
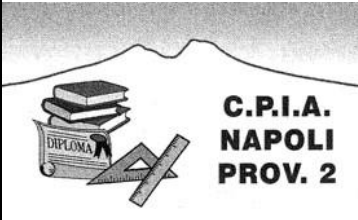


<b>Ministero dell'Istruzione</b>		
 <b>C.P.I.A. NA Prov. 2</b>	<b>Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti</b> <b>C.P.I.A. "Napoli Provincia 2"</b> Piazzetta Scuole Elementari – Plesso Portali 80048 Sant'Anastasia (NA) Tel. 081/5275654 – 081/2596662 C.M. NAMMOCS00D - C.F. 92049500637 e-mail: <a href="mailto:namm0cs00d@istruzione.it">namm0cs00d@istruzione.it</a> Pec: <a href="mailto:namm0cs00d@pec.istruzione.it">namm0cs00d@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.istruzioneadulti.edu.it">www.istruzioneadulti.edu.it</a>	 <b>C.P.I.A.</b> <b>NAPOLI</b> <b>PROV. 2</b>

## REGOLAMENTI

### del

## CPIA NAPOLI PROVINCIA 2

### PREMESSA

I presenti Regolamenti sono stati approvati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 21 marzo 2022, con delibera n. 45, e sono entrati in vigore a seguito della delibera del Commissario Straordinario n. 26 del 22 marzo 2022. Sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente e nell'area Regolamenti del sito web istituzionale: [www.istruzioneadulti.edu.it](http://www.istruzioneadulti.edu.it).

Tutti i Regolamenti resteranno in vigore fino ad eventuali, ulteriori, modifiche.

### INDICE

<b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO .....</b>	<b>1</b>
PREMESSA.....	1
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI.....	2
<i>Art. 1 - Norme Di Funzionamento Del Collegio Dei Docenti.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 2 - Consiglio di Istituto .....</i>	<i>2</i>
CAPO II - NORME GENERALI .....	2
<i>Art. 3 - La comunità scolastica .....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 4 - Beni e oggetti personali.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 5 - Sicurezza.....</i>	<i>3</i>
CAPO III - FREQUENZA - ASSENZE .....	3
<i>Art. 6 - Assenze prolungate.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 7 - Validità del periodo didattico.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 8 - Depennamento.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 9 - Disposizioni specifiche per i minori .....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 10 - Assicurazione.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 11 - Documenti di corresponsabilità .....</i>	<i>4</i>

CAPO IV - AMBIENTI, BENI E ARREDI .....	4
Art. 12 – Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi .....	4
Art. 13 – Divieto di uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche, divieto di riprese fotografiche e cinematografiche.....	5
Art. 14 – Divieto di fumo .....	5
CAPO V - NORME DISCIPLINARI.....	5
Art. 15 – Sospensione e/o esclusione dai corsi .....	5
Art. 16 – Impugnazioni avverso sanzioni.....	6

## **REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....7**

COLLEGIO DEI DOCENTI .....	7
Art. 1 - Composizione .....	7
Art. 2 - Competenze .....	7
Art. 3 - Presidenza .....	7
Art. 4 - Dipartimenti .....	8
Art. 5 - Validità della seduta.....	8
Art. 6 - Convocazione .....	8
Art. 7 - Ordine del giorno .....	8
Art. 8 - Discussione/dibattito .....	9
Art. 9 - votazione.....	9
Art. 10 - Deliberazione .....	10
Art. 11 - Sospensione/Aggiornamento della seduta .....	10
Art. 12 - Verbale .....	10
Art. 13 - Modifiche al Regolamento.....	11
CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	11
ALTRI ORGANI COLLEGIALI .....	11
Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti.....	11
Norme di funzionamento dei Consigli di Livello.....	11
Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia .....	12
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	13

## **REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PER LA DEFINIZIONE DEL P.F.I.....14**

Art. 1 - Composizione .....	14
Art. 2 - Criteri di individuazione.....	14
Art. 3 - Gestione e aggiornamento elenco .....	14
Art. 4 - Modalità di funzionamento.....	14
Art. 5 - Forme di comunicazione e di cooperazione con gli organi collegiali.....	15
Art. 6 - Durata dell'incarico.....	15
Art. 7 - Sistema informativo .....	16
Art. 8 - Criteri di costruzione del Patto .....	16
Art. 9 - Dispositivi di documentazione e strumenti di esplorazione – fase di identificazione .....	16
Art. 10 - Metodologie valutative, riscontri e prove – fase di valutazione.....	16
Art. 11 - Certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso – fase di attestazione. ....	17
Art. 12 - Patto Formativo Individuale .....	17

## **REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI ...18**

PREMESSA.....	18
Art. 1 - Finalità.....	18
Art. 2 - Composizione .....	18
Art. 3 - Modalità di scelta dei componenti.....	19
Art. 4 - Costituzione e insediamento, Convocazione, validità delle convocazioni e delle deliberazioni .....	19
Art. 5 - Compiti del comitato .....	20
Art. 6 - Funzionamento del Comitato .....	20
Art. 7 - Ambito di intervento del Comitato di Valutazione.....	21
Art. 8 - Linee di indirizzo per la formulazione dei criteri .....	21
Art. 9 - L'assegnazione del bonus.....	22
Art. 10 - Pubblicità degli atti.....	22

<b>REGOLAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI .....</b>	<b>23</b>
1. <i>OBIETTIVI:</i> .....	23
2. <i>COMPITI E ORGANIZZAZIONE</i> .....	23
3. <i>PROCEDURE</i> .....	23
A) Area 1- Gestione PTOF, RAV e PdM .....	23
B) Area 2- Supporto ai docenti .....	24
C) Area 3- Progetti.....	25
D) Area 4- Rapporti con le Istituzioni e manifestazioni .....	25
4. <i>DESTINATARI</i> .....	26
5. <i>CRITERI DI ATTRIBUZIONE</i> .....	26
6. <i>DURATA</i> .....	27
7. <i>OBBLIGHI</i> .....	27
8. <i>COMPENSI</i> .....	27
 <b>REGOLAMENTO INTERNO SICUREZZA .....</b>	 <b>28</b>
PREMESSA.....	28
1. <i>NORME GENERALI</i> .....	28
2. <i>RISCHIO INFORTUNISTICO</i> .....	29
<i>SCALE PORTATILI</i> .....	29
3. <i>ATTIVITÀ DI PULIZIA: RISCHIO</i> .....	30
4. <i>RISCHIO BIOLOGICO</i> .....	30
5. <i>PREVENZIONE DEGLI INCENDI</i> .....	31
6. <i>RISCHIO ELETTROCUZIONE</i> .....	31
7. <i>LAVORO AL VIDEOTERMINALE</i> .....	32
8. <i>MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI</i> .....	33
9. <i>ATTIVITÀ DIDATTICHE</i> .....	34
10. <i>ATTIVITÀ DI LABORATORIO</i> .....	34
11. <i>DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO</i> .....	34
12. <i>TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI</i> .....	35
 <b>REGOLAMENTO ISCRIZIONI .....</b>	 <b>37</b>
DOMANDA DI ISCRIZIONE .....	37
<i>Articolo 1</i> .....	37
<i>Articolo 2</i> .....	37
<i>Articolo 3</i> .....	37
<i>Articolo 4</i> .....	38
<i>Articolo 5</i> .....	38
 <b>REGOLAMENTO CONTRATTO, FERIE, PERMESSI.....</b>	 <b>39</b>
1. <i>ASPETTATIVA (art. 18)</i> .....	39
2. <i>ASSEMBLEE (art. 8)</i> .....	41
3. <i>ASSENZE PER MALATTIA (art. 17)</i> .....	42
4. <i>CONGEDI PARENTALI (art. 12)</i> .....	45
5. <i>FERIE (art. 13)</i> .....	47
6. <i>FESTIVITÀ (art. 14)</i> .....	48
7. <i>INFORTUNIO SUL LAVORO e MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO (art. 20)</i> .....	49
8. <i>PERMESSI BREVI (art. 16)</i> .....	49
9. <i>PERMESSI PER AGGIORNAMENTO (art. 64, c. 5)</i> .....	50
10. <i>PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (art. 4, c. 4 e art. 64, c. 10 e 11)</i> .....	50
11. <i>PERMESSI PER ELEZIONI</i> .....	50
12. <i>PERMESSI RETRIBUITI (art. 15)</i> .....	52
13. <i>PERMESSI E ASSENZE PERSONALE ELETTO A CARICHE PUBBLICHE (Doc., art. 38 – ATA, art. 52)</i> .....	53
14. <i>SCIOPERO (Allegato al CCNL 26-5-1999. Attuazione della legge 146/1990)</i> .....	53
15. <i>IL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (Docenti, art. 10 – ATA, art. 60)</i> .....	55
16. <i>FERIE, PERMESSI E ASSENZE del personale supplente (art. 19)</i> .....	56
17. <i>RIENTRO IN SERVIZIO DEI DOCENTI DOPO IL 30 APRILE (art. 37)</i> .....	57
18. <i>Modulistica</i> .....	57
QUADRI RIEPILOGATIVI DELLE TIPOLOGIE DI ASSENZA.....	58

<b>REGOLAMENTO/LINEE GUIDA PER L'ACCOGLIENZA, L'ORIENTAMENTO E IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI .....</b>	<b>70</b>
<i>Concetti chiave del Processo di Riconoscimento dei Crediti .....</i>	<i>70</i>
<b>PARTE PRIMA - IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO .....</b>	<b>75</b>
Percorso di Alfabetizzazione alla lingua italiana (20 ore) .....	76
Percorso di Primo Livello – Primo Periodo didattico (fino a 40 ore) .....	77
Percorso di Primo Livello – Secondo Periodo didattico (fino a 82 ore) .....	78
<i>Fase 0: Iscrizione .....</i>	<i>79</i>
<i>Fase 1: Primo incontro con il docente Coordinatore .....</i>	<i>79</i>
<i>Fase 2: Avvio del processo di accoglienza/orientamento .....</i>	<i>79</i>
<i>Fase 3: Avvio del percorso di studio propedeutico per gruppi di livello.....</i>	<i>80</i>
<i>Fase 4: Stesura e negoziazione del Patto Formativo Individuale.....</i>	<i>81</i>
<i>Fase 5: Aggiornamento e rinegoziazione del Patto Formativo .....</i>	<i>82</i>
<b>PARTE SECONDA - CRITERI DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI.....</b>	<b>82</b>
<i>Documentazione per il riconoscimento dei crediti .....</i>	<i>82</i>
<i>Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti formali .....</i>	<i>84</i>
<i>Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti non formali .....</i>	<i>84</i>
<i>Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti informali .....</i>	<i>84</i>
<i>Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti formali .....</i>	<i>85</i>
<i>Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti non formali .....</i>	<i>86</i>
<i>Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti informali .....</i>	<i>87</i>
 <b>REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PAGINA FACEBOOK del CPIA NAPOLI PROV. 2 .....</b>	 <b>88</b>
<b>Premessa.....</b>	<b>88</b>
<i>Art. 1 - Oggetto .....</i>	<i>88</i>
<i>Art. 2 – Principi generali.....</i>	<i>89</i>
<i>Art. 3 – Gestione del profilo e pubblicazione degli atti .....</i>	<i>89</i>
<i>Art. 4 – Modalità di accesso a Facebook e norme di comportamento.....</i>	<i>90</i>
<i>Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti .....</i>	<i>91</i>
<i>Art. 6 – Reati e violazioni della legge.....</i>	<i>92</i>
<i>Art. 7 – Costi di Gestione.....</i>	<i>94</i>
<i>Art. 8 – Entrata in vigore.....</i>	<i>95</i>

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **del**

### **CPIA NAPOLI PROVINCIA 2**

#### **PREMESSA**

Il regolamento del CPIA NAPOLI Prov. 2 è composto in conformità alle leggi in vigore in materia di istruzione in età adulta (DPR 263/2012) e di autonomia scolastica (DPR 275/1999), allo Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR 235/2007).

La corresponsabilizzazione prevede l'assunzione di diritti e doveri personali da parte degli iscritti, dei genitori degli alunni in stato di minorità, tramite la stipulazione di un patto formativo individuale concordato tra i Centri di Erogazione del Servizio e gli iscritti stessi.

Tale regolamento regola il rapporto tra le parti nelle varie fasi dell'anno scolastico: dall'accoglienza sino al conseguimento del diploma.

Esso è sviluppato secondo criteri di carattere generale e mira a un diretto intervento delle varie parti in concorso nella gestione del CPIA, laddove è da intendere anche l'interazione con i locali e le attrezzature che questa Dirigenza mette a disposizione degli iscritti.

Il principio generale che muove la stipula di tale regolamento è garantire il diritto allo studio e la tutela della sicurezza di alunni e del personale tutto.

Altresì, il fine ultimo vive nell'educazione e nella formazione del singolo discente, secondo criteri di "individualizzazione" e "personalizzazione": strategie didattiche intese ad assicurare a tutti gli studenti il raggiungimento delle competenze fondamentali del curriculum, attraverso una diversificazione dei percorsi di insegnamento, le prime; strategie didattiche finalizzate a garantire ad ogni studente una propria forma di eccellenza cognitiva, attraverso possibilità elettive di coltivare le proprie potenzialità intellettive, queste ultime.

## **CAPO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Norme Di Funzionamento Del Collegio Dei Docenti**

- 1) Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno.
- 2) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in base al Piano Annuale delle Attività, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale, o quando la richiesta proviene da almeno un terzo dei componenti. Gli ambiti di intervento del C.D. sono definiti dalla normativa vigente in materia di organi collegiali, autonomia scolastica, leggi di riforma e dal CCNL.
- 3) Il collegio dei Docenti può essere sostituito dai Dipartimenti laddove questi ultimi vengano investite da funzione deliberante.
- 4) La convocazione viene effettuata attraverso comunicazione scritta entro e non oltre cinque giorni dalla data del Collegio stesso. Il verbale della seduta precedente, in assenza di richieste di integrazione o modifica, viene approvato all'inizio della seduta successiva.

#### **Art. 2 - Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, in attesa di disposizioni da parte dell'U.S.R., è sostituito dal Commissario Straordinario.

## **CAPO II**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 3 - La comunità scolastica**

La comunità scolastica è composta dagli adulti e dagli studenti iscritti al CPIA, dai docenti, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario, dal dirigente scolastico, dai genitori degli alunni minorenni, e da tutti coloro che hanno un interesse nei confronti del CPIA.

Ogni componente della comunità scolastica ha il diritto di esprimere le proprie convinzioni e di avere rispetto della propria dignità da parte di tutti gli altri componenti.

Ogni componente della comunità scolastica ha il dovere di rispettare le convinzioni, i valori e la dignità di tutti coloro che vivono nella scuola.

#### **Art. 4 - Beni e oggetti personali**

La scuola, pur vigilando, non risponde di furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni.

## **Art. 5 - Sicurezza**

Gli iscritti e il personale sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza: essi devono conoscere il piano di evacuazione dell'istituto e partecipare con attenzione alle simulazioni relative alla sicurezza (c.d. prove di evacuazione).

### **CAPO III**

#### **FREQUENZA - ASSENZE**

## **Art. 6 - Assenze prolungate**

Tutti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e a comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover lasciare il corso.

## **Art. 7 - Validità del periodo didattico**

Affinché un corso sia valido è necessaria la frequenza del 70% dell'orario personalizzato. Nei percorsi di I livello, primo e secondo periodo, sono possibili deroghe motivate, proposte dai singoli Consigli di Classe e approvate annualmente dal Collegio dei Docenti.

## **Art. 8 - Depennamento**

L'assenza ininterrotta dello studente maggiorenne che superi i due mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio di procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato.

## **Art. 9 - Disposizioni specifiche per i minori**

- A. I minori sono tenuti alla corretta frequenza e all'adempimento degli oneri scolastici. L'ingiustificata assenza durante l'ora di lezione, come l'uscita dalla scuola senza autorizzazione o l'entrata in ritardo (per cui si rinvia alla lettera G), costituisce mancanza grave e deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci.
- B. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola. Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono costituisce una mancanza passibile di ammonizione. Imbrattare o incidere suppellettili, muri, accessori e pertinenze costituisce mancanza grave.
- C. Lo stazionamento negli spazi interni della scuola è vietato durante le ore di lezione, pena provvedimenti disciplinari commisurati al grado dell'infrazione. È possibile allontanarsi dall'aula, un alunno per volta, esclusivamente su indicazione del docente e, in ogni caso, l'assenza prolungata e immotivata rappresenta un'infrazione al Regolamento. Spetta allo studente comportarsi in maniera da evitare sanzioni per atteggiamenti che vanno a disturbare il corretto svolgimento delle lezioni.
- D. Nel caso di alunni minori, le assenze vanno giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci, presentando sull'apposito libretto (registro elettronico) un'adeguata motivazione della stessa.

Tale operazione ha validità se sottoscritta da chi ha depositato la firma al momento del ritiro del libretto o del rilascio della password per accedere al registro elettronico.

- E. Lo studente è tenuto a giustificare l'assenza entro il giorno successivo, trascorso il quale verrà ammesso alle lezioni solo se accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci, ovvero con autorizzazione momentanea del Dirigente scolastico o del responsabile del Centro di erogazione del servizio.
- F. Di norma non sono ammessi ingressi in ritardo oltre l'inizio della seconda ora di lezione, eccezion fatta per i ritardi dovuti a visite mediche o analisi cliniche, adeguatamente giustificate.
- G. Per anticipare l'uscita dalle lezioni, lo studente deve produrre adeguata richiesta al Dirigente scolastico. I minori potranno uscire da Scuola solo se prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci, tranne il caso che il genitore stesso abbia provveduto anticipatamente a presentarsi a scuola dal Dirigente Scolastico per firmare una apposita dichiarazione di responsabilità relativamente al giorno e ora per cui richiede l'uscita. In caso di situazioni eccezionali (ad esempio malore) potrà essere consentita l'uscita con l'accompagnamento di un adulto munito di delega del genitore (con firma confrontabile con quella depositata sul libretto) e di idoneo documento di riconoscimento. Di norma le uscite anticipate sono autorizzate soltanto per l'ora precedente il termine orario di lezione. Deroche sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi, adeguatamente documentati dal richiedente.
- H. L'ingresso degli alunni in classe avviene all'orario previsto per i corsi.

#### **Art. 10 - Assicurazione**

Tutti gli iscritti devono essere provvisti di copertura assicurativa per tutte le attività didattiche.

#### **Art. 11 - Documenti di corresponsabilità**

Il CPIA e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Formativo Individuale nel quale vengono registrati i dati salienti il percorso formativo. Nel caso di minori, il Patto viene sottoscritto anche da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci.

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.

### **CAPO IV**

#### **AMBIENTI, BENI E ARREDI**

#### **Art. 12 - Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi**

Tutti gli iscritti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature.

Gli iscritti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti). I corsisti sono tenuti a non mangiare o bere in classe; sono tenuti a non consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice, ove presente.



Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola. Si accede all'ambiente scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In assenza del personale docente è vietato l'accesso alle aule.

Nel caso i corsi siano realizzati presso altre sedi, i frequentanti sono del pari tenuti al rispetto dei locali

### **Art. 13 - Divieto di uso del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche, divieto di riprese fotografiche e cinematografiche**

Nei locali del CPIA è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione. 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.

L'uso del cellulare può essere concesso in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari e documentate esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, motivi familiari) solo in modalità silenziosa. L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungano ineludibili necessità di comunicare con l'esterno.

È vietato effettuare riprese fotografiche e cinematografiche. La pubblicazione di riprese effettuate in violazione del suddetto divieto determina sanzioni di tipo amministrativo e la denuncia all'autorità giudiziaria.

### **Art. 14 - Divieto di fumo**

In tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. In caso di infrazione l'addetto al fumo procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore.

## **CAPO V**

### **NORME DISCIPLINARI**

### **Art. 15 - Sospensione e/o esclusione dai corsi**

Gli atti o i comportamenti che mettano a rischio la sicurezza collettiva o individuale, ivi inclusa la protezione della riservatezza dei dati personali, possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori.

Si riportano esempio di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni.

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente a irrogare la sanzione</b>
Lieve inadempimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale	Docente
Inadempimento grave dei doveri scolastici	Annotazione sul registro di classe - informazione alla famiglia con firma per presa visione (studenti minori)	Docente
Turbativa delle lezioni - uso di cellulare o analogo dispositivo elettronico	Annotazione sul registro di classe; ritiro dell'oggetto - informazione alla famiglia con firma per presa visione (studenti minori)	Docente
Assenza ingiustificata	Annotazione sul registro di classe - informazione alla famiglia con firma per presa visione (studenti minori)	Docente
Fumo in spazi non autorizzati	Multa	Addetto alla vigilanza sul fumo
Atti contrari al pubblico decoro	Sospensione ovvero esclusione; denuncia all'autorità giudiziaria	Dirigente scolastico; Consiglio di Istituto se sospensione oltre 15 giorni ovvero esclusione
Furto o danneggiamento	Sospensione ovvero esclusione; denuncia all'autorità giudiziaria	Dirigente scolastico; Consiglio di Istituto se sospensione oltre 15 giorni ovvero esclusione
Diffusione di riprese fotografiche	Sospensione ovvero esclusione; denuncia all'autorità giudiziaria	Dirigente scolastico; Consiglio di Istituto se sospensione oltre 15 giorni ovvero esclusione
Diffusione ed uso di alcolici	Sospensione ovvero esclusione	Dirigente scolastico; Consiglio di Istituto se sospensione oltre 15 giorni ovvero esclusione
Diffusione ed uso di stupefacenti	Sospensione ovvero esclusione; denuncia all'autorità giudiziaria	Dirigente scolastico; Consiglio di Istituto se sospensione oltre 15 giorni ovvero esclusione

Gli atti o i comportamenti che violino le norme del codice penale verranno tempestivamente denunciati all'autorità giudiziaria.

In casi di particolare gravità, il Dirigente scolastico prenderà provvedimenti anche straordinari a tutela dell'incolumità delle persone. In questi casi sarà necessaria la collaborazione dei docenti e del collaboratore scolastico per la necessaria contestualizzazione degli episodi accaduti.

#### **Art. 16 - Impugnazioni avverso sanzioni**

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti interessati (adulti) o dei genitori (per i minori), entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione all'Organo di garanzia (commissario straordinario).

# REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### Art. 1 - Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio** per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL.

### Art. 2 - Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

### Art. 3 - Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;

- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'O.d.G.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'O.d.G. entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

#### **Art. 4 - Dipartimenti**

Il Collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per Dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del POF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie**.

I Dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante**.

#### **Art. 5 - Validità della seduta**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione**. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti.

#### **Art. 6 - Convocazione**

Il Collegio dei docenti **si insedia** all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività. Il Collegio può essere altresì convocato in **seduta straordinaria**, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con **almeno cinque giorni di preavviso**.

