



## INDICE

<b>ASPETTI DIDATTICI E ORGANIZZATIVI</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO 1 – STUDENTI</b>	<b>5</b>
Articolo 1 - Ingresso e accoglienza	5
Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia	5
Articolo 3 - Ritardi e assenze	5
Articolo 4 - Uscite anticipate	6
Articolo 5 - Esoneri all'attività motoria	6
Articolo 6 - Compiti didattici assegnati per casa	6
Articolo 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	6
Articolo 8 - Norme di comportamento	7
Articolo 9 - Valutazione del comportamento degli studenti.	7
Articolo 10 - Regolamento di disciplina	7
Articolo 11 - Sanzioni disciplinari	10
<b>TITOLO 2 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>12</b>
Articolo 12 - Premessa	12



Articolo 13 - Sottoscrizione del Patto	12
Articolo 14 - Contenuti del Patto	12
<b>TITOLO 3 – AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI PRIME</b>	<b>14</b>
Articolo 15 - Criteri generali	14
Articolo 16 - Criteri specifici per l'accesso alle classi prime dell'indirizzo linguistico	14
<b>TITOLO 4 – FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE CLASSI</b>	<b>15</b>
Articolo 17 - Criteri generali	15
Articolo 18 - Criteri specifici di formazione delle classi prime	15
Articolo 19 - Criteri specifici di formazione delle classi successive alla prima	16
Articolo 20 - Cambi di Indirizzo	16
Articolo 21 - Cambi di sezione	16
<b>TITOLO 5 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI</b>	<b>17</b>
Articolo 22 – Criteri generali	17
Articolo 23 - Assegnazione alla classi dei docenti di sostegno	17
Articolo 24 - Casi particolari	17
<b>TITOLO 6 – FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI</b>	<b>18</b>
Articolo 25 – Premessa	18
Articolo 26 – Vincoli strutturali	18
Articolo 27 - Criteri didattici	19
Articolo 28 - Articolazione dell'orario di lavoro dei docenti	19
<b>TITOLO 7 – TRASFERIMENTI DEGLI ALLIEVI</b>	<b>20</b>
Articolo 29 - Premessa	20
Articolo 30 - Trasferimenti in entrata di allievi nelle classi seconde o successive provenienti dallo stesso indirizzo di studi	20
Articolo 31 - Trasferimenti in entrata di allievi nelle classi prime	20
Articolo 32 - Trasferimenti in entrata di allievi ammessi alla classe seconda provenienti da altri indirizzi di studi	21
Articolo 33 - Trasferimenti in entrata di allievi nelle classi terze, quarte e quinte provenienti da altri indirizzi di studi	21
Articolo 34 - Istruzione parentale	21
Articolo 35 - Esami integrativi	21
Articolo 36 - Esame di idoneità	22
Articolo 37 - Studenti provenienti da scuole straniere	23
Articolo 38 - Norme per i Percorsi Formativi Scuola-Lavoro	24
<b>TITOLO 8 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>26</b>
Articolo 39 – Convocazione	26
Articolo 40 - Validità sedute	26
Articolo 41 - Discussione Ordine del Giorno	26
Articolo 42 - Mozione d'ordine	26
Articolo 43 - Diritto di intervento	26
Articolo 44 - Dichiarazione di voto	27
Articolo 45 – Votazioni	27
Articolo 46 - Processo verbale	27
Articolo 47 – Decadenza	27
Articolo 48 – Dimissioni	28