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

#### **Art. 7 - Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. **nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione**. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, **costituisce per tutti i presenti regolare notifica** e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate. Esse non sono, in ogni caso, oggetto di delibera.

**L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene messo in votazione all'inizio della seduta.** Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Ad inizio seduta il presidente può proporre l'inserimento di uno o più punti all'ordine del giorno: essi integrano l'ordine del giorno solo a seguito di delibera all'unanimità.

### **Art. 8 - Discussione/dibattito**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g. deve avere una durata limitata, tale da favorire la più ampia partecipazione alla discussione.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto.

**Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.**

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.**

### **Art. 9 - Votazione**

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per **voto palese** tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

**La delibera è adottata solo se approvata dalla metà più uno dei votanti; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.**

I voti degli astenuti **NON VENGONO CONTATI**. Nel caso in cui il numero degli astenuti risultasse considerevole rispetto al numero dei votanti, la proposta andrà rivista e riformulata.

In caso di elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.**

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la**

**maggioranza assoluta dei voti.** Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.** Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

**Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'o.d.g.**

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

#### **Art. 10 - Deliberazione**

La deliberazione collegiale è **immediatamente esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.** Le delibere del collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto,** fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 11 - Sospensione/Aggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

**In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg sui quali il Collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.**

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta **qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.**

#### **Art. 12 - Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente Scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale avviene in un momento successivo alla chiusura della riunione; il verbale viene pubblicato sul sito nell'area riservata ai docenti almeno 5 giorni prima della seduta successiva. I docenti hanno facoltà di far pervenire per iscritto al presidente eventuali rilievi. In assenza di rilievi prima della seduta successiva il verbale si intende letto e si provvede all'approvazione nella seduta successiva. In caso di uno o più rilievi si procede alla lettura nella seduta successiva e alla eventuale approvazione.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili sul sito.

Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal Collegio, provvede alla loro esecuzione, **ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.**

**Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal Collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.**

### **Art. 13 - Modifiche al Regolamento**

Una volta **approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta**, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al Collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal Collegio in cui vengono discusse.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

I **commissari straordinari** nominati degli Uffici Scolastici Regionali, in attesa della costituzione del consiglio di istituto e della giunta esecutiva (così come previsto dall'art. 7 comma 2 del DPR 263/12), **possono essere confermati per l'intero anno scolastico**, tenuto conto della complessità delle operazioni di avvio dei CPIA.

## **ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Livello**

- 1) Il Consiglio di Livello è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti.

- 2) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle attività didattiche. L'avviso di convocazione è dato per iscritto ai docenti e agli adulti eletti.
- 3) I **consigli di livello**, (art. 7, comma 1, lett. a), DPR 263/121 sono costituiti in misura corrispondente al **numero** dei:
  - periodi didattici relativi ai percorsi di istruzione di primo livello
  - periodi didattici relativi ai percorsi di istruzione di secondo livello
  - percorsi alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana,attivati presso i CPIA e le istituzioni scolastiche di secondo grado nelle quali sono incardinati i percorsi di secondo livello.
- 4) I consigli di classe **sono costituiti dai docenti assegnati a ciascuno dei periodi didattici**, in cui si articolano i percorsi di istruzione di primo e secondo livello, e da **tutti i docenti assegnati a ciascun percorso di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana**.
- 5) **La competenza della valutazione periodica e finale** è riservata ai soli docenti dei gruppi di livello costituiti sulla base del patto formativo individuale redatto per ciascuno studente.
- 6) Tenuto conto che la scadenza per le iscrizioni ai CPIA è fissata al 15 ottobre, è **possibile costituire i consigli di classe con procedura semplificata**, prevista dagli articoli 21 e 22 dell'OM 215/91.

### **Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

- 1) L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, e da un docente. Per la componente docenti e dal rappresentante dei corsisti adulti ed è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
- 2) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, 249).
- 3) In particolare, 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 dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni.
- 4) Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso.
- 5) La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.



- 6) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- 7) Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 8) 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.
- 9) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Dal 1 aprile 2022 (data di cessazione dello stato di emergenza COVID) le sedute degli Organi Collegiali potranno continuare a svolgersi a distanza in base alle necessità contingenti.

# **REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PER LA DEFINIZIONE DEL PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE**

## **Art. 1 - Composizione**

Ai fini dell'ammissione al periodo didattico cui l'adulto chiede di accedere avendone titolo è istituita la **Commissione per la definizione del Patto Formativo Individuale**.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico del C.P.I.A. Napoli Provincia 2, che la convoca periodicamente in sessioni plenarie, ed è composta da docenti in rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche firmatarie dell'accordo e di tutti i percorsi didattici: alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, primo e secondo livello, appositamente individuati e incaricati.

Ciascuna istituzione scolastica può incaricare uno o più docenti.

Per rispondere alle esigenze linguistiche degli adulti stranieri, la Commissione può eventualmente essere integrata da esperti e/o mediatori linguistici, senza oneri aggiuntivi.

Nel caso di adulti da inserire o già inseriti in percorsi di istruzione integrati (percorsi di primo livello – secondo periodo didattico/percorsi di secondo livello primo periodo didattico) la Commissione sarà composta da docenti dei diversi livelli.

## **Art. 2 - Criteri di individuazione**

Ogni istituzione scolastica firmataria dell'accordo, nell'esercizio della propria autonomia, individua al proprio interno un elenco di docenti esperti in relazione ai compiti di cui sopra, tenendo conto della continuità di servizio, dell'esperienza, delle competenze e della formazione specifiche.

## **Art. 3 - Gestione e aggiornamento elenco**

I componenti della Commissione sono inseriti in apposito elenco. Detto elenco, depositato nella sede amministrativa del C.P.I.A. Napoli Provincia 2, verrà aggiornato almeno una volta l'anno dal dirigente scolastico del C.P.I.A. sulla base dei nominativi forniti dai dirigenti degli istituti firmatari dell'accordo.

## **Art. 4 - Modalità di funzionamento**

- La Commissione si riunisce in forma plenaria almeno due volte l'anno: all'inizio ed al termine dell'anno scolastico, per organizzare la propria attività e per valutare, a consuntivo, gli esiti della stessa.
- Sulla base della programmazione annuale delle attività della Commissione e in considerazione di eventuali esigenze di flessibilità poste dalla specifica natura dell'istruzione degli adulti, il Dirigente Scolastico del C.P.I.A. Napoli Provincia 2 convoca le sezioni funzionali della Commissione per l'adempimento dei suoi specifici compiti, fatte salve le sezioni funzionali deputate alla ratifica del Patto Formativo Individuale, che

vengono convocate presso l'istituzione scolastica di riferimento, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, dal Dirigente Scolastico dell'istituzione scolastica di appartenenza.

- Le sezioni funzionali deputate alla ratifica del Patto Formativo Individuale sono articolazioni della Commissione che operano all'interno delle singole istituzioni firmatarie. Esse sono composte dai docenti degli assi culturali o delle discipline che costituiscono il quadro di insegnamento ed apprendimento specifico di ciascun gruppo di livello. Ai docenti di tali sezioni funzionali, in quanto in possesso delle competenze professionali riferite alle proprie classi di concorso, viene attribuita la responsabilità di riconoscere i crediti formativi degli iscritti, di definirne il Piano di studi personalizzato ed elaborare e ratificare il Patto Formativo Individuale.
- Le sezioni funzionali agiscono per delega della Commissione e sono presiedute dal Dirigente Scolastico del C.P.I.A. Napoli Provincia 2 o da un suo delegato, fatte salve le sezioni funzionali deputate alla ratifica del Patto Formativo Individuale, che vengono presiedute dai Dirigenti Scolastici delle istituzioni firmatarie o da docenti da loro delegati.
- La partecipazione ai lavori della Commissione e alle sezioni funzionali costituisce obbligo di servizio per il personale docente, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative ordinamentali e contrattuali (art. 5, c. 2, D.P.R. n. 263/2012).
- Gli atti delle attività della Commissione sia nella forma plenaria che nella sua articolazione in sezioni funzionali sono documentati da verbali raccolti in appositi registri. I registri delle riunioni plenarie e delle sezioni funzionali sono depositati nella sede amministrativa del C.P.I.A. Napoli Provincia 2, eccetto i registri delle sezioni funzionali deputate alla ratifica del Patto Formativo Individuale, che vengono custoditi nelle sedi delle istituzioni scolastiche di appartenenza.
- La Commissione predispose altresì le misure di sistema di cui all'art. 21.

#### **Art. 5 - Forme di comunicazione e di cooperazione con gli organi collegiali**

La Commissione, per il tramite del Dirigente Scolastico di ogni istituzione, informa puntualmente gli Organi Collegiali delle istituzioni scolastiche firmatarie dell'Accordo di Rete delle proprie attività e trasmette gli atti delle stesse.

Procedure e strumenti messi a punto dalla Commissione vengono assunti sperimentalmente dai Dirigenti Scolastici delle istituzioni aderenti all'Accordo e rese immediatamente applicative, fatta salva la proposta di revisione, alla luce del loro utilizzo.

#### **Art. 6 - Durata dell'incarico**

Ai componenti la Commissione viene assegnato un incarico triennale; tale incarico decade automaticamente in caso di mobilità verso altra Istituzione Scolastica, ovvero di docente posto in quiescenza o in aspettativa.

## **Art. 7 - Sistema informativo**

Gli atti della Commissione (Domande d'iscrizione, Dossier, Patto Formativo) saranno trattati con modalità informatica tramite apposito sito web.

## **Art. 8 - Criteri di costruzione del Patto**

La Commissione, articolata in *sezioni funzionali*, in applicazione di quanto indicato nelle *Linee Guida*, opera per la definizione e la formalizzazione dei *Patti Formativi Individuali* coerentemente con le indicazioni europee contenute nella *Raccomandazione del Consiglio del 20 dicembre 2012 sulla convalida dell'apprendimento non formale e formale* e tenendo conto di quanto previsto dal D.Lgs. n.13 del 16 gennaio 2013, attiva – su richiesta esplicita della persona, espressa con la domanda d'iscrizione – un percorso di riconoscimento dei crediti strutturato in tre fasi: individuazione, validazione e certificazione. Tale percorso ha lo scopo di valorizzare il patrimonio di esperienze di vita, di studio e di lavoro dello studente adulto.

Centralità della persona e volontarietà del processo richiedono, al personale che lavora nei C.P.I.A. e nei corsi di secondo livello, la garanzia, per tutti gli studenti, di un operato rispettoso dei principi di semplicità, accessibilità, trasparenza, oggettività, tracciabilità, riservatezza del servizio, correttezza metodologica, completezza, equità e non discriminazione.

## **Art. 9 - Dispositivi di documentazione e strumenti di esplorazione – fase di identificazione**

La fase di identificazione è finalizzata all'individuazione delle competenze comunque acquisite negli ambiti di apprendimento formale, non formale ed informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto all'atto dell'iscrizione.

Ciascuna sezione funzionale deputata dell'attivazione del processo di individuazione delle competenze adotterà gli strumenti di esplorazione e i dispositivi di documentazione della storia personale e professionale predisposti dalla Commissione.

Il Dirigente Scolastico dell'istituzione scolastica interessata dal processo in corso può individuare un docente a cui affidare il compito di accompagnare e sostenere l'adulto nel processo di individuazione e messa in trasparenza delle competenze acquisite nei diversi ambiti di apprendimento e nella composizione del dossier personale.

## **Art. 10 - Metodologie valutative, riscontri e prove – fase di valutazione**

La fase di valutazione è finalizzata all'accertamento delle competenze comunque acquisite dagli iscritti ai percorsi di apprendimento.

- Nel caso di competenze acquisite nell'ambito dell'apprendimento formale, costituiscono "evidenze utili" quelle rilasciate nei sistemi indicati nell'art. 4, c. 52, della L. n. 92/2012, ovvero un apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione, nelle università, nelle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato.

- Nel caso di apprendimento in ambito informale e non formale si ricorrerà ad interviste biografiche, colloqui, test e/o prove tecnico pratiche, simulazioni, analisi di caso, ecc., per determinare le competenze in possesso di colui che richiede l'iscrizione ai percorsi di studio.

#### **Art. 11 - Certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso – fase di attestazione**

La Commissione certifica il possesso delle competenze, individuate a valutare nelle fasi precedenti, e rilascia un certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione dei percorsi utilizzando il modello predisposto dalla Commissione in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 13/2013.

La misura massima dei crediti riconoscibili ad esito della procedura di attestazione non può, di norma, superare il 50% delle competenze attese in uscita da ciascun periodo di apprendimento.

Nei casi in cui gli studenti iscritti al primo periodo del secondo livello presentino un considerevole ricorso ad *evidenze utili* documentate e pertinenti, rilasciate nei sistemi di istruzione e formazione, la Commissione può ampliare la sopra detta misura massima fino alla percentuale complessiva del 75% delle competenze e del monte ore obbligatorio previsto dalle *Linee Guida*.

#### **Art. 12 - Patto Formativo Individuale**

Al termine del percorso di riconoscimento dei crediti viene stipulato il *Patto Formativo Individuale* che avrà le caratteristiche e conterrà gli elementi minimi indicati al punto 3.2 delle *Linee Guida*.

# **REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

## **PREMESSA**

Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione. La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgvo 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

### **Art. 1 - Finalità**

Il presente regolamento persegue l'obiettivo di trasformare l'elezione del comitato e il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione.

Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale.

La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo. Anche a questo fine, tenuto conto dell'entità delle risorse assegnate alla scuola, è opportuno contemperare l'esigenza di rendere minimamente incentivante l'importo del bonus con quella di ridurre in modo eccessivo la platea dei possibili beneficiari dell'incentivazione economica.

### **Art. 2 - Composizione**

Il Comitato sarà presieduto dal dirigente scolastico. Ai sensi dell'art 11, c.2, "Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, scelti dal collegio dei docenti; b) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici."

Nella prima riunione è prevista la nomina da parte del presidente, del vicepresidente e di un segretario con il compito di redigere processo verbale delle riunioni. Il verbale sarà firmato dal presidente e dal segretario e steso su apposito registro da conservare agli atti della scuola.

### **Art. 3 - Modalità di scelta dei componenti**

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con l'autocandidatura dei docenti; in presenza di più di due candidature, si procede alla votazione tramite scrutinio segreto con una sola preferenza espressa.

Poiché la durata dell'incarico è triennale, è opportuno che i docenti scelti siano docenti a tempo indeterminato e fra coloro che, ragionevolmente e nei limiti di previsione, svolgono il loro servizio per almeno tre anni nell'istituto.

### **Art. 4 - Costituzione e insediamento, Convocazione, validità delle convocazioni e delle deliberazioni del Comitato**

- 1) A composizione completata, il dirigente scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina tenendo conto delle scelte e designazioni dei tre soggetti istituzionali.
- 2) Il dirigente scolastico, quale presidente del Comitato di valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento. Il comitato è convocato dal presidente: a) in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; b) 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 maggio 1974 n. 417; c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.lvo 297/94 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.lvo 297/94.
- 3) La convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 10 giorni rispetto alla data delle riunioni;
- 4) La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo o mediante pubblicazione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, la pubblicazione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del comitato; La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del comitato; di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario, che viene custodito agli atti della scuola.
- 5) La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.
- 6) Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
- 7) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

## **Art. 5 - Compiti del comitato**

- 1) I compiti del Comitato sono definiti ai sensi dell'art.11, c3, c4, c5. c3: "Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) 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;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 2) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (TU 297/1994)». Il comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (Comma 129).
- 3) Nella delineazione dei suddetti criteri, si deve comunque tenere conto dei vincoli posti dalle norme generali nella parte in cui non sono state derogate dalla disciplina speciale dettata dalla legge 107/2015 per il personale Docente della scuola.

## **Art. 6 - Funzionamento del Comitato**

- 1) Non essendo un Organo perfetto, il Comitato di Valutazione può funzionare anche senza la presenza di alcune componenti, purché il numero dei presenti non sia inferiore a tre.
- 2) Il quorum deliberativo resta quello della maggioranza assoluta dei presenti.
- 3) Le adunanze sono regolari con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. In caso di un numero pari di presenti, prevale il voto del Presidente.
- 4) Il Comitato di Valutazione è Organo Collegiale cui la legge attribuisce una serie di funzioni amministrative, per cui non sarebbe possibile che alcuni o tutti i componenti decidessero, ad esempio, di partecipare alla trattazione delle sole materie già previste dal D.Lvo 297/1994, rifiutandosi di deliberare in ordine all'individuazione dei criteri di attribuzione del "bonus".
- 5) Nel caso di reiterata e comprovata impossibilità di deliberare, il Dirigente scolastico dovrà provvedere comunque alla formulazione dei criteri con un motivato atto sostitutivo proprio.
- 6) Rientra, naturalmente, nella casistica ordinaria del funzionamento degli Organi Collegiali la possibilità che i membri dissentano e votino contro eventuali proposte avanzate dal Dirigente scolastico o che taluni si astengano dalle votazioni.



## **Art.7 - Ambito di intervento del Comitato di Valutazione**

- 1) Il Comitato di Valutazione si limita a individuare i criteri generali con cui il Dirigente scolastico deve assegnare il bonus (Legge 107/2015, all'art. 1, comma 129, punto 3).
- 2) Detti criteri generali dovranno essere oggetto di diffusione a cura del Dirigente scolastico.
- 3) Il Comitato potrà ricomprendere tra i criteri generali anche la determinazione della quota percentuale di docenti destinatari del bonus, fatto salvo il limite minimo del 10% fissato dalla L. 135/2012 e il divieto di assegnarlo "a pioggia" alla totalità.
- 4) La scelta della quota di personale da premiare viene demandata al Dirigente Scolastico, sempre sulla base dei criteri generali indicati dal Comitato.
- 5) È compito del Dirigente scolastico individuare, con motivata valutazione espressa, i docenti di ruolo destinatari del bonus, sulla base dei criteri individuati dal Comitato di Valutazione. Il medesimo Dirigente comunicherà le motivazioni ai destinatari del bonus, evitando di formulare giudizi negativi nei confronti di tutti gli altri.
- 6) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lvo 14 marzo 2013 n. 33, il Dirigente scolastico, dopo aver pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, dovrà limitarsi a pubblicare i dati relativi alla distribuzione dei premi ai Docenti soltanto in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, del grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.

## **Art. 8 - Linee di indirizzo per la formulazione dei criteri**

In particolare si richiamano:

- i. L'articolo 18 del D. Lvo 150/2009 (le p.a. Promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi...);
- ii. L'art. 5, c. 11 ter del DL 95/2012 e comma 11 quinquies convertito in L.135/2012 (nella valutazione della performance non sono considerati i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale); (il personale che risulta più meritevole non deve essere inferiore al 10 per cento della rispettiva totalità dei dipendenti oggetto della valutazione).

Dalle norme sopra citate si evince che:

- 1) non è possibile distribuire il compenso accessorio per merito alla generalità dei Docenti con modalità "a pioggia" o sulla base di automatismi;
- 2) la distribuzione per merito non può interessare meno del 10% della totalità dei Docenti oggetto della valutazione;
- 3) nella valutazione della prestazione individuale dei Docenti non sono considerati né i periodi di congedo per maternità né i periodi di congedo parentale.

I criteri elaborati dal comitato devono essere coerenti con le competenze indicate nei seguenti

articoli del CCNL 2003-2206: art.26 - funzione docente, art.27 - profilo professionale docente, art.28 - attività di insegnamento 26., 27, 28 del CCNL e con quanto previsto dal 3° comma dell'art. 448 del D.Lgs 297/1994. La scelta dei criteri deve essere coerente con POF 2015/2016, con il PTOF 2016/19 e quindi con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo emersi nel RAV e nel PdM.

I criteri devono riferirsi alle aree di valutazione indicate dalla legge nelle lettere a), b), e c) dell'art.11 del D. Lvo 297/94 così come modificato dall'articolo1, comma 129 della legge 107/2015. Per ogni area di valutazione devono essere formulati gli indicatori e per ogni indicatore i criteri ed eventualmente il peso di ogni area In linea generale è opportuno che il Comitato operi su tutte e tre le aree di esercizio della professionalità, ma nel caso assegnandovi valore e pesi diversi. La valutazione del docente deve essere globale e scaturire dall'insieme delle tre aree.

#### **Art. 9 - L'assegnazione del bonus**

- 1) Il comitato non assegna il bonus che rimane prerogativa sostanziale e discrezionale del dirigente scolastico (comma 127 della Legge 107).
- 2) Il dirigente individua il docente o docenti di ruolo cui assegnare il bonus in conformità ai criteri fissati dal comitato.
- 3) Il dirigente ha l'obbligo della motivazione del provvedimento di assegnazione del bonus in ottemperanza all'obbligo della trasparenza, di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.
- 4) Nell'ottica del processo condiviso di miglioramento continuo, è opportuno che il dirigente scolastico curi con particolare attenzione il ritorno informativo al collegio dei docenti, per gli aspetti generali, e ai singoli docenti, per il loro specifico risultato, degli elementi emersi dal processo valutativo.

#### **Art. 10 - Pubblicità degli atti**

- 1) La pubblicità degli atti del comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo di istituto, della copia integrale sottoscritta dal presidente e dal segretario del testo delle deliberazioni adottate dal comitato stesso.
- 2) I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a qualsiasi docente ne faccia richiesta.
- 3) Le decisioni preliminari, unitamente ai criteri di assegnazione e ogni altro criterio adottato saranno pubblicati all'albo (criterio di trasparenza e condivisione).
- 4) La necessità della pubblicazione dei criteri è legittimata dalla trasparenza dell'operato della P.A., dal fatto che tutti i docenti sono destinatari della valorizzazione e che ciascuno ha il diritto di conoscere quali siano gli obiettivi da raggiungere.
- 5) Il Dirigente Scolastico dopo avere pubblicato all'albo l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, pubblicherà i dati relativi alla distribuzione dei premi in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, del grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.

# REGOLAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI

## 1. OBIETTIVI:

- Realizzazione delle finalità istituzionali della scuola autonoma.
- Realizzazione e gestione del PTOF, RAV e PdM.
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne alla scuola.
- Valorizzazione del patrimonio professionale dei Docenti.
- Promuovere l'autonomia gestionale e lo spirito di gruppo.

## 2. COMPITI E ORGANIZZAZIONE

I Docenti designati allo svolgimento di funzioni strumentali svolgono il loro lavoro nell'ambito delle funzioni prescritte e nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Collegio dei Docenti.

Costituiscono un gruppo di lavoro unitario e si organizzano d'intesa con il Dirigente Scolastico, al quale spetta il coordinamento del gruppo.

Ogni Docente con funzione strumentale può, all'interno della propria funzione così come definita dal presente Regolamento, strutturare un proprio sottogruppo con Docenti, sino al massimo di tre, con incarichi rientranti nella propria area e comunque designati dal Dirigente Scolastico. A tali Docenti può essere delegata una particolare azione compresa nell'area suddetta. Il compenso per i membri del sottogruppo sarà definito in modo forfettario dalla RSU e sarà distinto tra coloro che avevano incarichi propri e coloro che assumono semplici azioni interne all'area.

## 3. PROCEDURE

L'identificazione e il numero delle funzioni strumentali viene di seguito riportata:

### A) Area 1- Gestione PTOF, RAV e PdM

In tale area si svolgono le attività di:

- Coordinamento nella redazione, nell'integrazione e nella revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del suo aggiornamento annuale;
- Implementazione delle procedure di controllo nell'attuazione del Piano;
- Elaborazione delle linee generali del PTOF;
- Valutazione delle attività del Piano;
- Coordinamento della Commissione PTOF;
- Redazione e la revisione del Piano di Miglioramento di Istituto e del Rapporto di Autovalutazione;
- Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione;

- Monitoraggio delle prove di ingresso, in itinere e finali;
- Gestione dell'autovalutazione di istituto;
- Creazione di grafici e tabelle inerenti l'argomento.

Il docente e/o i docenti assegnatario/i di tale Funzione Strumentale:

- sarà retribuito con le risorse del FIS, così come previsto dal CCNL vigente, quantificate in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
- assicurerà, almeno una volta al mese, l'aggiornamento sullo stato delle proprie attività al Dirigente Scolastico;
- entro il termine delle attività didattiche, presenterà una dettagliata relazione, con relativa documentazione, dell'attività svolta.

## **B) Area 2- Supporto ai docenti**

In tale area si svolgono le attività di:

- individuazione dei fabbisogni e delle esigenze formative dei docenti;
- gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso, fornendo loro informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione Scolastica;
- coordinamento e la supervisione dell'anno di prova dei docenti neo-assunti, fornendo loro sostegno per le attività da svolgere sulla piattaforma INDIRE;
- gestione dei rapporti con la scuola polo dell'Ambito in qualità di referente formazione.
- individuazione dei fabbisogni formativi dei discenti al fine di orientare la progettualità di Istituto;
- supporto agli studenti e alle famiglie degli studenti minorenni;
- costituzione di uno sportello di ascolto in favore dei discenti per venire incontro alle necessità degli stessi;
- costituzione di uno sportello, anche informatico, in favore degli allievi migranti, in particolare, pervenire incontro alle loro esigenze e richieste;
- predisposizione di un protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri.

Il docente e/o i docenti assegnatario/i di tale Funzione Strumentale:

- sarà retribuito con le risorse del MOF, così come previsto dal CCNL vigente, quantificate in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
- assicurerà, almeno una volta al mese, l'aggiornamento sullo stato delle proprie attività al Dirigente Scolastico;
- entro il termine delle attività didattiche, presenterà una dettagliata relazione, con relativa documentazione, dell'attività svolta.

### **C) Area 3- Progetti**

In tale area si svolgono le attività di:

- supporto nella progettazione di Progetti curricolari per l'ampliamento ed il potenziamento dell'offerta formativa;
- presentazione dei progetti curricolari agli Organi Collegiali, agli allievi e alle famiglie;
- coordinamento nella pubblicizzazione e realizzazione dei Progetti curricolari approvati dal Collegio dei Docenti;
- coordinamento nella progettazione curricolare a livello documentale e organizzativo;
- analisi e il monitoraggio dei progetti presentati dai docenti delle sedi con grafici e tabelle;
- promozione della progettualità dei docenti ai fini della riorganizzazione del curricolo e dell'innovazione metodologico-didattica.
- redazione e la progettazione di Progetti extracurricolari per l'ampliamento ed il potenziamento dell'offerta formativa;
- presentazione dei progetti extracurricolari agli Organi Collegiali, agli allievi e alle famiglie;
- coordinamento nella pubblicizzazione e realizzazione dei Progetti extracurricolari approvati dal Collegio dei Docenti;
- coordinamento dei progetti in rete;
- coordinamento dell'organizzazione, dell'implementazione e dell'andamento di tutte le attività inerenti al Programma Operativo Nazionale finanziato da Fondi Strutturali Europei;
- collaborazione con le figure di riferimento (tutor/facilitatore) dei progetti PON;
- consulenza relativa alla gestione della piattaforma PON.

Il docente e/o i docenti assegnatario/i di tale Funzione Strumentale:

- sarà retribuito con le risorse del MOF, così come previsto dal CCNL vigente, quantificate in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
- assicurerà, almeno una volta al mese, l'aggiornamento sullo stato delle proprie attività al Dirigente Scolastico;
- entro il termine delle attività didattiche, presenterà una dettagliata relazione, con relativa documentazione, dell'attività svolta.

### **D) Area 4- Rapporti con le Istituzioni e manifestazioni**

In tale area si svolgono le attività di:

- realizzazione di una rete di rapporti con le singole istituzioni – comuni, associazioni, Onlus ed altri enti – presenti sul territorio di pertinenza delle sedi associate (e dei punti di erogazione del servizio) di Nola, Castellammare di Stabia, Gragnano, Pomigliano d'Arco, Sorrento e TorreAnnunziata del CPIA Napoli Prov. 2;

- redazione di eventuali convenzioni ed accordi con i Comuni di cui al punto al precedente e gli entiprofessionali con cui questa istituzione scolastica intende rapportarsi;
- organizzazione e l'allestimento di manifestazioni artistiche, open-day ed altri eventi destinati ai docenti ed ai discenti di questo Istituto.
- realizzazione di una rete di rapporti con le singole istituzioni – comuni, associazioni, Onlus ed altri enti – presenti sul territorio di pertinenza delle sedi associate (e dei punti di erogazione del servizio) di Palma Campania, Portici, San Giorgio a Cremano, Sant'Anastasia e Torre del Greco delCPIA Napoli Prov. 2;
- redazione di eventuali convenzioni ed accordi con i Comuni di cui al punto al precedente e gli entiprofessionali con cui questa istituzione scolastica intende rapportarsi;
- organizzazione e l'allestimento di manifestazioni artistiche, open-day ed altri eventi destinati ai docenti ed ai discenti di questo Istituto.

Il docente e/o i docenti assegnatario/i di tale Funzione Strumentale:

- sarà retribuito con le risorse del MOF, così come previsto dal CCNL vigente, quantificate in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
- assicurerà, almeno una volta al mese, l'aggiornamento sullo stato delle proprie attività al Dirigente Scolastico;
- entro il termine delle attività didattiche, presenterà una dettagliata relazione, con relativa documentazione, dell'attività svolta.

#### **4. DESTINATARI**

Tutti i Docenti dell'Istituto a tempo indeterminato.

#### **5. CRITERI DI ATTRIBUZIONE**

Le Funzioni Strumentali vengono assegnate su domanda da parte dell'interessato.

I termini di presentazione della domanda sono definiti dal Collegio dei Docenti.

L'attribuzione avviene sulla base dei seguenti requisiti:

- permanenza da almeno tre anni nell'Istituto, in modo da possederne una conoscenza completa della vita organizzativa e didattica; qualora non ci fossero richieste ufficiali di docenti di ruolo con almeno tre anni di servizio, sempre su domanda del docente interessato, è ammessa l'attribuzione della funzione strumentale anche a docenti "giovani" che non hanno permanenza di almeno tre anni di servizio nella scuola di appartenenza;
- è possibile concorrere per una sola funzione;
- i requisiti richiesti devono consistere in titoli o servizi, strettamente attinenti alla funzione richiesta e precisamente: attività di formazione sul tema della funzione richiesta, incarichi specifici all'interno di un'istituzione scolastica, funzione obiettivo specifica, elaborazione di progetti assimilabili alla funzione richiesta, conoscenza informatica e multimediale,

pubblicazioni specifiche. Il termine "specifico" impone la stretta attinenza alla funzione richiesta;

- l'esame dei titoli è affidata ad un'apposita Commissione designata dal Dirigente Scolastico e composta da tre membri effettivi, più tre supplenti che vengono convocati solo in caso di assenza di titolari;
- la valutazione della Commissione è inappellabile; la presenza nella Commissione è incompatibile con la richiesta di Funzione Strumentale. L'assegnazione di Funzioni Strumentali sono incompatibili con l'incarico di Collaboratore del Dirigente;
- in caso di più concorrenti per la stessa funzione con parità di titoli, che la Commissione giudica idonei all'attribuzione, il Collegio procede con votazione segreta. Viene eletto chi ha la maggioranza relativa e, a parità di voti, il più anziano nel servizio dell'Istituto e, successivamente, il più anziano di età.

## **6. DURATA**

L'incarico è annuale, salvo assenza del Docente con funzione strumentale o modifica delle funzioni strumentali da parte del Collegio dei Docenti.

I docenti individuati (tramite punto precedente) sono tenuti a permanere presso questa Istituzione Scolastica per l'interdurata dell'incarico (salvo revoca).

## **7. OBBLIGHI**

Il Docente con funzione strumentale è tenuto a:

- programmare la propria attività attraverso una relazione da presentare al Dirigente entro il mese di ottobre e messa a disposizione dei Docenti che ne facciano richiesta;
- frequentare i corsi di formazione organizzati dall'istituto su delibera del Collegio e finalizzati alle funzioni strumentali o dagli organismi periferici del MIUR con lo stesso scopo;
- presentare una relazione conclusiva entro il mese di giugno dell'anno scolastico di competenza, da mettere a disposizione di chi ne faccia richiesta (Docenti, Studenti).

## **8. COMPENSI**

Come previsti dalle norme e come indicati nelle singole aree strumentali.

# REGOLAMENTO INTERNO SICUREZZA

## PREMESSA

Il presente Regolamento è adottato dal Dirigente Scolastico visto il D.Lgs. 81/08 (testo unico delle disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro).

### 1. NORME GENERALI

Ogni dipendente deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature, le sostanze pericolose, i dispositivi di sicurezza, ecc.
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in particolare il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente:
  - a) crepe, fessure, danneggiamenti alle strutture (pareti, pavimenti, soffitti),
  - b) infiltrazioni d'acqua con conseguente rigonfiamento dell'intonaco o gocciolamento all'interno dei locali,
  - c) appendiabiti ed ogni altro oggetto a muro instabile o pericolante,
  - d) prese, interruttori, apparecchi di illuminazione danneggiati,
  - e) apparecchi elettrici danneggiati/guasti (lavagne luminose, VDT, proiettori, TV, ecc.),
  - f) porte non perfettamente apribili,
  - g) scale portatili in non perfette condizioni,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;



- partecipare alla formazione ed all'addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle norme vigenti.

E' vietato fumare. Il divieto interessa tutti gli ambienti al chiuso come ad esempio le aule, i laboratori, i corridoi, gli atri, gli uffici, i servizi igienici.

E' vietato somministrare o consumare bevande alcoliche.

Ogni dipendente deve inoltre attenersi a quanto indicato nei documenti affissi nella bacheca della sicurezza e pubblicati sul sito internet.

## **2. RISCHIO INFORTUNISTICO**

I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi.

In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti chiedere la collaborazione dei colleghi.

### **SCALE PORTATILI**

Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, ...) utilizzare le scale portatili rispettando le seguenti indicazioni.

Prima di salire:

- verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti
- verificare che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri
- posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna)
- assicurarsi che la scala sia completamente aperta
- accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita

Durante l'utilizzo

- non collocare la scala in prossimità di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate chiuse), balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari
- se le attività si svolgono all'aperto verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio
- non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile
- salire e scendere con il viso rivolto verso la scala
- salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura
- utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro
- non salire in più persone sulla scala contemporaneamente

Al termine del lavoro riporre la scala in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

### **3. ATTIVITÀ DI PULIZIA: RISCHIO**

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi). E' vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

Le sostanze classificate chimico – pericolose ed i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti.

Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate.

Nell'uso di detersivi o detergenti:

- utilizzare guanti idonei marcati CE,
- non miscelare tra loro prodotti diversi,
- non eccedere nei dosaggi,
- versare i prodotti nell'acqua e non viceversa,
- non bere o mangiare.

Quando vengono utilizzati prodotti classificati nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C) adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare:

- per evitare l'assorbimento cutaneo utilizzare guanti idonei marcati CE ed i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza,
- limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre,
- la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitato allo stretto necessario,
- l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze (es. servizi igienici) deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti); in tale periodo mantenere aperte le finestre.

Il toner delle fotocopiatrici deve essere sostituito indossando guanti monouso (misura precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).

Al fine di adottare eventuali misure di tutela è necessario che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento informi tempestivamente il dirigente scolastico.

### **4. RISCHIO BIOLOGICO**

Le attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta).

Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti, mascherine ed occhiali se necessario) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso.

## **5. PREVENZIONE DEGLI INCENDI**

Segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature elettriche, delle prolunghe e degli impianti elettrici (sono le principali fonti di innesco degli incendi).

Non sovraccaricare le prese multiple portatili (ciabatte).

E' vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.

E' vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.

Nelle aule e nei laboratori:

- cartelle e zaini degli studenti devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm),
- banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).

Nessun materiale deve essere depositato davanti a estintori o postazioni idranti.

I percorsi di esodo (scale e corridoi) e le uscite di sicurezza devono essere mantenute libere.

E' vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale, ...).

E' vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.

In caso di incendio attenersi a quanto indicato nel Piano di Emergenza.

Nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.

Il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza. In particolare deve:

- controllare la funzionalità delle uscite di sicurezza: le porte devono potersi aprire con semplice spinta o la semplice pressione sulla maniglia antipanico e non devono essere impedita da ganci, fermi o similari;
- controllare la piena agibilità delle uscite di sicurezza.

Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso o, qualora ciò non sia possibile, deve essere tempestivamente segnalato alla direzione scolastica.

## **6. RISCHIO ELETTROCUZIONE**

Ogni dipendente è tenuto a:

- informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni apparecchiatura utilizzata (computer, LIM, ecc.),
- rispettare le istruzioni d'uso riportate nell'apposito libretto,
- verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione,

- segnalare al proprio superiore ogni malfunzionamento o condizioni di rischio (isolante deteriorato, componenti danneggiati, surriscaldamenti, ...).

Le apparecchiature elettriche devono, preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente.

E' vietato collegare in "serie" prese multiple portatili (ciabatte).

Dopo l'utilizzo le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno (non il cavo).

Non lasciare incustodite apparecchiature elettriche di tipo mobile o portatile collegate all'impianto elettrico.

Eventuali prolunghes devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo al passaggio.

Utilizzare solo spine idonee al tipo di prese installate; se necessario utilizzare idonei adattatori.

Non lasciare portalampade privi di lampada.

Non compiere interventi di riparazione o modifica su apparecchiature elettriche salvo autorizzazione del dirigente scolastico.

Non installare impianti elettrici improvvisati.

Non toccare componenti o apparecchiature elettriche con le mani bagnate.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.

Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti in materiale isolante (es. legno).

## **7. LAVORO AL VIDEOTERMINALE**

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore.

Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.

La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo deve essere compresa fra 50 e 70 cm.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo).

Il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso (il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo).

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; pertanto

deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (in genere è utile per le persone con altezza inferiore alla media).

Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo le postazioni VDT dovrebbero essere posizionate in modo da avere le finestre solo lateralmente. Se ciò non è possibile è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente.

Ogni due ore di lavoro al videoterminale il lavoratore deve sospendere tale attività per quindici minuti. Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto.

## **8. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

In caso di sollevamento trasporto o spostamento del carico:

- flettere le ginocchia e non la schiena;
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo;
- evitare i movimenti bruschi o strappi;
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole;
- effettuare le operazioni, se necessario, in più persone;
- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo.

Evitare il sollevamento o il trasporto di materiale:

- con peso significativo;
- ingombrante o difficile da afferrare;
- in equilibrio instabile;
- che per essere maneggiato deve essere tenuto distante dal tronco,
- che comporti una torsione del tronco;
- in condizioni che comportano rischi di inciampo o di scivolamento a causa di pavimenti non piani.

In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte:

- • Evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena.
- • Qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala idonea.

## **9. ATTIVITÀ DIDATTICHE**

I docenti avranno cura di predisporre attività didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali danneggiati o deteriorati.

Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza.

Gli insegnanti di educazione fisica, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertarne l'integrità.

## **10. ATTIVITÀ DI LABORATORIO**

Gli assistenti di laboratorio devono eseguire almeno una volta al mese le verifiche delle attrezzature di laboratorio; devono in particolare:

- verificare la loro integrità,
- verificare l'efficienza di eventuali dispositivi di sicurezza, protezione e segnalazione,
- verificare l'integrità dei conduttori di alimentazione delle apparecchiature,
- eseguire gli accertamenti indicati nell'eventuale libretto-istruzioni dell'apparecchiatura.

Prima di dare tensione agli impianti didattici l'insegnante dovrà verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti.

Prima dell'inizio di esercitazioni che presentano rischi specifici (es. esercitazioni con sostanze classificate chimico pericolose, utilizzo di apparecchiature elettromeccaniche con conseguente rischio di elettrocuzione) l'insegnante informerà gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni.

Durante le esercitazioni comportanti l'utilizzo di sostanze classificate chimico-pericolose devono essere adottate tutte le misure di prevenzione e di protezione riportate nelle schede di sicurezza.

E' vietato utilizzare sostanze chimiche delle quali non si dispone delle relative schede di sicurezza.

L'effettuazione di esercitazioni didattiche comportanti l'uso di fiamme libere è consentita solo sotto sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente di laboratorio.

L'utilizzo da parte degli studenti di sostanze chimiche, apparecchiature e strumentazioni è consentita solo sotto la sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente.

Non è consentito utilizzare prodotti, materiali, attrezzature o apparecchiature che non siano forniti dall'Istituto scolastico; eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dal Dirigente scolastico.

## **11. DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO**

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come "preposto" la "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive

ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”.

Negli istituti scolastici rientrano in tale definizione:

- i collaboratori diretti del dirigente scolastico, ed i referenti di plesso
- il Direttore Servizi Generali Amministrativi,
- i Docenti in generale quando gli studenti sono equiparati ai lavoratori.

L'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

## **12. TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI**

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa è necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino il datore di lavoro (dirigente scolastico) della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica.

A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità); in particolare:

- verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro;

- qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

Si consiglia inoltre di consegnare copia di eventuali certificati di protezione/vaccinazione da rischio biologico.



# **REGOLAMENTO ISCRIZIONI**

## **DOMANDA DI ISCRIZIONE**

### **Articolo 1**

L'iscrizione al CPIA "Napoli Provincia 2" avviene con la compilazione della domanda d'iscrizione, in sede oppure online, attraverso l'home page del sito istituzionale [www.istruzioneadulti.edu.it](http://www.istruzioneadulti.edu.it).

All'atto dell'iscrizione il candidato può scegliere:

- il percorso di alfabetizzazione.
- il percorso di primo livello–primo periodo didattico (finalizzato al conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione)
- il percorso di primo livello–secondo periodo didattico (percorso modulare finalizzato all'assolvimento dell'obbligo scolastico e al conseguimento delle competenze di base per la cittadinanza - DPR 263/2012, art. 4, comma 9/b)
- i percorsi di ampliamento dell'offerta formativa.

Durante la procedura indica inoltre la fascia oraria di preferenza, sulla base di quelle proposte nel PTOF.

### **Articolo 2**

Nel corso della procedura di iscrizione, il corsista può caricare i documenti richiesti (carta di identità, codice fiscale, permesso di soggiorno) sul sito istituzionale o eventualmente sul registro elettronico, oppure effettuare l'iscrizione direttamente in loco, consegnando copia cartacea della documentazione al personale amministrativo presente nel punto di erogazione scelto. Per i corsisti non comunitari, il permesso di soggiorno deve essere in corso di validità.

### **Articolo 3**

L'iscrizione si perfeziona con il pagamento della quota di iscrizione, deliberata dal Consiglio d'Istituto, comprensiva degli oneri assicurativi e dell'eventuale materiale didattico fornito dal CPIA agli utenti.

#### **Articolo 4**

Durante la procedura sarà chiesto al corsista di inserire il proprio numero di telefono e un indirizzo di posta elettronica, al quale il sistema invierà le credenziali di accesso e il link al Registro Elettronico. Le credenziali autenticano il corsista e lo abilitano, in caso di necessità a firmare digitalmente e/o a prendere visione del Patto Formativo, a controllare il proprio Piano di Studi Personalizzato, a monitorare la frequenza. Per i corsisti minorenni, le credenziali saranno inviate al genitore/tutore. I candidati minorenni ospiti di Comunità e Centri di accoglienza inseriranno l'indirizzo di posta elettronica del Responsabile, che gestirà le credenziali di tutti i corsisti.

#### **Articolo 5**

Le iscrizioni sono aperte dal 1 settembre e fino al termine stabilito annualmente in sede di Collegio dei Docenti. Per garantire il diritto allo studio, le iscrizioni sono comunque aperte tutto l'anno con eventuale sottoscrizione di un Patto Formativo di durata biennale.

Dopo aver sostenuto il colloquio d'ingresso, con la formalizzazione del patto formativo e del Piano di Studi Personalizzato, saranno ammessi alla frequenza nell'anno in corso, in appositi gruppi di livello, anche i corsisti il cui Piano di Studi Personalizzato giungerà a completamento nell'anno scolastico successivo

# REGOLAMENTO CONTRATTO, FERIE, PERMESSI

## 1. ASPETTATIVA (art. 18)

### Hanno diritto all'aspettativa:

- il personale con contratto a tempo indeterminato;
- i docenti di religione cattolica;
- il personale assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche; in questo caso l'aspettativa spetta - ovviamente- nei limiti della durata dell'incarico.

### Motivi e durata. L'aspettativa può essere chiesta:

- per motivi personali o di famiglia;
- per motivi di studio, di ricerca o dottorato di ricerca;
- per motivi di lavoro, per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova; in questo caso la durata dell'aspettativa è fissata ad un anno scolastico.

**L'aspettativa per motivi di famiglia** è regolata dagli art. 69-70 del Testo Unico (DPR 3/1957) e dalle leggi speciali che a tale istituto si richiamano, per cui:

- la richiesta va inoltrata al dirigente scolastico, che deve rispondere entro 30 giorni ed ha facoltà -per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento-
  - di respingere la domanda
  - di ritardarne l'accoglimento
  - di ridurre la durata del periodo richiesto
- l'aspettativa viene concessa per un periodo massimo di 12 mesi, da fruire in maniera continuativa o frazionata;
- per interrompere l'aspettativa, e quindi per ripristinare il diritto a chiedere altri 12 mesi, è necessario il rientro in servizio attivo per più di 6 mesi;
- in ogni caso il limite massimo non può essere superiore a 2 anni e 6 mesi in un quinquennio;
- per motivi di particolare gravità, una volta superato il limite, può essere concesso -a richiesta- un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

### **Aspettativa per progetti concordati con l'Università.**

L'art. 42 del CCNL stabilisce che i docenti impegnati in progetti concordati tra gli Uffici Scolastici Regionali e le Università, relativi all'orientamento universitario o al recupero degli studenti fuori corso, possono svolgere l'incarico:

- ponendosi in aspettativa non retribuita;
- chiedendo un pat-time annuale;
- in aggiunta agli impegni scolastici, previa autorizzazione del dirigente.

**L'aspettativa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio.**

**L'aspettativa comporta:**

- l'esonero da tutti gli obblighi di servizio;
- l'interruzione della retribuzione, della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, del trattamento di quiescenza e previdenza.
- il diritto alla conservazione del posto per cui, al rientro in servizio, il dipendente prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

**PER GLI INCARICHI E LE BORSE DI STUDIO** resta in vigore l'art. 453 del DPR 297/1994, che prevede quanto segue.

### **INCARICHI**

- 1) Il personale docente, che abbia conseguito la conferma in ruolo, può chiedere l'autorizzazione ad accettare incarichi temporanei -con esonero dai normali obblighi di servizio- per la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorso o di esame e per l'espletamento di attività di studio, di ricerca e di consulenza tecnica presso amministrazioni statali, enti pubblici, Stati o enti stranieri, organismi od enti internazionali, con assegni a carico dell'amministrazione o dell'ente presso cui vengono svolti gli incarichi stessi.
- 2) Gli incarichi non possono protrarsi oltre il termine dell'anno scolastico nel quale sono stati conferiti e non possono essere confermati oltre l'anno scolastico successivo.
- 3) Non possono essere autorizzati nuovi incarichi se non siano trascorsi almeno tre anni scolastici dalla cessazione dell'ultimo incarico conferito.
- 4) Il periodo trascorso nello svolgimento di tali attività è valido, a tutti gli effetti, come servizio d'istituto nella scuola.

### **BORSE DI STUDIO**

- 1) Le stesse disposizioni trovano applicazione anche per il personale assegnatario di borse di studio da parte di Amministrazioni statali, di enti pubblici, di Stati o enti stranieri, di organismi o enti internazionali.
- 2) Per il dottorato di ricerca si applica l'articolo 2 della legge 476/1984, in base al quale:
  - a) il docente ammesso ai corsi di dottorato di ricerca è collocato -a domanda- in congedo straordinario per motivi di studio senza assegni per il periodo di durata del corso ed usufruisce della borsa di studio ove ricorrano le condizioni richieste;
  - b) in caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, l'interessato in aspettativa conserva il trattamento economico, previdenziale e di

quiescenza in godimento da parte dell'amministrazione pubblica presso la quale è instaurato il rapporto di lavoro;

- c) qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, il rapporto di lavoro con l'amministrazione pubblica cessi per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti ai sensi del punto 2;
- d) il periodo di congedo straordinario è utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e di previdenza.

## **2. ASSEMBLEE (art. 8)**

### **Diritto di partecipazione.**

Ogni dipendente ha diritto a 10 ore annue di permesso retribuito per partecipare alle assemblee che si svolgono durante il proprio orario di lavoro.

**Diritto di indizione.** Le assemblee possono essere indette:

- singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL - CISL - UIL - SNALS - GILDA);
- dalla RSU da sola o insieme ad una o più Organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
- da un singolo componente la RSU congiuntamente ad una o più Organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.

Non possono essere indette assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

**Frequenza e durata delle assemblee in orario di lavoro** (comprese le attività funzionali all'insegnamento):

- assemblee di singola scuola: non più di due al mese, per ciascuna categoria di personale (docente e ATA) della durata massima di 2 ore ciascuna;
- assemblee territoriali: interessano il personale di più scuole, che si riunisce in un'unica sede; la loro durata viene definita in contrattazione regionale (art. 4, c. 4, lettera "b") e deve tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede in cui si svolge l'incontro.

### **Orario di svolgimento:**

- per il personale docente: solo all'inizio o al termine delle attività didattiche della giornata;
- per il personale ATA e per gli educatori dei Convitti le assemblee possono svolgersi anche durante le ore intermedie del servizio scolastico.

### **Modalità di convocazione.**

La convocazione dell'assemblea (in cui va indicata la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni alla scuola) viene comunicata almeno 6

giorni prima al dirigente che ne dispone l'affissione all'albo in tutte le sedi della scuola, nello stesso giorno in cui è pervenuta.

Nelle successive 48 ore, altre Organizzazioni sindacali possono presentare richiesta di assemblea per lo stesso giorno e la stessa ora, concordando una assemblea congiunta o (se la disponibilità dei locali lo consente) assemblee separate.

Entro il suddetto termine di 48 ore, il dirigente affigge all'albo e comunica a tutte le sedi della scuola in via definitiva la data e l'ora dell'assemblea (o delle assemblee).

Contestualmente informa con circolare interna il personale interessato e raccoglie le dichiarazioni individuali di partecipazione. Tale dichiarazione, espressa in forma scritta solo dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, non è revocabile e fa fede per il computo delle 10 ore a cui il dipendente ha diritto per anno scolastico.

#### **In occasione dell'assemblea, il dirigente:**

- sospende le attività didattiche delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, informando in tempo utile le famiglie;
- predispone (solo per le ore di svolgimento dell'assemblea) eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, il dirigente e la RSU stabiliscono la quota ed i nominativi del suddetto personale tenuto ad assicurare le attività che non possono essere interrotte durante lo svolgimento dell'assemblea (vigilanza agli ingressi, servizio al centralino o eventuali altre attività non differibili).

### **3. ASSENZE PER MALATTIA (art. 17)**

(Le norme valgono per il personale di ruolo. Per i supplenti, vedi la scheda specifica)

**Durata massima:** 18 mesi (con diritto alla conservazione del posto) che vanno calcolati sommando le assenze effettuate nei tre anni precedenti, a partire dal giorno in cui inizia la nuova assenza.

#### **Trattamento economico:**

- per i primi 9 mesi: retribuzione fissa mensile, comprese la RPD e il CIA, con esclusione di ogni compenso accessorio;
- per i successivi 3 mesi: 90% della retribuzione sopra definita;
- per gli ultimi 6 mesi: 50% della retribuzione sopra definita.

#### **Trattenute disposte dall'art. 71 della legge 133/2008.**

Per ogni singolo periodo di malattia, nei primi 10 giorni di assenza viene corrisposto solo il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

**Non sono soggette ad alcuna trattenuta** le assenze dovute a:

- infortunio sul lavoro;
- causa di servizio;
- ricovero ospedaliero e day hospital e per il seguente periodo di convalescenza.

**In caso di gravi patologie**, le giornate di assenza per ricovero in ospedale o in day hospital, per sottoporsi a terapie e per le conseguenze certificate delle terapie stesse:

- sono escluse dal computo delle assenze;
- vengono retribuite per intero;
- non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio.

**Comunicazione dell'assenza:**

- l'assenza va comunicata alla scuola non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica o viene prolungata;
- la comunicazione deve indicare l'indirizzo di reperibilità per la visita fiscale.

**Certificazione medica.**

Il certificato medico, con l'indicazione della sola prognosi, va recapitato o spedito al dirigente con raccomandata A/R, entro cinque giorni dall'inizio della malattia; se il termine cade in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La presumibile durata della prognosi va comunicata al più presto alla scuola per le vie brevi (telefono, fax, e-mail ...).

**Visita fiscale** (vedi Circolare Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 18-12-2009 e l'art. 16, c. 9 della Legge 111/2011).

- La visita fiscale è obbligatoria sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.
- Negli altri casi –nel disporre le visite- il dirigente dovrà tener conto della condotta complessiva del dipendente e dei costi della visita stessa.
- Il controllo non è disposto in caso di ricovero in ospedali pubblici o convenzionati.
- Il dipendente, fino all'effettuazione della visita, deve farsi trovare all'indirizzo indicato dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 di tutti i giorni, compresi i festivi.
- Se in queste fasce orarie il dipendente deve allontanarsi da casa per visite mediche
- o per seguire terapie, o per altri giustificati motivi, deve informare preventivamente la scuola, indicando altri orari di reperibilità.

**Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce orarie di reperibilità** i dipendenti che si assentano per:

- patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
- infortuni sul lavoro;

- malattie riconosciute per causa di servizio;
- stati patologici connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

**Una volta effettuata la visita fiscale**, cessa l'obbligo di reperibilità durante le fasce orarie sopra indicate.

### **Casi particolari.**

Sono fatte salve le particolari tutele per gli affetti da TBC e per i soggetti tossicodipendenti previste dal DPR 309-1990, che all'art. 124 attribuisce al personale di ruolo -che intende accedere ai programmi terapeutici e di riabilitazione- il diritto alla conservazione del posto fino a un massimo di 3 anni; ai fini normativi, economici e previdenziali, l'assenza è considerata come aspettativa senza assegni.

### **Assenze oltre i 18 mesi.**

Trascorsi i 18 mesi di assenza per malattia nell'ultimo triennio, è possibile chiedere un ulteriore periodo, fino a un massimo di altri 18 mesi:

- senza retribuzione;
- senza maturazione dell'anzianità di servizio;
- con il diritto alla conservazione del posto.

Prima di autorizzare l'ulteriore periodo, l'Amministrazione accerta le condizioni di salute del dipendente:

- se risulta permanentemente e assolutamente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di impiego, corrispondendo l'indennità sostitutiva di preavviso;
- se è inidoneo allo svolgimento della propria funzione, ma idoneo ad altre mansioni, il dipendente può chiedere di essere collocato fuori ruolo e/o utilizzato in altri compiti, in base alla preparazione culturale e professionale. L'utilizzazione è disposta dal Direttore regionale, in base a criteri definiti in contrattazione nazionale (art. 4, c. 2, lettera "A") e si concretizza con la sottoscrizione di un apposito contratto individuale di lavoro.

Superati i 36 mesi complessivi di assenza, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

### **Visite mediche specialistiche.**

Il CCNL non le regola in maniera specifica. Dall'insieme delle norme appare comunque evidente che è possibile effettuare:

- facendole rientrare nelle assenze per malattia;
- chiedendo un permesso breve (da recuperare) se la visita può essere effettuata entro la durata del permesso stesso (art. 16);
- chiedendo permesso retribuito per motivi personali (art. 15);
- chiedendo giornate di ferie (art. 13).



Le assenze per visite specialistiche vanno documentate con l'attestazione dello specialista o della struttura sanitaria presso cui è stata effettuata la visita. Nel caso in cui la visita si effettui fuori dal comune di servizio, nel periodo di assenza va compreso anche il tempo occorrente per il viaggio.

#### **4. CONGEDI PARENTALI (art. 12)**

(Le norme valgono per il personale di ruolo. Per i supplenti, vedi la scheda specifica)

**ASTENSIONE OBBLIGATORIA.** La lavoratrice madre è tenuta ad astenersi dal lavoro:

- nei due mesi precedenti la data presunta del parto;
- in qualsiasi periodo precedente la data presunta del parto, in caso di complicanze e previa autorizzazione dell'ispettore del lavoro;
- nel periodo intercorrente la data presunta e quella effettiva del parto;
- nei tre mesi successivi al parto.

**Opzioni:** i 5 mesi complessivi di astensione obbligatoria possono essere fruiti anche a partire da un mese prima della data presunta del parto e per i 4 mesi successivi, a condizione che un medico specialista della ASL attesti che l'opzione non reca pregiudizio né alla salute della gestante, né a quella del bambino.

#### **In caso di parto prematuro:**

- ai 3 mesi di astensione post-parto, va aggiunto il periodo di astensione obbligatoria non fruito prima del parto;
- se il figlio nato prematuro viene ricoverato in ospedale pubblico o privato, la madre
- può riprendere servizio (con certificato medico che la abilita al lavoro) e può chiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il restante periodo anteparto non fruito decorrano in tutto o in parte dalla data di rientro in casa del figlio.

#### **RIDUZIONE DELL'ORARIO DURANTE IL 1° ANNO DEL BAMBINO.**

##### **La madre ha diritto a:**

- 2 ore al giorno se l'orario giornaliero è pari o superiore alle 6 ore;
- 1 ora al giorno se l'orario è inferiore a 6 ore.

##### **La riduzione spetta al padre:**

- se il figlio è stato affidato a lui;
- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- se la madre non è lavoratrice dipendente;
- in caso di grave infermità o di morte della madre.

**In caso di parto plurimo:** le ore sono raddoppiate e quelle che si aggiungono possono essere utilizzate anche dal padre ed anche congiuntamente alla madre.

## **INTERRUZIONE SPONTANEA O TERAPEUTICA DEL PARTO.**

L'interruzione che avviene prima del 180° giorno dall'inizio della gestazione è considerata aborto e rientra nelle assenze per malattia.

**Retribuzione.** Nel periodo di astensione obbligatoria alla madre o al padre spetta l'intera retribuzione fissa mensile più le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti che competono in caso di malattia superiore a 15 giorni consecutivi, o in caso di ricovero in ospedale e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, come previsto dall'art. 17, comma 8.

Tale periodo è considerato servizio effettivamente prestato anche per l'eventuale proroga dell'incarico di supplenza.

Il padre ha diritto sia alla retribuzione, sia all'astensione dal lavoro per tutta la durata del congedo per maternità o per la parte residua che sarebbe spettata alla madre:

- in caso di morte o di grave infermità della madre stessa;
- in caso di abbandono;
- in caso di affidamento esclusivo del bambino.

## **ASTENSIONE FACOLTATIVA.**

Padre e madre hanno il diritto di astenersi dal lavoro, per ogni bambino nei primi 8 anni, per un periodo di:

- 6 mesi, da fruire anche in maniera frazionata ed anche contemporaneamente da entrambi i genitori;
- 10 mesi se vi sia un solo genitore;
- 11 mesi se il padre lavoratore esercita il diritto ad astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi.

### **Retribuzione.**

I primi 30 giorni (complessivi per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente):

- sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario, delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose e dannose per la salute;
- non riducono le ferie;
- sono valutati nell'anzianità di servizio.

I rimanenti 5 mesi: sono retribuiti al 30% dello stipendio fino ai 3 anni del bambino. Nel periodo successivo (e fino al compimento degli 8 anni) tale retribuzione viene erogata solo se il genitore che richiede il permesso ha un reddito non superiore a 2 volte e mezzo l'importo della pensione minima.

Le assenze comprendono anche i giorni festivi, a meno che i periodi di assenza non siano intervallati dal rientro in servizio.

### **Presentazione della domanda.**

Per la fruizione -anche frazionata- dei periodi di astensione dal lavoro, o per chiedere la proroga,

la madre o il padre presentano domanda o inviano Raccomandata A/R al dirigente scolastico, di norma 15 giorni prima dalla data di decorrenza del periodo di astensione; in caso di particolari e comprovate difficoltà personali, la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti l'inizio dell'assenza.

### **ASTENSIONE DAL LAVORO PER MALATTIA DEL FIGLIO.**

Nel caso di malattia di ciascun figlio, i genitori (anche adottivi o affidatari) hanno diritto ad astenersi dal lavoro alle seguenti condizioni:

- fino al compimento del 3° anno del bambino, l'astensione può durare per tutto il periodo della malattia; i primi 30 giorni per ogni anno (computati complessivamente a entrambi i genitori) sono retribuiti per intero, comprese le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti; per il rimanente periodo, senza retribuzione;
- per ogni figlio fra i 3 e gli 8 anni: i genitori hanno diritto ad assentarsi 5 giorni lavorativi all'anno, senza retribuzione.

#### **Nota Bene:**

Il diritto si esercita presentando il certificato medico rilasciato da uno specialista della ASL o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

L'amministrazione non può disporre visita fiscale per il controllo della malattia del bambino.

### **ADOZIONE O AFFIDAMENTO PRE-ADOTTIVO.**

La lavoratrice-madre ha diritto ad assentarsi dal lavoro per 3 mesi, che possono essere fruiti:

- nei 3 mesi successivi all'effettivo ingresso in famiglia, se il bambino ha un'età non superiore a 6 anni (art. 26 e 27 del D.Lgs. 151-2001);
- entro i primi 3 anni dall'ingresso in famiglia, se il bambino ha un'età compresa tra i 6 e i 12 anni (art. 36-37 del D.Lgs. 151-2001).

### **5. FERIE (art. 13)**

(Le norme si applicano al personale di ruolo. Per i supplenti, vedi la scheda specifica)

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e sono fruiti nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste individuali del personale.

#### **Durata:**

- personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno;
- dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- se il POF preveda la settimana articolata in 5 giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie; in questo caso i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;

- nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni di servizio superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero;
- all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, le ferie non fruita vengono pagate.

Le assenze per malattia e le assenze parzialmente retribuite, anche se protratte per l'intero anno scolastico, non riducono il periodo di ferie.

#### **Periodo di fruizione:**

- **docenti:** durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino a 6 giorni durante il resto dell'anno, purchè la sostituzione avvenga con personale in servizio nella stessa sede e, comunque, senza oneri aggiuntivi di alcun genere;
- **personale ATA:** almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio-31 agosto; il rimanente periodo può essere fruito anche frazionatamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Le ferie non godute** per esigenze di servizio, per malattia, o per impedimento di carattere personale possono essere fruita nell'anno scolastico successivo,

- dai docenti: nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- dal personale ATA: di norma, non oltre il mese di aprile, sentito il parere del DSGA.

**Interruzione delle ferie per motivi di servizio.** Il dipendente ha diritto:

- al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di svolgimento delle ferie;
- al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

**Interruzione delle ferie per motivi di salute.**

Il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.

## **6. FESTIVITÀ (art. 14)**

In sostituzione delle festività soppresse, al personale della scuola sono attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località sede di servizio, purchè ricadente in giorno lavorativo.

**Periodo di fruizione:**

- docenti: solo nei periodi di interruzione dell'attività didattica;
- personale ATA: durante tutto l'anno.

## **7. INFORTUNIO SUL LAVORO e MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO (art. 20)** (La normativa si riferisce sia al personale di ruolo, sia al personale supplente)

In caso di assenze dovute a infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto:

- alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica;
- alla retribuzione intera per tutto il periodo dell'assenza, compresa la RPD, il CIA e con esclusione di ogni altro compenso accessorio.

In caso di assenza per malattia dovuta a causa di servizio, il dipendente ha diritto:

- alla conservazione del posto fino a 36 mesi;
- alla retribuzione intera per tutta la durata dell'assenza.

La normativa si applica -nei limiti di durata della nomina- anche al personale supplente, e vale nel caso di eventuale ulteriore nomina conferita in costanza delle suddette patologie. Si fa riferimento alle norme vigenti per:

- il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità;
- la corresponsione dell'equo indennizzo;
- la risoluzione del rapporto di lavoro in caso di inabilità permanente.

## **8. PERMESSI BREVI (art. 16)**

Sono destinati sia al personale di ruolo, sia ai supplenti.

Sono attribuiti per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per i docenti, di essere sostituiti con personale in servizio.

### **Durata:**

- docenti: fino a 2 ore al giorno (intese come due unità orarie di lezione) nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento;
- personale ATA: 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso.

### **Il recupero:**

- viene effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio;
- per i docenti il recupero avviene prioritariamente in attività di supplenza o in interventi didattici integrativi, con precedenza nelle classi in cui è avvenuta l'assenza.

L'Amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente.

## **9. PERMESSI PER AGGIORNAMENTO (art. 64, c. 5)**

I docenti hanno diritto a 5 giorni di permesso retribuito per anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio. Per la sostituzione si applica la normativa sulle supplenze brevi in vigore nei diversi gradi di scuola.

## **10. PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (art. 4, c. 4 e art. 64, c. 10 e 11)**

L'art. 3 del DPR 395/1988 stabilisce che la pubblica amministrazione concede ai dipendenti permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore all'anno individuali per garantire il diritto allo studio.

Per il personale della scuola i criteri per la fruizione dei permessi sono definiti in sede di contrattazione regionale con cadenza quadriennale (art. 4, comma 4, lettera "a").

Le domande vanno indirizzate alla Direzione scolastica regionale.

**I permessi sono attribuiti** per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Il personale che ottiene le 150 ore è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al dirigente che –a sua volta- garantisce agli interessati una articolazione dell'orario che (nei limiti compatibili con la qualità del servizio) agevoli la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami (art. 64, c. 11).

## **11. PERMESSI PER ELEZIONI**

### **Permessi retribuiti straordinari**

La materia è riassunta dalla Circolare della ragioneria generale dello stato Igop n. 23 del 10.3.1992.

I permessi retribuiti straordinari spettano solo a coloro i quali hanno chiesto il trasferimento della residenza sul luogo di servizio ma non hanno ottenuto in tempo utile l'iscrizione nelle liste elettorali della nuova residenza.

In questo caso i permessi sono retribuiti e sono concessi secondo i seguenti criteri:

- un giorno per le distanze da 350 a 700 chilometri;
- due giorni per le distanze oltre i 700 chilometri o per spostamenti da e per le isole.

### **Permessi ordinari**

Il personale che ha mantenuto la residenza in comune diverso da quello di servizio (non si è obbligati a farlo) può utilizzare i seguenti permessi per raggiungere il proprio comune di residenza:

- **Il personale con rapporto a tempo indeterminato** può fruire da 1 a 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari di cui all'articolo 15, comma 2 del CCNL 2002-2005 (3gg. + eventuali 6 giorni di ferie per i docenti) se non ancora utilizzati.

- **Il personale con rapporto a tempo determinato** può fruire fino ad un massimo di 6 giorni di permesso non retribuito per motivi personali o familiari di cui all'art. 19, comma 7 del CCNL 2002-2005.

### **Agevolazioni sulle spese di viaggio (dietro presentazione della tessera elettorale)**

#### **Elettori residenti in Italia**

Treno: Riduzione del 60% sulla tariffa ordinaria (andata e ritorno) sia per la 1<sup>a</sup> che per la 2<sup>a</sup> classe.

Nave: Riduzione del 60% sulla tariffa ordinaria.

#### **Elettori residenti all'estero**

Treno: Riduzione del 60% sulla tariffa ordinaria di 1<sup>a</sup> classe e gratuità del viaggio per la 2<sup>a</sup> classe.

Aereo: Riduzione del 30% sulla tariffa ordinaria.

Nave: Riduzione del 60% nella classe superiore e del 100% nella classe inferiore  
Auto: Gratuità del pedaggio autostradale.

### **Personale addetto ai seggi elettorali (Presidente, scrutatore, o rappresentante di lista)**

Normativa di riferimento: art. 119 del T.U. n. 361 del 30/3/1957, come modificato dall'art 11 della legge n. 53 del 21/3/1990, e dell'art. 1 della legge 29.1.1992, n. 69.

A tutti i dipendenti (con contratto a tempo indeterminato e determinato anche temporaneo) è riconosciuto il diritto di assentarsi per la durata delle operazioni di voto e di scrutinio. L'assenza è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti.

Ai sensi della C.M. n. 132 del 29 aprile 1992, prot. 16888/740/MS. gli interessati hanno diritto a recuperare le giornate non lavorative di impegno ai seggi con giorni di recupero compensativo: due giorni successivi alle operazioni elettorali (se il sabato è non lavorativo), o nel giorno successivo (se il sabato è lavorativo)

### **Permessi per lo svolgimento della campagna elettorale.**

**Il personale con contratto a tempo indeterminato**, può richiedere, cumulativamente,

- **docenti:** tre giorni di permesso retribuito previsti per motivi personali o familiari nonché, dei sei giorni lavorativi di ferie di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL del 24.7.2004. (nota 3121 del 17.4.1996 della Presidenza del Consiglio Dipartimento Funzione Pubblica);
- **personale ATA:** tre giorni di permesso retribuito previsti per motivi personali o familiari nonché, fino a un massimo di quindici giorni di ferie di cui all'art. 15 comma 11 del CCNL del 24.7.2004

**Il personale con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (fino al 31 agosto) ovvero fino al termine delle attività didattiche (fino al 30 giugno)** può richiedere la fruizione dei 6 giorni di permesso senza retribuzione, ai sensi del comma 7 dell'art. 18 del CCNL 2002-2005.

**Tutto il personale**, ad eccezione di quello con contratto temporaneo (supplenze brevi) può fruire di

un ulteriore **periodo di aspettativa non retribuita**, non valida ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza, ai sensi dell'art. 18 del CCNL del 2002-2005.

## **12. PERMESSI RETRIBUITI (art. 15)**

(Le norme si applicano al personale di ruolo. Per i supplenti, vedi la scheda specifica)

Nel corso di ciascun anno scolastico il personale ha diritto ai seguenti permessi retribuiti sotto elencati:

- **partecipazione a concorsi o esami:** 8 giorni, compresi gli eventuali giorni di viaggio necessari;
- **lutti** per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il primo grado<sup>1</sup>, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile: 3 giorni per ogni evento, anche non continuativi, usufruibili preferibilmente nell'arco di un mese (30gg) dall'evento. La richiesta deve essere presentata in tempi congrui (preferibilmente almeno 3 giorni prima);
- **motivi personali o familiari:** 3 giorni, esauriti i quali il dipendente può utilizzare 6 giorni di ferie (anche nei periodi di svolgimento delle attività didattiche), senza vincoli di spesa per l'Amministrazione (che può quindi -se necessario- nominare il supplente); le motivazioni vanno documentate, anche con autocertificazione;
- **matrimonio:** 15 giorni consecutivi, fruibili -a richiesta dell'interessato- da una settimana prima a due mesi dopo l'evento.

**Permessi per l'assistenza a persone handicappate** in situazione di gravità (art. 33, c. 3 della legge 104/92): 3 giorni al mese, che devono essere fruiti dai docenti in giorni possibilmente non ricorrenti. La richiesta di fruizione, ove mai fosse possibile, dovrà essere effettuata preferibilmente almeno 3 giorni prima. Inoltre qualora ci sia possibilità è sempre preferibile e auspicabile programmare la fruizione dei 3 giorni mese per mese.

I messaggi dell'INPS n. 15995 del 18-6-2007 e n. 16866 del 28-6-2007 consentono di trasformare i 3 giorni mensili in permessi orari, con i seguenti criteri:

- personale ATA: i 3 giorni equivalgono a 18 ore al mese di permesso retribuito;
- personale docente: il numero di ore di permesso va calcolato dividendo il numero delle ore lavorative della settimana per il numero dei giorni in cui viene svolto e moltiplicando per 3 il risultato. Pertanto, un docente che svolga 18 ore settimanali in 5 giorni, avrà diritto a 11 ore di permesso mensili ( $18 : 5 = 3,6 \times 3 = 10,8$ ).

### **I permessi:**

- non riducono le ferie;
- sono valutati nell'anzianità di servizio;

---

<sup>1</sup> Parenti di 1° grado: genitori-figli. Parenti di 2° grado: nonni- fratelli-nipoti. Affini di 1° grado: suoceri-nuore-generi.



- danno diritto alla retribuzione intera, con esclusione dei compensi per le attività aggiuntive e dei compensi per le indennità di amministrazione, di lavoro notturno- festivo, di bilinguismo e trilinguismo.

Il dipendente inoltre ha diritto ad altri permessi previsti da specifiche leggi.

### **13. PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE ELETTO A CARICHE PUBBLICHE (Docenti, art. 38 – ATA, art. 52)**

A partire dall'inizio dell'anno scolastico, il personale che ricopre cariche pubbliche elettive deve presentare alla scuola (o alle scuole) in cui presta servizio:

- ogni trimestre, una apposita dichiarazione contenente gli impegni connessi alla carica ricoperta programmati nei tre mesi successivi;
- ogni mese, una comunicazione di conferma degli impegni svolti nel mese precedente e le eventuali variazioni rispetto a quelli già dichiarati per i due mesi successivi.

Per le assenze del personale docente si provvede:

- con l'impiego di docenti in soprannumero o a disposizione;
- con l'assunzione di un supplente per il periodo strettamente indispensabile e comunque non superiore a un mese, nel caso in cui il docente stesso non sia in grado di garantire la necessaria continuità didattica. In questo caso il docente titolare (nei limiti dell'orario obbligatorio di servizio e per la durata della supplenza) resta a disposizione della scuola nei periodi in cui non sia impegnato nei compiti connessi alla carica ricoperta, e viene utilizzato prioritariamente per le supplenze e le attività di recupero.

La supplenza può essere prorogata oltre il mese solo se gli impegni dichiarati nella comunicazione mensile non consentono al docente di garantire la continuità didattica.

### **14. SCIOPERO (Allegato al CCNL 26-5-1999. Attuazione della legge 146/1990)**

La scuola è considerata un servizio pubblico essenziale. Il personale esercita quindi il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi 146/1990 e 83/2000.

**Le prestazioni da garantire sempre, anche in caso di sciopero, sono:**

- lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali e degli esami di idoneità;
- gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni;
- la vigilanza sui minori durante la refezione, quando non sia possibile prevedere una adeguata sostituzione del servizio;
- la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature nei casi in cui l'interruzione del funzionamento possa recare danno alle persone o agli apparecchi stessi;
- la vigilanza degli allievi dei convitti nelle ore notturne;

- la cura del bestiame nelle aziende agrarie;
- la raccolta e l'allontanamento dei rifiuti tossici.

**I contingenti.** La legge prevede che una parte del personale educativo ed ATA garantisca le prestazioni che non possono essere interrotte. I criteri per l'individuazione del personale necessario sono definiti nella contrattazione di istituto (art. 6, c. 2, lett. "j"). Nel caso in cui tutto il personale educativo o ATA aderisca allo sciopero, il personale individuato nel contingente individuati resta in servizio per svolgere le mansioni che non possono essere interrotte.

### **Norme da rispettare.**

**Preavviso:** le organizzazioni sindacali devono comunicare la data e la durata dello sciopero con un preavviso di almeno 15 giorni. L'Amministrazione è tenuta a trasmettere ai giornali ed alle TV tutte le notizie sullo sciopero, assicurandosi che venga data all'utenza una informazione chiara, esauriente e tempestiva.

**Durata.** Lo sciopero non può superare i 2 giorni consecutivi per ciascun ordine e grado di scuola. Nel corso dell'anno scolastico non possono essere superati i limiti di:

- 40 ore individuali (equivalenti a 8 giornate intere) nella scuola materna ed elementare;
- 60 ore individuali (equivalenti a 12 giornate intere) per tutti gli altri ordini e gradi di scuola.

**Scioperi brevi:** possono essere effettuati nella prima o nell'ultima ora di lezione, o di servizio o di ciascun turno. 5 ore di sciopero breve equivalgono ad una giornata intera.

### **Gli scioperi indetti:**

- nel periodo di iscrizione degli alunni: non possono ritardare più di 3 giorni le scadenze previste dalle disposizioni ministeriali;
- nel periodo degli scrutini intermedi: non possono ritardare più di 5 giorni le scadenze previste dal calendario scolastico;
- nel periodo degli scrutini finali e degli esami: non possono ritardare il termine delle operazioni fissato dal calendario scolastico;
- in difesa dell'ordine costituzionale o di protesta per eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori: non si applicano le disposizioni relative ai termini di preavviso e alla durata.

### **In caso di sciopero, il dirigente:**

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero; la comunicazione è volontaria; la dichiarazione di non adesione allo sciopero non può essere revocata;
- sulla base delle comunicazioni pervenute, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica) e le comunica alle famiglie e all'Amministrazione scolastica territoriale 5 giorni prima dello sciopero;
- individua, in base ai criteri definiti nel contratto di istituto, il personale educativo ed ATA da

includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali (art. 6, c. 2, lettera “j”) ed avvisa gli interessati 5 giorni prima; il personale contingentato può esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione;

- il giorno dello sciopero può convocare alla prima ora il personale non scioperante in servizio in quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza;
- dopo l'effettuazione dello sciopero, rende pubblici i dati sull'adesione.

## **15. IL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (Docenti, art. 10 – ATA, art. 60)**

Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato da un contratto individuale, in cui sono indicati:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la data di inizio e di cessazione del rapporto di lavoro;
- la qualifica di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;
- i compiti e le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione.

Se l'assunzione avviene per assenza del titolare, nel contratto viene specificato anche il nominativo del titolare stesso.

Il personale assunto con orario settimanale inferiore alla cattedra oraria ha diritto al completamento o, comunque all'elevazione dell'orario medesimo.

Se rientrano nel periodo di durata del rapporto di lavoro, vengono retribuiti e computati nell'anzianità di servizio:

- le domeniche e le festività infrasettimanali;
- il "giorno libero" del titolare assente;
- i periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, elezioni) se il titolare si assenta per un periodo continuativo che comincia almeno 7 giorni prima e termina 7 giorni dopo la sospensione stessa, indipendentemente dalle motivazioni dell'assenza del titolare.

### **Il supplente che completa l'intero orario settimanale ha diritto al pagamento della domenica.**

In proposito si specifica quanto segue:

- L'orario settimanale ordinario è stabilito nell'art. 28, c. 5 del CCNL: 25 ore nella scuola dell'infanzia, 22 + 2 nella scuola elementare e 18 nella secondaria.
- Il calcolo delle ore prestate nel corso della settimana e l'eventuale pagamento della domenica spetta all'ultima scuola in cui il docente ha prestato servizio, o attraverso un'autocertificazione dell'interessato, o attraverso l'acquisizione di documentazione da parte delle altre scuole.
- Il pagamento della domenica implica il riconoscimento giuridico della giornata. La scuola è

considerata un servizio pubblico essenziale. Il personale esercita quindi il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi 146/1990 e 83/2000.

## **16. FERIE, PERMESSI E ASSENZE del personale supplente (art. 19)**

Nei limiti di durata della nomina, il personale supplente ha diritto alla fruizione dei seguenti istituti, la cui illustrazione è riportata alle singole voci:

- aspettativa;
- congedi parentali;
- permessi brevi;
- infortunio sul lavoro o malattia dovuta a causa di servizio, con la validità della nomina in costanza di detta patologia.

Per il resto, si applicano le disposizioni previste per il personale a tempo indeterminato, con le precisazioni che seguono.

### **Ferie:**

- sono calcolate in proporzione al servizio prestato, e sono fruite, su richiesta del dipendente, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nell'ambito della durata del rapporto di impiego;
- le ferie non godute vengono pagate alla cessazione del rapporto di lavoro nel caso in cui il supplente non ne abbia chiesto la fruizione (si ribadisce quindi che le ferie devono essere chieste dal personale e non "imposte" dal dirigente).

### **Permessi:**

- **matrimonio:** 15 giorni continuativi, interamente retribuiti;
- **per motivi personali o familiari:** 6 giorni di permesso non retribuito;
- **per concorsi o esami**, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio: 8 giorni di permesso non retribuito;
- **lutti** per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: 3 giorni di permesso retribuito per evento;
- **congedi parentali** (vedi scheda specifica).

### **Assenze per malattia:**

**Il personale assunto per l'intero anno scolastico** o fino al termine delle attività didattiche ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 9 mesi in un triennio scolastico. In ciascun anno scolastico la retribuzione viene corrisposta:

- per intero nel primo mese di assenza;
- al 50% nel secondo e terzo mese;

- per i rimanenti 6 mesi: conservazione del posto senza assegni e con interruzione dell'anzianità di servizio.

**Il personale assunto dal dirigente per supplenze temporanee** ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni all'anno, con retribuzione al 50%, nei limiti della durata del rapporto di lavoro.

**Trattenute disposte dall'art. 71 della legge 133/2008.**

Per ogni singolo periodo di malattia, nei primi 10 giorni di assenza viene corrisposto solo il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

**Non sono soggette ad alcuna trattenuta le assenze dovute a:**

- infortunio sul lavoro;
- causa di servizio;
- ricovero ospedaliero e day hospital e per il seguente periodo di convalescenza.

**In caso di gravi patologie**, le giornate di assenza per ricovero in ospedale o in day hospital, per sottoporsi a terapie e per le conseguenze certificate delle terapie stesse:

- sono escluse dal computo delle assenze;
- vengono retribuite per intero;
- non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio.

**Maturazione dell'anzianità di servizio:**

- non viene interrotta dalle assenze retribuite, anche parzialmente;
- viene interrotta dalle assenze senza assegni.

**17. RIENTRO IN SERVIZIO DEI DOCENTI DOPO IL 30 APRILE (art. 37)**

Se il docente titolare rientra a scuola dopo il 30 aprile, in seguito ad una lunga assenza (150 giorni continuativi o 90 giorni nelle classi terminali, compresi i periodi di sospensione dell'attività didattica) il supplente è mantenuto in servizio per gli scrutini e le valutazioni finali.

**18. Modulistica**

SI ADOTTERA' LA MODULISTICA GIA' ESISTENTE E IN VIGORE.

**QUADRI RIEPILOGATIVI  
DELLE TIPOLOGIE DI ASSENZA DI TUTTO IL PERSONALE DELLA  
SCUOLA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

MOTIVO ASSENZA	DURATA	NOTE
<p><b>Ferie</b></p> <p><b>Art. 13 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 19 C.C.N.L. 4/8/95 modificato da Art. 49 C.C.N.L. 26/5/99</b></p>	<p>-30 giorni lavorativi comprensivi delle 2 giornate di cui alla L. 937/77 nei primi 3 anni di lavoro.</p> <p>- 32 giorni lavorativi comprensivi delle 2 giornate previste dalla L. 937/77 dal 4°anno di lavoro a qualsiasi titolo prestato</p> <p>Per il personale ATA che presti servizio con orario settimanale su 5 giorni il 6° è considerato lavorativo e ciascun giorno di ferie equivale a 1,2 giorni lavorativi. Nell'anno di assunzione o cessazione dal servizio, le ferie sono determinate in proporzione ai mesi di servizio prestato. La frazione di mese pari o superiore a 15 giorni è arrotondata a mese intero. Sono undiritto irrinunciabile, perché consentono il pieno reintegro psicofisico.</p> <p>Sono fruite in ciascun anno scolastico, dal dirigente scolastico e dai docenti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, dal personale ATA anche in più periodi, di cui uno di almeno 15 gg. continuativi nel periodo 1/7 - 31/8. Per particolari esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale o di malattia, possono essere fruite nell'a.s. successivo: dal personale ATA entro il mese di aprile; dai docenti nei periodi di sospensione dell'attività didattica; dai dirigenti scolastici anche nei periodi di normale attività, con esclusione del periodo di avvio a.s., scrutini ed esami.</p> <p>Sono sospese per malattia, documentata e accertata dall'Amministrazione, superiore a 3 giorni o per ricovero ospedaliero. Non sono monetizzabili, tranne nel caso in cui il dipendente, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, non abbia potuto fruirne per documentate esigenze di servizio.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera</p> <p><b>Effetti:</b> utili a tutti gli effetti, tranne che per il periodo di prova e per l'accesso ad attività aggiuntive</p> <p>Non utili per la maturazione dell'aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio.</p>

<p><b>Festività sopresse</b></p> <p><b>Art. 14 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 20 C.C.N.L. 4/8/95, Legge 937/77</b></p>	<p>Giorni 4 lavorativi per anno scolastico in proporzione al servizio prestato o da prestare.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Permessi retribuiti</b></p> <p><b>Art. 15 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 21, comma 2, C.C.N.L. 4/8/95, modificato dall'Art. 49 C.C.N.L. 26/5/93</b></p>	<p>Giorni 3 lavorativi per a.s. per motivi personali o familiari, documentati anche con autocertificazione.</p> <p>Per gli stessi motivi i docenti possono fruire di 6 gg. di ferie durante l'attività didattica.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Permessi retribuiti per i componenti la R.S.U.</b></p> <p><b>Art. 8 e seguenti C.C.N.Q. 7/8/98</b></p>	<p>Monte ore pari a 30 minuti per dipendenza t.i. in servizio nella scuola.</p> <p>I permessi - la cui distribuzione fra i singoli componenti di esclusiva competenza della R.S.U. - non possono superare bimestralmente 5 giorni lavorativi e, in ogni caso, 12 giorni lavorativi nel corso dell'anno scolastico.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Permessi retribuiti per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)</b></p> <p><b>Art. 8 e seguenti C.C.N.Q. 10/7/96, Parte Prima, IV</b></p>	<p>40 ore annue, oltre ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Partecipazione a concorsi od esami</b></p> <p><b>Art. 15 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 21, comma 1, C.C.N.L. 4/8/95</b></p>	<p>8 gg. per a.s., compresi quelli per eventuale viaggio.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>

<p><b>Lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado (genitori, figli naturali, adottati, affiliati, nonni, fratelli/sorelle, nipoti di nonni naturali) e di affini di 1° grado (suoceri, nuore, generi)</b></p> <p><b>Art. 15 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 21, comma 1 C.C.N.L. 4/8/95, modificato dall'Art. 49 C.C.N.L. 26/05/99</b></p>	<p>3 gg. per ogni evento da fruire anche non consecutivamente.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Pemessi brevi</b></p> <p><b>Art. 16 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 22 C.C.N.L. 4/8/95</b></p>	<p><u>Docenti</u>: 18 ore nell'a.s. fino a 50% orario giornaliero e max 2 ore; la concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione.</p> <p><u>Personale ATA</u>: 36 ore nell'a.s. fino a 3 ore giornaliero.</p> <p><u>Recupero</u>: entro 2 mesi lavorativi successivi.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Matrimonio</b></p> <p><b>Art. 15 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 21, comma 3, C.C.N.L. 4/8/95</b></p>	<p>15 gg., comprensivi della data del matrimonio. Tale diritto compete anche in caso di nuovo matrimonio.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Assenze per malattia</b></p> <p><b>Art. 17 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Articoli 23 CCNL 4/8/95 e 49 CCNL 26/7/99</b></p>	<p>18 mesi nel triennio antecedente l'ultimo periodo di assenza richiesto.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera, primi 9 mesi - ridotta, 90% per successivi 3 mesi. ridotta, 50% per gli ultimi 6 mesi.</p> <p><b>Effetti:</b> utili i primi 18 mesi ad ogni effetto, non gli ulteriori 18.</p>



	<p>Ulteriori 18 mesi in casi gravi, a richiesta del dipendente.</p> <p>Obbligo di avviso immediato prima dell'inizio del turno di lavoro. Invio certificato medico nei 5 giorni successivi inizio malattia o prosecuzione. Può essere disposta, tramite ASL, visita di controllo, tranne in caso di ricovero in ospedale pubblico o convenzionato. Comunicazione variazione dimora abituale. Permanenza nel domicilio ore 10/12 e 17/19; comunicazione diversa fascia in caso assenza necessaria (visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, altri giustificati motivi).</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> nessuna retribuzione.</p>
<p><b>Assenze per gravi patologie (sono escluse dal computo dei giorni di assenza per malattia)</b></p> <p><b>Art. 17 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 23, comma 8/bis C.C.N.L. 4/8/95 e Art. 49 C.C.N.L. 26/5/99</b></p>	<p>Giorni necessari per terapie temporaneamente e parzialmente invalidanti (ricovero ospedaliero, day- hospital), certificate dall'ASL competente.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie Norma di riferimento per l'individuazione delle patologie: D.M. Ministero della Sanità 28/5/99, n. 329 - Regolamento recante norme di individuazione delle malattie croniche e invalidanti ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. A) del D.L.vo 29/4/98, n. 124 pubblicato sul supplemento alla G.U. n. 226 del 25/9/99 - serie generale, parte prima.</p>
<p><b>Permessi straordinari per diritto allo studio</b></p> <p><b>Art. 3 DPR 395/88</b></p>	<p>150 ore per anno solare.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>

<p><b>Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio</b></p> <p><b>Art. 18 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 24 comma 1/bis e 2 CCNL 4/8/95 e Art. 49 Lettera H - CCNL 26/5/99 e Art 69 e 60 DPR 3/57 - Art.18 CCNL 2002/05</b></p>	<p>1 anno continuativo o cumulabile (non si sommano i periodi di interruzione con servizio attivo superiore a 6 mesi). Durata massima: 2 anni e mezzo in cinque anni.</p> <p>1 a.s. per realizzare, nell'ambito di un altro comparto della P.A., l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> nessunaretribuzione.</p> <p><b>Effetti:</b> non utile a nessun effetto. E' possibile il riscatto.</p>
<p><b>Congedo straordinario per richiamo alle armi in tempo di pace</b></p> <p><b>Art. 67 DPR 3/57</b></p>	<p>Primi 2 mesi.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> Idem ferie.</p>
<p><b>Aspettativa per servizio militare di leva</b></p> <p><b>Art. 67 DPR 3/57</b></p>	<p>Durata servizio</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> nessuna retribuzione.</p>
<p><b>Aspettativa per richiamo alle armi in tempo di pace</b></p> <p><b>Art. 67 DPR 3/57</b></p>	<p>Oltre i due mesi di congedo straordinario, il tempo necessario.</p>	<p><b>Retribuzione più favorevole tra quella civile e quella militare.</b></p>
<p><b>Mandato parlamentare o consigliere regionale</b></p> <p><b>Legge 816/85 e Decreto L.vo 29/93</b></p>	<p>Durata del mandato.</p>	<p><b>A scelta:</b> retribuzione o indennità parlamentare.</p>

<p><b>Aspettativa a favore di amministratori locali (consiglieri comunali o provinciali)</b></p> <p>Art. 35 C.C.N.L. 24/07/2003</p> <p>Legge 816/85 e n. 265/99 e Decreto L.vo 267/2000</p>	<p>Durata del mandato</p>	<p><b>Nessuna retribuzione.</b></p> <p><b>Diritto alla contribuzione figurativa D.L. 564/98</b></p>
<p><b>Brevi assenze per l'espletamento del mandato di consigliere comunale, provinciale e zonale</b></p> <p>Art. 35 C.C.N.L. 24/07/2003</p> <p>Art. 4 L. 27/12/85 n. 816, Art. 45 C.C.N.L. del 4/8/95</p>	<p>Periodo strettamente necessario.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera</p> <p><b>Effetti:</b> Idem ferie.</p>
<p><b>Aspettativa per mandato sindacale</b></p> <p>D.P.C.M. N. 770/94</p>	<p>Durata del mandato.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> utile a tutti gli effetti.</p>
<p><b>Per testimoniare in giudizio</b></p> <p>Artt. 196 e 198 C.P.P. E Art. 250 e 255 C.P.C.</p>	<p>Giorni occorrenti.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Per adempiere alle funzioni di giudice popolare</b></p> <p>Legge 24/3/78 n. 74, L. 10/4/51 n. 287, Art.11</p>	<p>Giorni occorrenti.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>

<p><b>Per esercitare il diritto di voto</b></p> <p><b>D.P.R. 223/89 Art. 13, D.M. 5/3/92</b></p>	<p>I limiti di tempo, comprensivi del viaggio di andata e ritorno, sono: 1 g. per distanze comprese tra Km. 350 e 700;</p> <p>2 gg. per distanze superiori a Km. 700 o per spostamenti da isole (Sicilia esclusa).</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Per misure profilattiche</b></p> <p><b>D.P.R. 22/12/67 n. 1518 C. M. S. n. 65 del 18/8/83</b></p>	<p>Periodo prescritto.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Riposo a favore dei donatori di sangue (minimo grammi 250)</b></p> <p><b>Legge 13/7/67, n. 584, D.M. 8/4/68 C.M. n. 115 del 18/4/77, Art. 13 e 14, Legge n. 107 del 4/5/90</b></p>	<p>1 giorno.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Aspettativa per ricongiungimento al coniuge in servizio all'estero</b></p> <p><b>L. 26/90 (coniuge dipendente pubblica amm.ne ) L. 333/85 (coniuge dipendente non statale)</b></p>	<p>Periodo del servizio.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> nessunaretribuzione.</p> <p><b>Effetti:</b> idem aspettativa per motivi di famiglia.</p>
<p><b>Per campagna elettorale</b></p> <p><b>Art 21, comma 2, C.C.N.L. 4/8/95</b></p>	<p>Giorni 3 di permesso ovvero max 9 gg. per Docenti/ aspettativa per motivi di famiglia.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera/nessuna retribuzione.</p> <p><b>Effetti:</b> idem aspettativa per motivi di famiglia.</p>

<p><b>Per adempiere alle funzioni di componente di seggio elettorale</b></p> <p><b>DPR 361/57 art. 1 - L. 53/90, art. 1, L. 69/92</b></p>	<p>Giorni occorrenti. Per l'impegno in giorni festivi è previsto riposo compensativo. Se l'orario è svolto in cinque giorni con sabato non lavorativo, si ha diritto al recupero compensativo di tale giornata. Il docente che ha il giorno libero il sabato o il lunedì non ha diritto ad alcun recupero.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p> <p><b>Effetti:</b> idem ferie.</p>
<p><b>Motivi sindacali</b></p> <p><b>D.P.C.M. N. 770/94</b></p>	<p>3 giorni al mese, con un massimo di 12 giorni nell'a.s</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p>
<p><b>Frequenza corsi di aggiornamento (docenti) riconosciuti dall'Amm.ne</b></p> <p><b>Art. 62 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 13, Comma 3, C.C.N.L. 26/5/99</b></p>	<p>5 giorni di esonero dal servizio per anno scolastico.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p>
<p><b>Frequenza corsi di aggiornamento (personale ATA)</b></p> <p><b>Art. 62 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 28, comma 13, C.C.N.L. 4/8/95</b></p>	<p>Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, IRRE o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p>
<p><b>Infortunio sul lavoro</b></p> <p><b>Art. 20 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 26, comma 1, C.C.N.L. 4/8/95</b></p>	<p>Fino a completa guarigione clinica.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p>

<p><b>Malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio</b></p> <p>Art. 20 C.C.N.L. 24/07/2003</p> <p>Art. 26, comma 2, C.C.N.L. 4/8/95</p>	36 mesi.	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p>
<p><b>Cure e riabilitazione tossicodipendenti</b></p> <p>Art. 124, comma 2, D.P.R. 9/10/90, n. 309, Art, 23, comma 7, C.C.N.L. 4/8/95</p>	3 anni.	<p><b>Trattamento economico:</b> nessuna retribuzione.</p>
<p><b>Cura della TBC</b></p> <p>Art. 17 C.C.N.L. 24/07/2003</p> <p>C.M. Sanità 18/8/83 n. 65 Art. 23 C.C.N.L. 4/8/95</p>	Periodo prescritto.	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione nei limiti previsti per assenze per malattia.</p>
<p><b>Cure fisioterapiche</b></p> <p>Art. 26 Legge 30/9/71 n. 118</p>	30 giorni. Spettano al personale mutilato e invalido civile con ridotta capacità lavorativa non inferiore ai due terzi.	<p><b>Trattamento economico</b> retribuzione intera.</p>
<p><b>Convegni e congressi</b></p> <p>Art. 453, comma 1, D. L.vo 16/4/94, n. 297</p>	5 giorni.	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera. Spettano solo ai dirigenti scolastici e ai docenti.</p>
<p><b>Dottorato di ricerca e borse di studio</b></p> <p>Art. 2, Legge n. 476 del 13/8/84</p>	Durata del corso.	<p><b>Trattamento economico:</b> nessuna retribuzione.</p>
<p><b>Attività artistiche e/o sportive</b></p> <p>D. L.vo n. 297 del 16/4/94, Art. 454, comma 1</p>	30 giorni.	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p>

<p><b>Partecipazione a commissioni tributarie</b></p> <p>C.M. n. 208 del 20/7/88</p>	Giorni necessari.	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera.</p>
<p><b>Proroga eccezionale dell'aspettativa per motivi di famiglia</b></p> <p>Art. 70 DPR. n. 3/57</p>	6 mesi.	<p><b>Trattamento economico:</b> nessunaretribuzione.</p>
<p><b>Esonero contrattisti università</b></p> <p>Art. 25, ultimo comma, D.P.R. n. 382/80 e Art. 51, comma 6, L.449/97</p>	Periodo contrattuale.	<p><b>Trattamento economico:</b> nessunaretribuzione.</p>
<p><b>Aspettativa componenti commissioni regionali di controllo (CO.RE.CO.)</b></p> <p>Art. 2 e 4 L. 816/85 e L.68/93</p>	Periodo del mandato.	<p><b>Trattamento economico:</b> nessunaretribuzione.</p>
<p><b>Aspettativa per missioni cattoliche</b></p> <p>Legge 2/12/28 n. 2687</p>	2 anni.	<p><b>Trattamento economico:</b> nessunaretribuzione. Riguarda solo i maestri elementari.</p>
<p><b>Anno sabbatico per docenti e dirigenti scolastici</b></p> <p>Art. 26, c. 14, Legge 448/98</p>	Periodo di aspettativa non retribuita fino a un massimo di 1 anno ogni 10 anni. Spetta a condizione di aver superato il periodo di prova.	<p><b>Trattamento economico:</b> nessuna retribuzione. Il periodo non è cumulabile con i limiti dell'aspettativa per motivi di famiglia. E' consentita la copertura contributiva a proprio carico</p>

<p><b>Congedi per la formazione</b></p> <p><b>Art. 5 legge 53/2000</b></p>	<p>Periodo non superiore a 11 mesi continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa, allo scopo di conseguire un titolo di studio della scuola dell'obbligo di 2° grado o il diploma universitario o la laurea o per la partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> nessuna retribuzione. Non è cumulabile con i periodi di aspettativa per motivi di famiglia. E' consentita la copertura contributiva a proprio carico o la prosecuzione volontaria.</p>
<p><b>Permessi retribuiti in caso di decesso o di grave infermità del coniuge o di un familiare entro il 2° grado</b></p> <p><b>Art. 4, L. 53/2000 - Art. 1, DPCM 278/2000</b></p>	<p>3 giorni per ciascun evento luttuoso. Possono essere sostituiti con permessi orari. Non si conteggiano i giorni festivi e inon lavorativi.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera. Utili a tutti gli effetti. Sono cumulabili con quelli previsti dall'art. 33 della Legge 104/92 e succ. modificazioni.</p>
<p><b>Congedi non retribuiti per gravi motivi familiari (decesso familiari, cura o assistenza familiari affetti da patologie acute o croniche, situazioni di grave disagio personale)</b></p> <p><b>Art. 4, L. 53/2000 - Art. 2, DPCM 278/2000</b></p>	<p>Massimo 2 anni continuativi o frazionati nell'arco dell'intera vita lavorativa. I gravi e documentati motivi attengono ai familiari di cui all'art. 433 c.c. (coniuge, figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi, e, in loro mancanza, discendenti prossimi anche naturali; genitori e, in loro mancanza, ascendenti prossimi, anche naturali; adottanti; generi e nuore; suocero e suocera; fratelli e sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali).</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> nessuna retribuzione. Il periodo non è computato né ai fini previdenziali, né nell'anzianità di servizio. Può essere riscattato con versamento contributo prosecuzione volontaria. Documentazione all'atto della domanda. Concessione o diniego entro 10 gg.</p>
<p><b>Comando presso gruppi parlamentari</b></p> <p><b>L. 483/93</b></p>	<p>5 anni.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> nessuna retribuzione.</p>



<p><b>Attività sportive</b></p> <p><b>Art 454, comma 2 e 5 D.L.vo n. 297/94</b></p>	<p>Non superiore a 1 anno.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione a carico del C.O.N.I. E' concessa per preparazione di eccezionali manifestazioni.</p>
<p><b>S. Patrono</b></p> <p><b>Art. 14 C.C.N.L. 24/07/2003</b></p> <p><b>Art. 20 C.C.N.L. 4/8/95</b></p>	<p>1 giorno.</p>	<p><b>Trattamento economico:</b> retribuzione intera. Se ricade in giorno festivo, si perde.</p>

## **REGOLAMENTO/LINEE GUIDA PER L'ACCOGLIENZA, L'ORIENTAMENTO E IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI**

- VISTA** la necessità di definire una base comune di regole, utili a gestire correttamente lo svolgimento dei percorsi formativi ed il Processo di Riconoscimento dei Crediti da attribuire agli studenti iscritti ai corsi del CPIA Napoli Prov. 2;
- VISTO** il Regolamento della Commissione per la definizione del Patto Formativo Individuale (d'ora in poi "Regolamento");
- VISTO** il Decreto Interministeriale del 12 marzo 2015, "Linee Guida";
- VISTO** il D.P.R. n. 263 del 29 ottobre 2012, "Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali";
- VISTO** il D.Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013, "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze";

Si forniscono le seguenti *Linee Guida per la definizione del Patto Formativo Individuale*, con lo scopo di fornire ai docenti uno strumento di guida nella conduzione del Processo di Riconoscimento dei Crediti che garantisca, agli studenti, una omogeneità di approccio e di interpretazione delle diverse casistiche, e alla comunità scolastica, la trasparenza ed il rispetto delle fonti normative e dei processi decisionali che ne derivano.

Le presenti Linee Guida sono concepite come uno strumento dinamico, in continuo aggiornamento e, di conseguenza, possono subire variazioni o integrazioni in corso d'opera, sia per rispondere a novità normative sia per l'effetto di nuove decisioni assunte dalla Commissione per la definizione del Patto Formativo Individuale.

### **Concetti chiave del Processo di Riconoscimento dei Crediti**

- Il nuovo sistema di istruzione degli adulti prevede che i percorsi di istruzione siano organizzati in modo da consentire la **personalizzazione del percorso sulla base di un Patto Formativo Individuale** definito previo riconoscimento dei saperi e delle competenze formali, informali e non formali posseduti dall'adulto [Linee Guida C.M. 36/2014].

- La partecipazione dell'adulto alla definizione del Patto equivale alla frequenza di una parte del periodo didattico del percorso, definito **Accoglienza e Orientamento**, in misura, comunque, non superiore al 10% del periodo didattico medesimo, relativa agli assi dei percorsi di primo livello, agli ambiti dei percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, alle attività e insegnamenti dei percorsi di secondo livello [Linee Guida C.M. 36/2014].
- In coerenza con le indicazioni europee contenute nella Raccomandazione del Consiglio del 20 dicembre 2012 sulla convalida dell'apprendimento non formale e informale, tenuto conto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013, la Commissione attiva, su richiesta dell'adulto, un **percorso di riconoscimento dei crediti articolato in tre fasi: identificazione, valutazione, attestazione.**

- o **Identificazione:** è la fase finalizzata all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale, non formale e informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione. In questa fase, la Commissione, acquisita la domanda di iscrizione, supporta l'adulto "nell'analisi e documentazione dell'esperienza di apprendimento" anche mediante l'utilizzo di dispositivi di documentazione della storia personale e professionale.

In tale contesto, assume particolare significato la predisposizione, per ciascun adulto, di un libretto personale, anche in formato digitale, denominato "dossier personale per l'IDA", che consenta, tra l'altro, la raccolta di titoli di studio, attestati, certificazioni, dichiarazioni e ogni altra "evidenza utile". A tal fine, risulta necessario l'utilizzo di strumenti di esplorazione tra i quali l'intervista, impostata secondo un approccio biografico. In questa fase, la Commissione, in relazione al percorso didattico di riferimento, individua un docente, denominato tutor, cui affidare il compito di accompagnare e sostenere l'adulto nel processo di individuazione e messa in trasparenza delle competenze acquisite nell'apprendimento formale, non formale e informale e nella composizione del dossier personale.

- o **Valutazione:** è la fase finalizzata all'accertamento del possesso delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale, non formale e informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione. In questa fase la Commissione, attraverso il tutor nominato in relazione al percorso didattico di riferimento, procede, insieme con l'adulto, all'accertamento del possesso delle competenze già acquisite da quest'ultimo ai fini della successiva attestazione.

Nel caso di competenze acquisite nell'apprendimento formale, costituiscono "evidenze utili" quelle rilasciate nei sistemi indicati nel comma 52, dell'art. 4, della L. n. 92/2012.

Nel caso di competenze acquisite nell'apprendimento non formale e informale, questa fase implica l'adozione di specifiche metodologie valutative e di riscontri e prove idonee a comprovare le competenze effettivamente possedute. In ogni caso, questa fase deve essere svolta in modo da assicurare equità, trasparenza, collegialità e oggettività.

- **Attestazione:** fase finalizzata alla certificazione delle competenze possedute dall'adulto che ha lo scopo di accertare, attraverso la somministrazione di colloqui, test, prove scritte o orali, prove pratiche, simulazioni ed il ricorso ad una Commissione valutatrice, l'effettivo possesso delle competenze valutate. Si tratta della procedura di formale riconoscimento delle competenze acquisite dalla persona in contesti formali, anche in caso di interruzione del percorso formativo, o di quelle validate e acquisite in contesti non formali e informali. La procedura di certificazione delle competenze si conclude con il rilascio di un certificato delle competenze, conforme agli standard minimi del percorso.
- L'individuazione, la validazione e la certificazione delle competenze si fondano sull'**esplicita richiesta della persona** e sulla valorizzazione del suo patrimonio di esperienze di vita, di studio e di lavoro. Centralità della persona e volontarietà del processo richiedono la garanzia, per tutti i cittadini, dei principi di semplicità, accessibilità, trasparenza, oggettività, tracciabilità, riservatezza del servizio, correttezza metodologica, completezza, equità e non discriminazione [D.Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013].
- Tra gli standard minimi di cui al D.Lgs. n. 13/2013, è prevista l'adozione di **misure personalizzate di informazione e orientamento** in favore dei destinatari di servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze [D.Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013].
- L'iscrizione ai percorsi di istruzione costituisce per l'adulto, anche con cittadinanza non italiana, un importante **momento di decisione** che ha indubbe ricadute sul personale progetto di vita e di lavoro e rappresenta una rilevante occasione di confronto e di interlocuzione con le istituzioni scolastiche, finalizzata ad agevolare e favorire una scelta pienamente rispondente alle esigenze individuali, anche in una prospettiva orientativa. In tale contesto, particolare rilievo assume la predisposizione di **specifici interventi di accoglienza e orientamento** necessari alla definizione del Patto Formativo Individuale [C.M. 6/2015].
- Per **apprendimento formale** si intende quello che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato a norma del testo unico di cui al Decreto Legislativo n. 167 del 14 settembre 2011, o di una certificazione riconosciuta [art. 4, comma 52, Legge 92/2012].
- Per **apprendimento non formale** si intende quello caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi indicati al comma 52, art. 4, L. 92/2012, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese [art. 4, comma 53, Legge 92/2012].
- Per **apprendimento informale** si intende quello che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero [art. 4, comma 54, Legge 92/2012].

- Per **competenza** si intende una comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale e informale [D.Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013].
- I percorsi di istruzione degli adulti, così come disposti dal nuovo assetto didattico dei CPIA, sono così organizzati:
  - o si riferiscono alle indicazioni nazionali e ai risultati di apprendimento, declinati in termini di **conoscenze, abilità e competenze**;
  - o sono progettati per **Unità di Apprendimento (UdA)**, intese come insieme autonomamente significativo di conoscenze, abilità e competenze. Tali unità di apprendimento rappresentano il necessario riferimento per il riconoscimento dei crediti;
  - o sono realizzati per **Gruppi di Livello** relativi ai periodi didattici, che costituiscono il riferimento organizzativo per la costituzione delle classi e possono essere fruiti per ciascun livello anche in due anni scolastici [Linee Guida C.M. 36/2014];
  - o sono organizzati in modo da consentire la **personalizzazione del percorso**, sulla base di un Patto Formativo Individuale definito previo riconoscimento dei saperi e delle competenze formali, non formali e informali possedute dall'adulto.
- La *Progettazione per UdA e l'organizzazione della didattica per gruppi di livello* rappresentano elementi irrinunciabili per il riconoscimento dei crediti e la personalizzazione del percorso.
- **Il significato di “Riconoscimento dei crediti”**: il termine indica 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 di apprendimenti pregressi può essere realizzato attraverso documentazione e procedure quali il bilancio delle competenze e/o il portfolio delle competenze.
 

E' bene sottolineare che il riconoscimento degli apprendimenti pregressi non dà automaticamente luogo a certificazione. La certificazione è un atto ufficiale di un soggetto accreditato che ha un valore formale verso terzi: il riconoscimento è l'atto di un soggetto competente che afferma che un individuo ha dimostrato, 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.
- **Docente tutor**: all'inizio del percorso di studio dell'allievo, formalizzata l'iscrizione o in seguito alla presentazione della *Domanda di riconoscimento crediti*, a ciascun allievo viene assegnato un docente tutor. Sotto la guida del docente tutor, l'allievo ricostruirà la propria storia didattica e si avvierà al nuovo percorso. Sotto la guida del tutor all'allievo potrà essere chiesto di sostenere colloqui, test, prove scritte o orali, prove pratiche, simulazioni, al fine di accertare e verificare eventuale crediti derivanti da apprendimento formale, non formale e informale.

In ogni sede di erogazione del servizio possono essere individuati più tutor, in funzione del numero degli allievi.

In sintesi, il tutor è un docente interno al CPIA che ha il compito di:

- accogliere e orientare l'allievo;
- redigere il Libretto personale dell'allievo per la ricostruzione delle competenze possedute;
- organizzare la somministrazione di colloqui, test, prove scritte o orali, prove pratiche e simulazioni, su indicazione delle Sottocommissioni, anche in collaborazione con i docenti delle singole discipline;
- trasferire il Libretto personale dell'allievo alla Commissione Plenaria per l'elaborazione del Certificato di riconoscimento dei crediti e per la formalizzazione del Patto Formativo Individuale.

Sarà il Dirigente del CPIA a provvedere, con propria disposizione, a individuare le modalità di nomina dei docenti tutor.

- **Gruppo di Livello:** è un'aggregazione di studenti aventi gli stessi bisogni formativi, che vengono accertati in seguito ad una fase di riconoscimento di crediti formativi formali (studi scolastici pregressi), non formali (certificazioni varie acquisite presso enti non scolastici) e informali (conoscenze acquisite in autonomia dallo studente).

Per l'avvio dei corsi si cerca di coniugare i bisogni individuali con l'esigenza di raggruppare persone di livello il più possibile omogeneo.

Nella formazione dei gruppi si perseguono le seguenti priorità:

- omogeneità di livello;
  - rispetto dell'utenza adulta, con modalità di apprendimento diverse dal "tradizionale";
  - esigenze individuali (orario, lavoro, famiglia, ... ) che non interferiscano con l'omogeneità di livello;
  - maggiore flessibilità per le fasce orarie meno richieste.
- **Il processo e gli strumenti:** il processo di riconoscimento dei crediti, relativi ad eventuali apprendimenti pregressi utili per la frequenza dei percorsi modulari per adulti, è articolato in 5 fasi. Nelle fasi sono delineate le azioni specifiche, i soggetti coinvolti e i tempi di realizzazione, inoltre viene descritto il percorso logico/cronologico dell'intero processo e, al contempo, vengono evidenziati gli aspetti di complementarietà e interazione tra i diversi momenti della procedura (accoglienza, orientamento, didattica, ecc.).

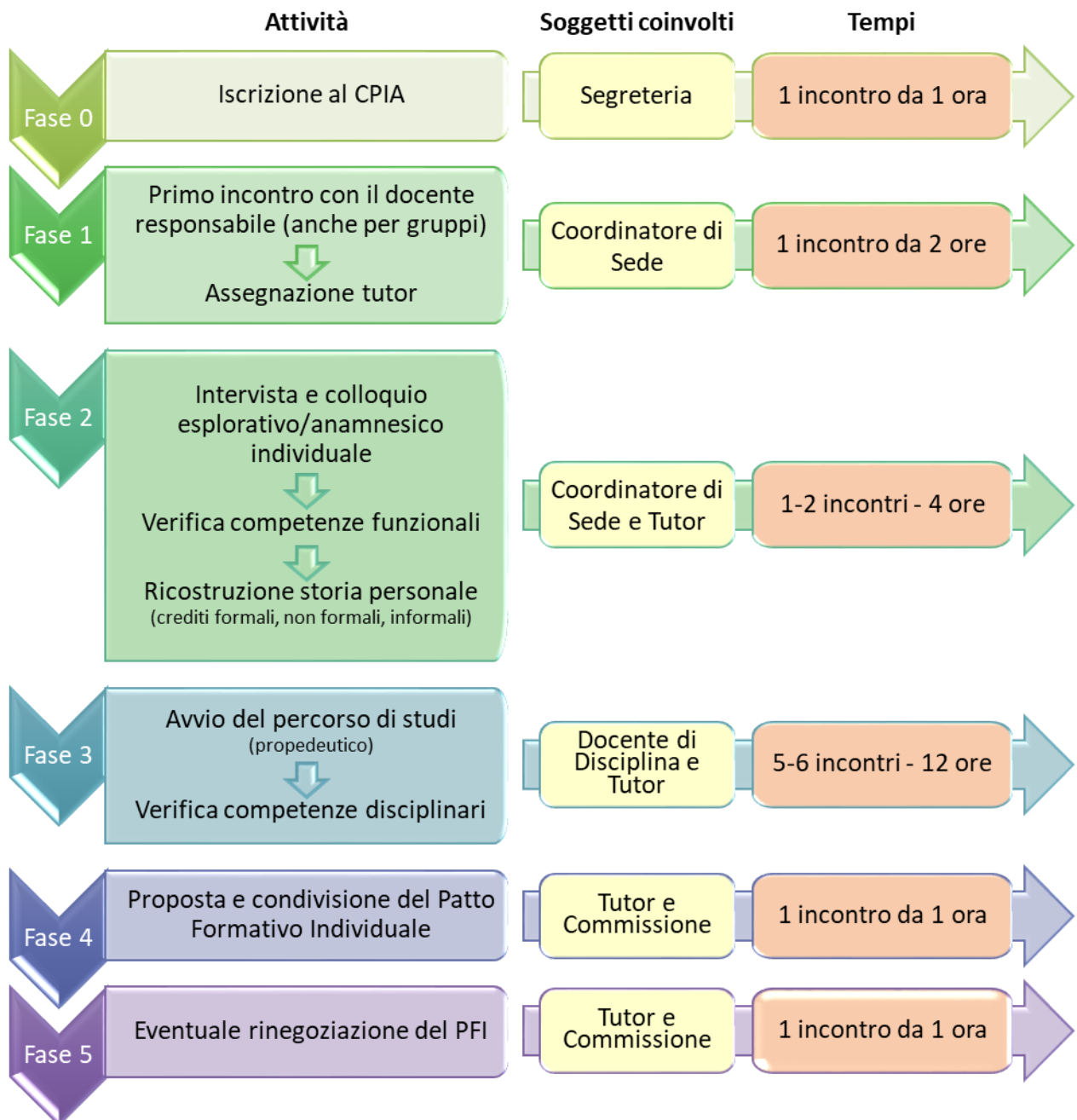
La realizzazione di attività di accoglienza e di orientamento, finalizzate alla definizione del Patto Formativo Individuale, hanno una durata complessiva pari al 10% del corrispondente monte ore complessivo del percorso.

## PARTE PRIMA

### IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO

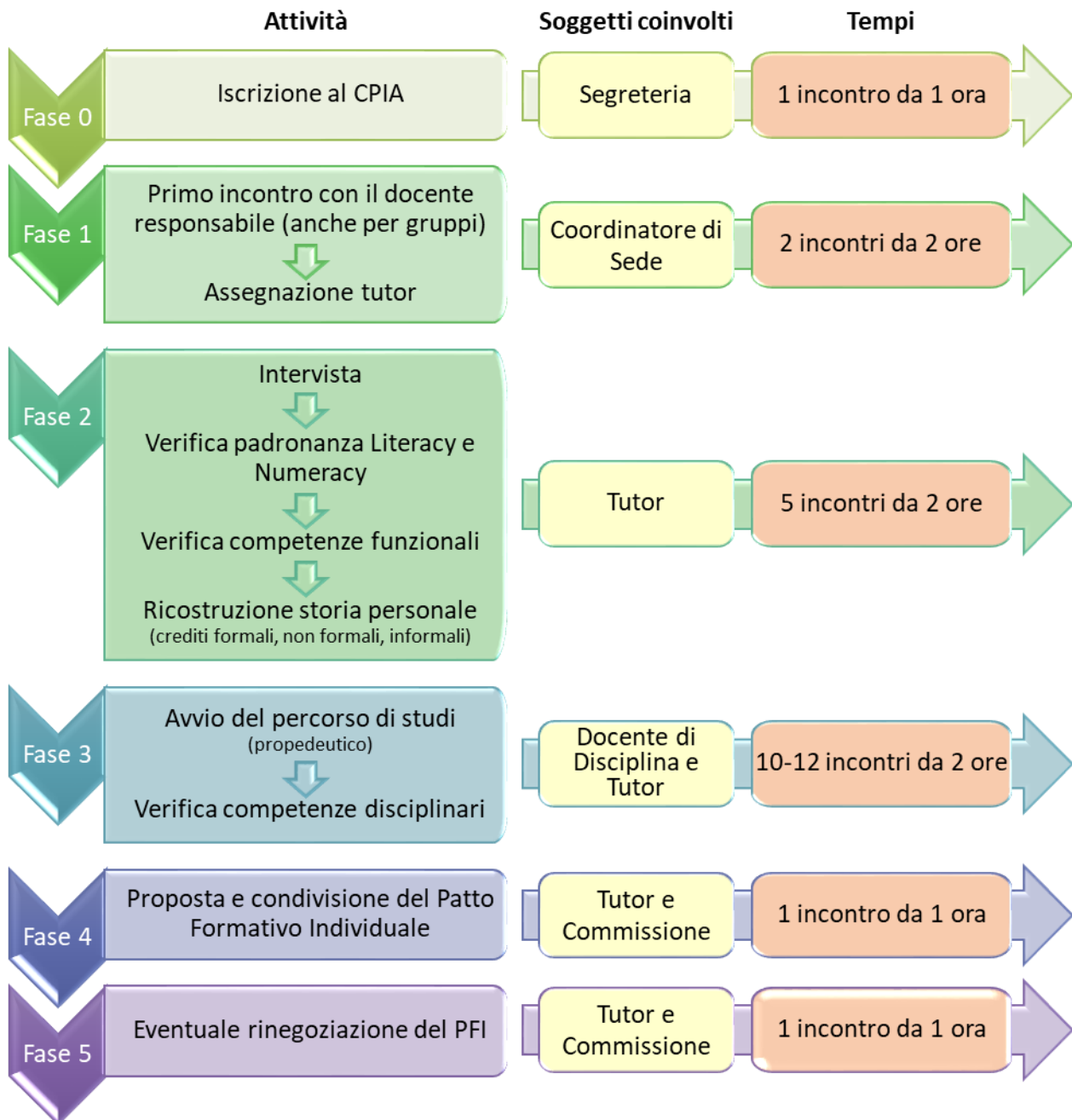


## Percorso di Alfabetizzazione alla lingua italiana (20 ore)

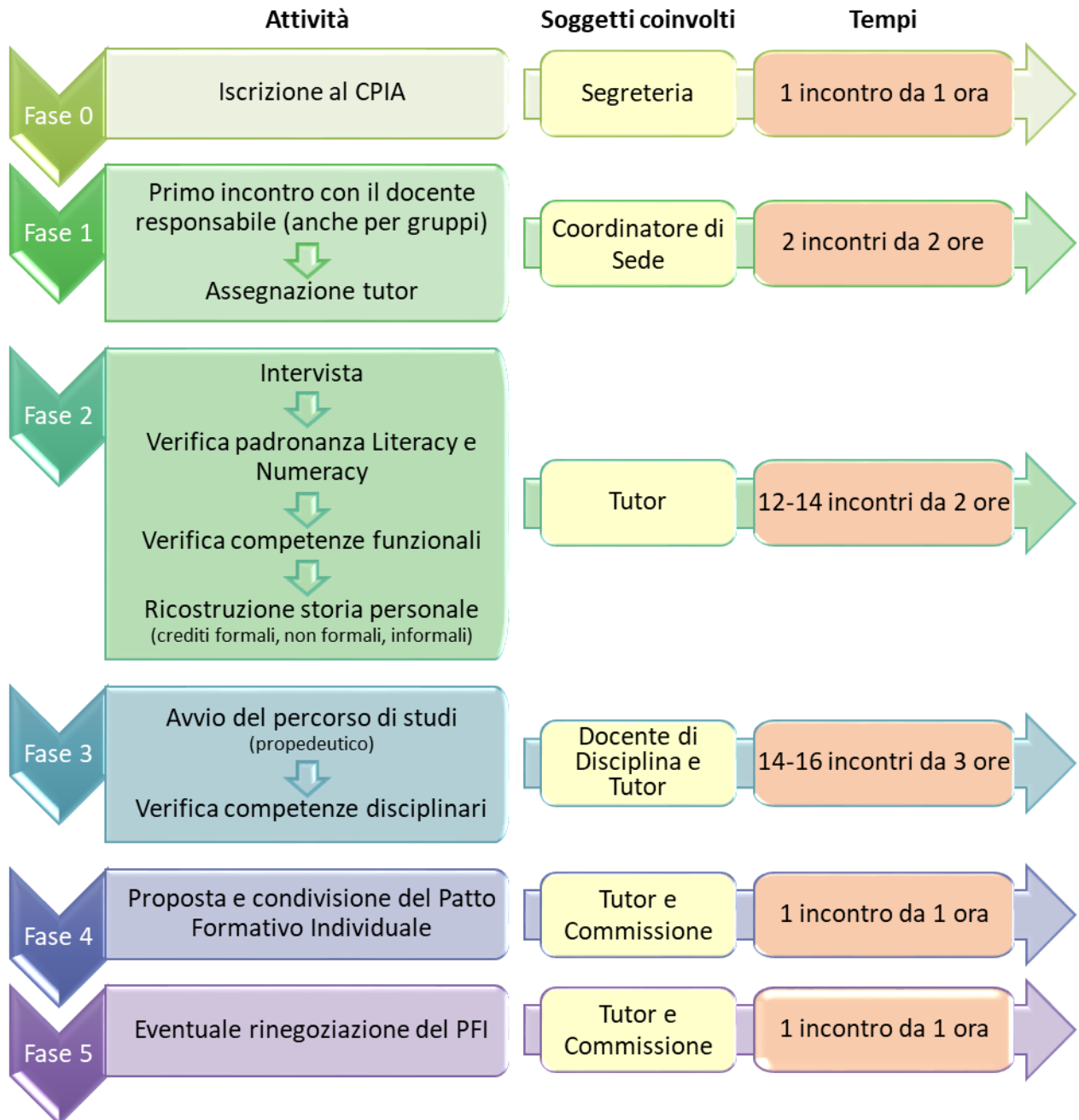




## Percorso di Primo Livello – Primo Periodo didattico (fino a 40 ore)



## Percorso di Primo Livello – Secondo Periodo didattico (fino a 82 ore)



## **Fase 0: Iscrizione**

La prima fase coincide con il **primo contatto dell'allievo con il CPIA**.

I soggetti coinvolti sono: il corsista ed il personale di segreteria (assistenti amministrativi). La durata è, in genere, di un incontro da un'ora. In questa fase il candidato corsista si relaziona con il personale di segreteria dal quale riceve indicazioni generali sul Centro, informazioni su aspetti amministrativi relativi all'iscrizione e il relativo modulo da compilare nelle parti che riguardano le informazioni essenziali.

Completato il processo di iscrizione, la segreteria comunica al corsista la data di un primo incontro/colloquio con il docente Coordinatore di Sede Associata.

Questa fase può essere sostituita dall'iscrizione on-line e la consultazione di informazioni di base contenute nella homepage del Sito Istituzionale del CPIA.

## **Fase 1: Primo incontro con il docente Coordinatore**

Nella fase 1 si avvia, concretamente, il percorso di accoglienza/orientamento: il candidato corsista **entra in relazione diretta con il Coordinatore della Sede Associata**, eventualmente affiancato da un addetto amministrativo o dai docenti dei Percorsi Didattici, ed inizia a svolgere un ruolo attivo nell'azione di completamento delle informazioni essenziali da lui già fornite nel Modulo di Iscrizione, contribuendo in tal modo alla definizione del suo profilo individuale.

Il docente Coordinatore illustra la struttura dell'offerta formativa del CPIA, delinea gli obiettivi da raggiungere, il sistema di riconoscimento dei crediti formali, non formali e informali, l'eventuale offerta di Formazione a Distanza e chiede all'allievo di presentare l'eventuale documentazione utile a delineare il profilo individuale del corsista.

Al termine dell'incontro, il Coordinatore **assegna un tutor** al candidato corsista, che lo seguirà nelle successive fasi, e fornisce le informazioni di contatto.

La fase 1 può anche essere strutturata attraverso una **Assemblea degli allievi**: un incontro collettivo in cui il docente Coordinatore, eventualmente coadiuvato dal corpo docente, incontra un ampio gruppo di allievi (per comunità, per sede, per gruppi omogenei, per provenienza, per familiarità, ecc.) e, a questi, delinea gli obiettivi da raggiungere, la strutturazione dell'offerta formativa, il sistema di riconoscimento dei crediti e chiede di presentare la documentazione utile a delineare i propri profili individuali.

I soggetti coinvolti sono: il corsista (o i corsisti), il Coordinatore della Sede Associata, il personale amministrativo e il personale docente.

La durata ipotizzabile è di due ore per il percorso di alfabetizzazione e 4 ore (1 o 2 incontri) per i percorsi di primo livello.

## **Fase 2: Avvio del processo di accoglienza/orientamento**

Questa fase prevede una serie di **contatti diretti tra il corsista e il tutor** e vede coinvolti prevalentemente il tutor e l'allievo: è la parte strutturante del percorso di Accoglienza e Orientamento. Attraverso uno schema di intervista, il tutor imposta il processo di auto-

riconoscimento delle competenze dell'adulto. A partire da tale momento, si intende attivare nell'utente un processo di messa in evidenza delle conoscenze e del suo percorso di apprendimento. Trattandosi di una serie di colloqui, esistono evidentemente condizioni imprescindibili perché esso possa attuarsi: possedere un'accettabile **padronanza della lingua italiana** per rispondere e farsi comprendere. Qualora il docente tutor, responsabile dell'intervista, constatasse che per alcuni utenti stranieri o italiani non sussistessero le condizioni della padronanza della lingua italiana, può essere suggerito un percorso di rinforzo delle competenze linguistiche oppure, nel caso di corsisti stranieri, il ricorso ad un mediatore culturale.

Per tutti i corsisti che hanno una sufficiente padronanza della lingua italiana, completata l'intervista, si passa a una **verifica delle competenze possedute** per un eventuale riconoscimento dei crediti al fine di procedere a una personalizzazione dei percorsi. A questo scopo, se è necessario, si possono verificare le competenze funzionali dell'allievo: le competenze da testare sono selezionate all'interno delle Aree fondamentali di Literacy e Numeracy. L'obiettivo delle prove è quello di mettere in evidenza aree di debolezza e punti di forza e quindi procedere alla definizione di percorsi individuali di acquisizione delle conoscenze e competenze relative ai corsi del CPIA.

E' possibile ampliare la verifica delle competenze funzionali attraverso la somministrazione di prove inter-disciplinari, multi-disciplinari o differenziate per livello, atte a verificare le competenze di cui è in possesso l'allievo.

La durata ipotizzabile è di 4 ore (1 o 2 incontri) per il percorso di alfabetizzazione, 10 ore (5 incontri) per il percorso di primo livello – primo periodo e 24÷28 ore (12÷14 incontri) per il percorso di primo livello – secondo periodo.

### **Fase 3: Avvio del percorso di studio propedeutico per gruppi di livello**

Sulla base di quanto rilevato nelle fasi precedenti, **i corsisti vengono indirizzati al percorso di studio** più adatto alle proprie esigenze, per gruppi di livello. Ciò servirà anche a completare le informazioni necessarie per la formulazione di un piano di studio personalizzato. In questa fase, i docenti delle diverse discipline sono tenuti a verificare le competenze disciplinari in ingresso anche attraverso la somministrazione di test di ingresso. La struttura è quella di una parte didattica propedeutica all'avvio dell'anno scolastico in cui è possibile ipotizzare la “messa a livello” degli allievi anche mediante il rinforzo di alcune competenze di base (anche digitali).

Questa fase vede coinvolti i docenti delle discipline e l'allievo.

In questa fase, i corsisti, per gruppi di livello, sono impegnati nell'avvio dell'attività didattica svolta in moduli/UdA. Come precisato, questi moduli sono eventualmente finalizzati a rinforzare e arricchire carenze e potenzialità individuate nelle fasi precedenti. Durante questa fase viene realizzata un'osservazione sul processo di apprendimento dell'utente al fine di formulare il Patto Formativo.

La durata ipotizzabile è di 12 ore (5 o 6 incontri) per il percorso di alfabetizzazione, 20÷24 ore (10÷12 incontri) per il percorso di primo livello – primo periodo e 42÷48 ore (14÷16 incontri da 3 ore) per il percorso di primo livello – secondo periodo.

#### **Fase 4: Stesura e negoziazione del Patto Formativo Individuale**

In questa fase si procede alla **stesura e condivisione del Patto Formativo Individuale**, che, successivamente, verrà approvato dalla Commissione per la definizione del Patto Formativo. Questa fase vede coinvolti prevalentemente il tutor, la Commissione e l'allievo e può essere ipotizzabile una durata complessiva di 1 ora.

E' una fase particolarmente importante in quanto costituisce il passaggio da attività prevalentemente diagnostico/esplorative ad attività di definizione formalizzata, da parte della Commissione, del percorso individuale di studio dei corsisti. L'obiettivo che si persegue è quello di una definizione del Patto Formativo per la personalizzazione del percorso, "previo riconoscimento dei saperi e delle competenze formali, informali e non formali posseduti dall'adulto". A tal fine, si procede nell'espletamento di una serie di operazioni delicate che attengono, prevalentemente, nell'ambito valutativo:

- analisi di tutti gli elementi rilevati dalla procedura;
- formalizzazione/riconoscimento dei crediti;
- esplicitazione delle eventuali necessità di potenziamento delle competenze possedute;
- stesura della bozza del patto formativo.

Nelle operazioni di valutazioni finalizzate alla definizione del Patto Formativo Individuale per la frequenza di un corso rivolto all'ottenimento del titolo di scuola secondaria di I grado o all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, la Commissione, oltre a considerare gli apprendimenti progressi e rilevati nella procedura, terrà conto di variabili individuali (tempi di vita e di lavoro) che possono incidere sull'efficacia del percorso formativo.

In questa fase è possibile decidere quali moduli possono essere proposti in modalità a distanza (FAD). Al riguardo, si precisa che, come previsto dal D.P.R. n. 263/2012, agli allievi è consentita la fruizione a distanza di una parte del percorso formativo (fino al 20% del monte orario previsto dal Patto Formativo). La fruizione a distanza costituisce regolare frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico e l'effettiva fruizione delle ore in FAD andrà accertata ed attestata mediante apposite attività di verifica a cura dei docenti.

Ai fini della predisposizione del Patto Formativo Individuale, si ricorda quanto segue:

- il Percorso di Alfabetizzazione ed Apprendimento della Lingua Italiana ha una durata complessiva di 200 ore, il 10% delle quali (20 ore) da destinare alle attività di accoglienza ed orientamento. Possono essere riconosciuti crediti in ingresso in misura, di norma, non superiore al 50% del restante monte ore previsto dal Patto Formativo, pari a 180 ore (massimo 90 ore di credito). Ai fini della validità del percorso è obbligatoria la frequenza di almeno il 70% del monte ore del Patto Formativo;
- il Percorso di Primo Livello – Primo Periodo Didattico ha una durata complessiva di 400 ore. In assenza della certificazione conclusiva della scuola primaria o di scarsa conoscenza della lingua italiana, l'orario complessivo può essere incrementato fino ad un massimo di ulteriori 200 ore, in relazione ai saperi e alle competenze possedute dall'allievo. Fino al 10% delle 400 ore previste (massimo 40 ore) possono essere destinate alle attività di accoglienza ed orientamento. Possono essere riconosciuti crediti in ingresso in misura, di norma, non

superiore al 50% del monte ore previsto dal Patto Formativo (massimo 200 ore di credito). Ai fini della validità del percorso è obbligatoria la frequenza di almeno il 70% del monte ore del Patto Formativo;

- il Percorso di Primo Livello – Secondo Periodo Didattico ha una durata complessiva di 825 ore. Fino al 10% delle 825 ore previste (massimo 82 ore) possono essere destinate alle attività di accoglienza ed orientamento. Possono essere riconosciuti crediti in ingresso in misura, di norma, non superiore al 50% del monte ore previsto dal Patto Formativo (massimo 410 ore di credito). Ai fini della validità del percorso è obbligatoria la frequenza di almeno il 70% del monte ore del Patto Formativo.

Il Patto Formativo, una volta completato, viene condiviso con il candidato, attraverso un colloquio con il Tutor, e successivamente sottoscritto dall'allievo stesso, se maggiorenne, o dal genitore/tutore nel caso di alunno minore e dal Tutor o dal Presidente della Commissione. Il Patto Formativo potrà essere sottoscritto anche utilizzando le credenziali di autenticazione ricevute in fase di iscrizione e sarà visionabile dal corsista maggiorenne o dal genitore/tutore dell'alunno minore accedendo al registro elettronico.

#### **Fase 5: Aggiornamento e rinegoziazione del Patto Formativo**

In caso di necessità di eventuali aggiornamenti del percorso formativo in itinere, in seguito a momenti di valutazione formativa, o su richiesta dell'utente, dei docenti, del Coordinatore della Sede Associata, è sempre possibile modificare e rinegoziare il percorso descritto nel Patto Formativo Individuale.

## **PARTE SECONDA**

### **CRITERI DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI**

#### **Documentazione per il riconoscimento dei crediti**

La valutazione dei crediti pregressi, come già precisato, viene effettuata sulla base di un dossier che deve contenere tutta la documentazione necessaria richiesta.

#### **A. Documentazione richiesta per il riconoscimento dei crediti formali (titoli con valutazione)**

- Titoli di studio e/o documentazione attestante anche percorsi interrotti (es. pagelle);
- Attestati di qualifica professionale rilasciati da Enti di FP;
- Attestati di superamento di moduli effettuati presso CPIA, CTP e Istituti Serali;
- Titoli stranieri riconosciuti, corredati da dichiarazione di valore;
- ECDL, ICDL o titoli affini (Mos, Mous, Eipass, Eucip, ecc.);
- Certificazioni ufficiali di conoscenza della lingua italiana (PLIDA, CELI, CILS, ecc.);
- Certificazioni ufficiali di conoscenza delle lingue straniere (DELTA, PET, TOEFL, ecc.).

## **B. Documentazione richiesta per il riconoscimento dei crediti non formali**

- Attestati di partecipazione e/o frequenza di corsi seguiti presso associazioni riconosciute del terzo settore / no profit;
- Traduzione giurata del titolo straniero;
- Autodichiarazione di competenze possedute in ambito tecnico-pratico.

## **C. Documentazione richiesta per il riconoscimento dei crediti informali**

- Dichiarazione del datore di lavoro con la durata dell'esperienza lavorativa effettivamente svolta e la mansione ricoperta;
- Dichiarazione relativa al contratto di apprendistato;
- Dichiarazioni di autoformazione;
- Dichiarazione di attività di volontariato;
- Dichiarazione di attività di tirocinio, stage, alternanza scuola-lavoro.

## Percorso di Alfabetizzazione ed Apprendimento della Lingua Italiana

### Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti formali

Documento	Crediti riconoscibili
Documentazione percorsi interrotti conseguiti da meno di 10 anni (pagelle, certificazioni delle competenze, ...)	Fino ad un massimo del 40% delle competenze certificate
<b>Attestati di superamento del Test di Italiano di Livello A1 effettuato presso i CPIA, conseguiti da meno di 10 anni</b>	Fino a 90 ore delle competenze previste per il livello A1
<b>Certificazioni ufficiali di conoscenza della lingua italiana a livello A1:</b> Certificati di conoscenza della Lingua Italiana (CELI) Certificazione di Italiano come Lingua Straniera (CILS) Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri (PLIDA) Certificato di Competenza di Base in Italiano L2 Altre certificazioni simili	Fino a 90 ore delle competenze previste per il livello A1

### Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti non formali

Documento	Crediti riconoscibili
Attestati di partecipazione a corsi presso associazioni riconosciute del terzo settore / no profit	1 credito ogni 50 ore di attività fino ad un massimo di 20 crediti nelle competenze previste (ascolto, lettura, interazione orale e scritta, produzione orale, produzione scritta)
Traduzione del titolo straniero	
Autodichiarazione di competenze tecnico-pratiche	
Altri titoli assimilabili	

### Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti informali

Documento	Crediti riconoscibili
Dichiarazione del datore di lavoro con la durata dell'esperienza lavorativa e la mansione	1 credito ogni 50 ore di attività fino ad un massimo di 10 crediti nelle competenze previste (ascolto, lettura, interazione orale e scritta, produzione orale, produzione scritta)
Dichiarazione relativa a contratti di apprendistato	
Dichiarazione di autoformazione, attività di volontariato, tirocinio, stage, alternanza- scuola lavoro	
Altri titoli assimilabili	



## Percorsi di Primo Livello – Primo e Secondo Periodo didattico

### Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti formali

Titoli di accesso	
Primo Periodo	Secondo Periodo
Licenza Elementare	Diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione
Attestato A2 di conoscenza della Lingua Italiana (nel caso di studenti stranieri)	

Documento	Crediti riconoscibili
Documentazione percorsi interrotti conseguiti da meno di 10 anni (pagelle, certificazioni delle competenze, ...)	Fino ad un massimo del 50% delle competenze certificate
Qualifiche leFP o FP/ Certificazioni di competenze leFP o FP	Fino ad un massimo del 50% delle competenze certificate
<b>Titoli stranieri equipollenti</b> con Certificazione delle competenze	Fino ad un massimo del 100% delle competenze coerenti
<b>Laurea o Diploma in AREA UMANISTICA:</b> arte (arti visive, moda, musica, arti e tecniche dello spettacolo), beni culturali, educazione, geografia, lingua e letteratura italiana, lingue e culture moderne (glottologia, linguistica, letteratura, filologia, ecc.), mediazione linguistica (lingue straniere appl., interprete, traduttore), storia; studi classici, studi orientali, ecc.	Massimo 50% delle Competenze dell'Asse dei linguaggi – lingua italiana (C1-C6 IP, C1-C4 IIP) Massimo 50% delle Competenze dell'Asse geo-storico-sociale (C9-C12 IP, C7-C9 IIP)
<b>Laurea o Diploma in AREA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA:</b> agraria, architettura e ingegneria edile, biologia, biotecnologia, chimica, disegno, fisica, ingegneria (civile, industriale, elettronica, informatica, ecc.), matematica, pianificazione regionale e ambientale, scienze ambientali, scienze della navigazione, scienze della terra, scienze motorie, scienze naturali, scienze e tecnologie agro-alimentari, scienze e tecnologie zootecniche e delle produzioni animali, statistica, urbanistica, ecc.	Fino al 100% delle Competenze dell'Asse matematico (C13-C16 IP, C10-C13 IIP) Fino al 100% delle Competenze dell'Asse scientifico-tecnologico (C17-C22 IP, C14-C16 IIP)
<b>Laurea o Diploma in AREA SOCIALE:</b> comunicazione, cooperazione e sviluppo, difesa e sicurezza, diritto (scienze giuridiche, servizi giuridici), economia, gestione aziendale, scienze dell'alimentazione, psicologia, scienze politiche e relazioni internazionali, scienze del servizio sociale, sociologia, turismo.	Massimo 50% delle Competenze dell'Asse geo-storico-sociale (C9-C12 IP, C7-C9 IIP) Fino al 100% delle Competenze dell'Asse matematico (C13-C16 IP, C10-C13 IIP)

<b>Laurea o Diploma in AREA SANITARIA:</b> assistenza tecnico-sanitaria, farmacia, fisioterapia e riabilitazione, infermieristica, medicina e chirurgia, medicina veterinaria, odontoiatria, ostetricia, prevenzione sanitaria.	Fino al 100% delle Competenze dell'Asse matematico (C13-C16 IP, C10-C13 IIP) Fino al 100% delle Competenze dell'ASSE scientifico-tecnologico (C17-C22 IP, C14-C16 IIP)
<b>Attestati di superamento di moduli effettuati presso i CPIA conseguiti da meno di 10 anni</b>	Intera competenze coerente
<b>Titoli stranieri tradotti o corredati della dichiarazione di valore</b> (si veda la sezione "Titoli stranieri equipollenti")	Fino ad un massimo del 100% delle competenze coerenti (si veda la sezione "Titoli stranieri equipollenti")
<b>Patente Europea del Computer</b> (ECDL, EIPASS, ICLD, ecc.)	Fino al 100% della Competenza C22 IP e Fino al 20% della Competenza C16 IIP
<b>Certificazioni ufficiali di conoscenza della lingua italiana:</b> Certificati di conoscenza della Lingua Italiana (CELI) Certificazione di Italiano come Lingua Straniera (CILS) Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri (PLIDA) Certificato di Competenza di Base in Italiano L2 Altre certificazioni simili	Fino al 70% delle Competenze dell'Asse dei linguaggi – lingua italiana (C1-C6 IP, C1-C4 IIP)
<b>Certificazioni ufficiali di conoscenza delle lingue straniere o attestati equipollenti:</b> Diplôme d'études en langue française (DELF) Primary English Test (PET) Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE)	Fino al 70% delle Competenze dell'Asse dei linguaggi – lingua straniera (C7 e C8 IP, C5 e C6 IIP)

### Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti non formali

Documento	Crediti riconoscibili
Attestati di partecipazione a corsi presso associazioni riconosciute del terzo settore / no profit	1 credito ogni 50 ore di attività fino ad un massimo di 20 crediti in competenze coerenti
Traduzione del titolo straniero	
Autodichiarazione di competenze tecnico-pratiche	
Altri titoli assimilabili	

## Elenco della documentazione utile al riconoscimento dei crediti informali

Documento	Crediti riconoscibili
Dichiarazione del datore di lavoro con la durata dell'esperienza lavorativa e la mansione	1 credito ogni 50 ore di attività fino ad un massimo di 10 crediti in competenze coerenti
Dichiarazione relativa a contratti di apprendistato	
Dichiarazione di autoformazione, attività di volontariato, tirocinio, stage, alternanza- scuola lavoro	
Altri titoli assimilabili	

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PAGINA FACEBOOK del CPIA NAPOLI PROV. 2**

- VISTA** la Direttiva ministeriale n. 8/2009 (Ministro per la P.A. e l'innovazione) – Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni e per il miglioramento dei servizi;
- VISTO** il D.Lgs. n. 235/2010 – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- VISTO** il Vademecum relativo a “Pubblica Amministrazione e Social Media” (2011) che prevede l'utilizzo della pagina ufficiale *Facebook* da parte delle P.A. al fine di migliorare l'attività di informazione e comunicazione istituzionali finalizzate anche alla promozione dell'immagine delle Amministrazioni, conferendo conoscenza e visibilità a eventi di importanza locale, regionale, nazionale e internazionale;
- VISTA** la Legge n. 107/2015;
- VISTO** il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);
- VISTO** il Decreto MIUR n. 435/2015, che ha istituito la figura dell'animatore digitale e previsto percorsi per favorire un pieno sviluppo del processo di digitalizzazione delle scuole;
- VISTO** il Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali, “*La scuola a prova di Privacy*”;

### **Premessa**

La pagina ufficiale Facebook deve essere un luogo d'informazione e di libero dibattito, aperta ai commenti, ispirata ai principi dell'Open Government e della Partecipazione. La pagina deve ospitare un confronto realizzato in maniera costruttiva e civile, nel rispetto delle regole oggetto del seguente Regolamento.

#### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento del profilo istituzionale del social network “Facebook” del CPIA Napoli Prov. 2, reperibile sul sito [www.facebook.it](http://www.facebook.it), e definisce le modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti, nonché ogni altra informazione in esso contenuto.

Con l'espressione “social-network” si intende una versione telematica delle “reti sociali” ovvero una delle forme più attuali ed evolute di comunicazione che riunisce un qualsiasi gruppo di persone connesse tra loro da diversi legami sociali, che vanno dalla conoscenza casuale, ai rapporti di lavoro, ai vincoli familiari.

## **Art. 2 – Principi generali**

- 1) Il CPIA Napoli Prov. 2 riconosce internet ed i social network quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancito dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.
- 2) L'istituto identifica in internet e nei social network un'opportunità per rafforzare i rapporti tra la scuola e gli studenti, le famiglie, gli Enti e il territorio e li considera un luogo di libero scambio ed accesso alle informazioni, senza alcuna discriminazione.
- 3) In proposito, l'Istituto riconosce il proprio profilo istituzionale presente in Facebook, rinvenibile all'indirizzo web <https://www.facebook.com/profile.php?id=100077731060517> e lo considera importante per la libera espressione della collettività in generale, nonché fondamentale per la promozione di notizie, dell'immagine e peculiarità della scuola.
- 4) La pagina istituzionale dell'Istituto su Facebook è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Istituto stesso, così come esplicitati nel P.T.O.F., ed è da considerarsi come integrazione del sito web di Istituto (<http://www.istruzioneadulti.edu.it>), come fonte di informazione per la finalità di promozione dell'Istituto, documentazione ed informazione in generale.
- 5) Tale regolamentazione mira a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.

## **Art. 3 – Gestione del profilo e pubblicazione degli atti**

- 1) Il gestore della pagina scolastica è il Dirigente Scolastico, responsabile dei contenuti. Il Dirigente Scolastico delega il docente con nomina di Animatore Digitale quale amministratore di sistema della pagina Facebook ufficiale del CPIA.
- 2) Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione dei docenti del Team Digitale dell'Istituto, appositamente individuati per collaborare, congiuntamente all'amministratore, alla gestione della pagina scolastica.
- 3) Il Dirigente Scolastico, l'Animatore Digitale e i docenti del Team Digitale assicurano la progettazione e lo sviluppo della piattaforma nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi innovativi relativi all'Istituto.
- 4) Sulla pagina scolastica possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dal CPIA Napoli Prov. 2, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.
- 5) Ogni immagine o video postati sul social-network Facebook devono riportare rigorosamente il logo del CPIA Napoli Prov. 2. In caso di foto e/o video ritraenti minori e/o soggetti la cui identità risulti identificabile, il gestore si impegna a raccogliere il consenso alla pubblicazione da parte del genitore e/o del soggetto interessato, ove previsto, ai sensi del GDPR n. 679/2016.

- 6) Ogni pubblicazione dovrà essere targata CPIA Napoli Prov. 2 in alto a sinistra e sotto dovrà essere nominata la sede amministrativa o la sede associata di riferimento.
- 7) Le pubblicazioni potranno essere proposte nel rispetto del successivo art. 4.
- 8) Le richieste di pubblicazione, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica (comprensive di eventuali allegati e/o fotografie), all'indirizzo email istituzionale dell'incaricato (nome.cognome@istruzioneadulti.edu.it), in tempo utile, ovvero almeno 3-5 giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina, indicando nell'oggetto "Facebook CPIA Napoli Prov. 2 – Sede associata di .....".
- 9) Tali pubblicazioni si aggiungono ma non sostituiscono in alcun modo le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi.
- 10) Nel rispetto dell'art. 9 del GDPR n. 679/2016, non devono essere diffusi dati sensibili né giudiziari; pertanto, prima della pubblicazione, gli stessi dati, nonché altra informazione che permetta direttamente o indirettamente l'attribuzione a determinate persone, dovranno essere rimossi od oscurati.

#### **Art. 4 – Modalità di accesso a Facebook e norme di comportamento**

- 1) Il gestore della pagina, come individuato all'art. 3 del presente Regolamento, provvede a gestire le abilitazioni della pagina, ad effettuare le opportune comunicazioni, ad accreditarsi al servizio con "username" e "password", ad aggiornare i profili di accesso ed ogni altro adempimento di cui al presente regolamento.
- 2) L'accesso alla pagina Facebook del CPIA Napoli Prov. 2 è libero ed aperto a tutti, ma viene regolamentato come segue:
  - a) Il soggetto che commenterà gli articoli del CPIA Napoli Prov. 2 dovrà essere riconoscibile con foto in chiaro, non dovrà usare pseudonimi o acronimi, fatte salve le associazioni di facile identificazione, gli Enti e Istituzioni in genere; nel caso in cui, per libera scelta, l'utente non voglia porre la sua foto in chiaro, deve avere, nella scheda "informazioni", dati sufficienti per la riconoscibilità;
  - b) Il soggetto che commenta potrà liberamente esprimersi in forma critica o propositiva, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni scurrili, bestemmie o turpiloqui in genere, che possono ledere la sensibilità o l'orientamento politico, sessuale e religioso della comunità presente;
  - c) Il soggetto che commenta potrà scrivere con moderazione, evitando le reiterazioni che configurerebbero un abuso dell'utilizzo della bacheca stessa a danno della rapidità interpretativa della stessa;
  - d) I "link", ovvero collegamenti ad altri siti Web o contenuti, e le foto che possono essere inserite nella bacheca, devono essere di interesse generale o criticamente propositive.
- 3) Sono inoltre espressamente vietati:
  - a) L'utilizzazione della pagina come mezzo per pubblicizzare un partito od un esponente politico;

- b) Gli insulti di qualsiasi genere, mentre le eventuali critiche devono essere rispettose delle idee altrui e sempre nei limiti del commento e non dell'insulto;
  - c) Le apologie di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfaticizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, religione, ideologia o credo religioso;
  - d) L'inserimento di link di carattere commerciale con scopi di lucro;
  - e) Le comunicazioni scritte e le discussioni non dovranno essere in nessun caso di contenuto politico e propagandistico né riferirsi direttamente o indirettamente alla politica o a personaggi del mondo politico;
  - f) Sono da evitare atteggiamenti sarcastici e denigratori, in modo da rendere il clima delle discussioni più sereno possibile;
  - g) E' vietato, infine, postare link riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, malware o potenzialmente dannoso in genere.
- 4) Per altri aspetti, qui non espressamente citati, si rimanda al Regolamento di Istituto e al Patto di corresponsabilità.

#### **Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti**

- 1) Ogni singolo utente del servizio Facebook deve tenere un comportamento rispettoso delle norme di buon uso dei servizi di rete ed è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio. La responsabilità si intende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
- 2) Il controllo e la verifica di quanto disposto nel presente Regolamento, fermo restando l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati perseguibili d'ufficio, è in capo al gestore di cui all'art. 3.
- 3) I controlli possono essere fatti al momento e/o a campione, anche in tempi successivi e qualsiasi comportamento ritenuto non ammissibile, alla luce dei regolamenti, verrà punito.
- 4) Stante la difficoltà materiale di monitorare integralmente tutti i contenuti, si auspica un aiuto concreto da parte di tutti gli utenti al fine di creare un'atmosfera serena e amichevole. Pertanto, eventuali comportamenti non compatibili con il suddetto Regolamento andranno segnalati all'amministratore.
- 5) Il gestore potrà, a sua discrezione, modificare, rifiutare di inserire o rimuovere ogni materiale che giudica essere in violazione delle precedenti norme. Tali provvedimenti seguiranno una gradualità a seconda della violazione e/o abuso commesso e consisteranno, in particolare:
  - a) Nel ravvisare il soggetto che contravviene alle regole sopra citate, via mail, riportando il contenuto di questo Regolamento ed indicandogli la violazione. Si provvederà, al contempo, ad eliminare il post o commento incriminato, ritenuto offensivo o lesivo rispetto alle norme del vigente Regolamento;
  - b) Nel caso di reiterate violazioni e/o abusi, il gestore provvederà a bloccare il profilo del soggetto inadempiente.

- 6) In ordine ai provvedimenti di cui al precedente comma 5, il gestore dovrà, per quanto possibile, documentare gli abusi e darne tempestivamente comunicazione alla redazione scolastica, che, analizzate le singole situazioni, potrà stabilire di “riabilitare” i soggetti sospesi o di riammettere commenti e/o informazioni rimosse e al D.S.G.A. per ogni eventuale competenza.

## **Art. 6 – Reati e violazioni della legge**

Al di là delle regole di buona educazione, ci sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali dalle conseguenze molto serie. Si evidenziano alcuni esempi:

### **1. Reati informatici**

La Legge n. 547/1993 individua tutta una serie di comportamenti nell’ambito informatico che sono stati reputati lesivi per gli interessi non solo dei singoli cittadini ma anche di persone giuridiche, in particolare per le imprese e gli enti pubblici:

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico**

Attività di introduzione in un sistema, a prescindere dal superamento di chiavi “fisiche” o logiche a protezione di quest’ultimo (art. 615 *ter* Codice Penale).

- Per commettere il reato basta il superamento della barriera di protezione del sistema o accedere e controllare, via rete, un PC a insaputa del legittimo proprietario, oppure forzare la password di un altro utente e più in generale accedere abusivamente alla posta elettronica, ad un server o ad un sito su cui non siamo autorizzati.

- **Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico**

L’art. 615 *quinqüies* del Codice Penale punisce “*chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in lui contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l’interruzione totale o parziale, l’alterazione del suo funzionamento*”; in altri termini, punisce la produzione e la diffusione di virus informatici.

- Per commettere questo reato basta, anche solo per scherzo, diffondere un virus attraverso messaggi o posta elettronica, spiegare ad altre persone come si può fare per eliminare le protezioni di un computer, di un software o di una console per giochi, oppure anche solo controllare a distanza o spegnere un computer via rete.

- **Danneggiamento informatico**

Per danneggiamento informatico si intende un comportamento diretto a cancellare o distruggere o deteriorare sistemi, programmi o dati. L’oggetto del reato, in questo caso, sono i sistemi informatici o telematici, i programmi, i dati o le informazioni altrui (art. 635 Codice Penale).



- **Detenzione e diffusione abusiva di accesso a sistemi informatici o telematici**

Questo particolare reato è disciplinato dall'art. 615 *quater* del Codice Penale e si presenta spesso come complementare rispetto al reato di frode informatica.

- Commette questo reato colui che si *“procura, riproduce, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo”* (art. 615 *quater* Codice Penale).
- E' considerato reato anche quando l'informazione viene carpita in modo fraudolento con “inganni” verbali e quando si prende conoscenza diretta di documenti cartacei ove tali dati sono stati riportati osservando e memorizzando la “digitazione” di tali codici.
- Si commette questo reato quando si carpiscono, anche solo per scherzo, i codici di accesso alla posta elettronica, al Facebook Messenger o al profilo di amici e compagni.

- **Frode telematica**

Questo reato discende da quello di truffa e viene identificato come soggetto del reato *“chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno”* (art. 640 *ter* Codice Penale).

Il profitto può anche *“non avere carattere economico, potendo consistere anche nel soddisfacimento di qualsiasi interesse, sia pure soltanto psicologico o morale”* (art. 640 *ter* Codice Penale).

Il reato di frode telematica sovente viene a manifestarsi unitamente ad altri reati informatici, quali l'accesso informatico abusivo e danneggiamento informatico in conseguenza alla detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico.

## 2. **Reati non informatici**

- **Ingiuria**

- Chiunque offende l'onore o il decoro di una persona commette il reato di ingiuria.
- Incorre nel reato chi commette il fatto mediante comunicazione telegrafica o telefonica o con scritti o disegni diretti alla persona offesa (art. 594 Codice Penale).

- **Diffamazione**

- Qualcuno che offende la reputazione di qualcun altro quando, all'interno di una comunicazione con più persone, si diffondono notizie o commenti volti a denigrare una persona (art. 595 Codice Penale).
- Aggravante nel caso in cui l'offesa sia recata con un "mezzo di pubblicità" come l'inserimento, ad esempio, in un sito web o social network di una informazione o un giudizio su un soggetto.
- La pubblicazione online dà origine ad un elevatissimo numero di "contatti" di utenti della rete, generando una incontrollabile e inarrestabile diffusione della notizia.

- **Minacce e molestie**

Il reato di minaccia consiste nell'indirizzare ad una persona scritti o disegni a contenuto intimidatorio per via telematica (art. 612 Codice Penale).

- Può capitare che alcune minacce vengano diffuse per via telematica anche per finalità illecite quali, ad esempio, obbligare qualcuno a "fare, tollerare, omettere qualche cosa" (violenza privata, art. 610 Codice Penale) o per ottenere un ingiusto profitto (estorsione, art. 629 Codice Penale).
- Sull'onda di questa tipologia di reati è utile descrivere anche quello di "molestie e disturbo alle persone", disciplinato dall'art. 660 del Codice Penale, che si fonda sul contattare da parte di terzi, per finalità pretestuose, il soggetto i cui dati sono stati "diffusi" per via telematica (ad esempio la pubblicazione del nominativo e del cellulare di una persona online, accompagnato da informazioni non veritiere o ingiuriose, potrebbe indurre altre persone a contattare la persona per le ragioni legati alle informazioni su questa fornite).

- **Violazione dei diritti d'autore**

La Legge n. 159/1993 sottolinea, all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalle norme di legge, ovvero pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti di autore.

## **Art. 7 – Costi di Gestione**

- 1) Come da vigente Regolamento di Facebook, non sono attualmente previsti dei costi di registrazione o gestione.
- 2) Eventuali formalità che dovessero essere previste dagli amministratori del social network (es. Canone annuale per il mantenimento del nome del profilo) verranno prese in considerazione dalla redazione scolastica che annualmente valuterà la determinazione degli oneri da sostenere per il mantenimento o il potenziamento del profilo.

## **Art. 8 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di delibera del Commissario Straordinario n. 26 del 22/03/2022 e con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente e nell'area Regolamenti del sito web [www.istruzioneadulti.edu.it](http://www.istruzioneadulti.edu.it).

Il presente Regolamento resterà in vigore fino ad eventuali, ulteriori modifiche ed è parte integrante del Regolamento d'Istituto.