Articolo 49 - Surroga di membri cessati	28
Articolo 50 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	28
Articolo 51 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	29
Articolo 52 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	29
Articolo 53 - Norme di funzionamento del Comitato Valutazione del Servizio Docenti	30
Articolo 54 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	30
Articolo 55 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia. Impugnazioni.	30
<b>TITOLO 9 – CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b>	<b>32</b>
Articolo 56 - Principi generali	32
Articolo 57 - Obiettivi e discipline sportive	32
Articolo 58 - Costituzione e coordinamento	33
Articolo 59 - Attività e compiti del docente referente	33
Articolo 60 - Condotta all'interno del Centro Sportivo Scolastico	33
Articolo 61 - Disposizioni finali	34
<b>ASPETTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>35</b>
<b>TITOLO 10 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI</b>	<b>36</b>
<i>Parte I: Principi Generali</i>	36
Articolo 62 - Definizioni	36
Articolo 63 - Finalità, principi e ambito di applicazione	36
<i>Parte II: Criteri e Limiti di Selezione</i>	36
Articolo 64 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione	37
Articolo 65 - Contenuto degli avvisi	37
Articolo 66 - Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche	38
Articolo 67 - Affidamento a soggetti esterni	38
Articolo 68 - Procedura per il conferimento degli incarichi	38
Articolo 69 - Deroga alla procedura comparativa	39
Articolo 70 - Tipologie di rapporti negoziali	40
<i>Parte III: Fase Contrattuale ed Esecutiva</i>	40
Articolo 71 - Stipula del contratto e della lettera di incarico	40
Articolo 72 - Durata dell'incarico	41
Articolo 73 - Fissazione del compenso	41
Articolo 74 - Obblighi fiscali e previdenziali	42
Articolo 75 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico	42
Articolo 76 - Controllo preventivo della Corte dei Conti	43
Articolo 77 - Obblighi di trasparenza	43
<i>Parte IV: Entrata in Vigore e Modifiche allo Schema di Regolamento</i>	43
Articolo 78 - Modifiche al presente schema di regolamento	43
Articolo 79 - Entrata in vigore	43



Parte 1/2



# **ASPETTI DIDATTICI E ORGANIZZATIVI**



## TITOLO 1 – STUDENTI<sup>1</sup>

### Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

### Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. I genitori sono chiamati a controllare il registro elettronico per le comunicazioni della scuola, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le valutazioni delle prove di verifica sostenute dai propri figli.

### Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. L'alunno minorenne in ritardo non accompagnato dal familiare sarà ammesso in classe solo dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico (o del docente titolare di classe). In ogni caso, al fine di evitare interruzioni delle lezioni, lo studente attenderà in portineria l'inizio dell'ora successiva. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.
2. Fermo restando tutto quanto previsto al punto 1, in caso di ritardo breve (al massimo dieci minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni) lo studente potrà entrare subito in classe, ma il ritardo breve verrà annotato sul registro. Rimane consentito presentare ad inizio anno domanda documentata dal titolo di viaggio per ingresso in ritardo correlato all'uso dei mezzi di trasporto, rimanendo anche in tal caso consentito subito l'ingresso in classe, (sempre entro i suddetti dieci minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni), senza annotazione in tal caso del suddetto ritardo<sup>2</sup>.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico prima del rientro in classe.
4. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico. I ritardi frequenti avranno anche un peso sulla valutazione del comportamento.
5. Ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il calcolo è riferito alle ore e non ai giorni di presenza a scuola. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del Consiglio di classe.
6. La deroga al superamento del monte ore massimo di assenze del 25% si effettuerà per motivi eccezionali e secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.
7. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.
8. La deroga al superamento del monte ore massimo di assenze di un alunno del 25% ai fini della validità dell'anno scolastico<sup>3</sup> per motivi di salute si effettuerà in caso di:
  - a) assenza per un periodo continuativo superiore a 21 giorni documentata con certificato medico;
  - b) assenze ricorrenti, di qualsiasi durata, direttamente imputabili ad una grave patologia documentate con certificazione medica AST o di medico con codice regionale;
  - c) ricoveri ospedalieri (anche in regime di Day Hospital) di qualsiasi durata;
  - d) terapie svolte in ambito ospedaliero o domiciliare imputabili ad una grave patologia documentate con certificazione medica AST;
  - e) assenze dovute a gravidanza o maternità documentata con certificazione medica AST o di medico con codice regionale;
  - f) gravi forme di fobia scolastica documentata con certificazione medica AST o di medico con codice regionale.

<sup>1</sup> Delibera del Collegio dei Docenti n° 26 del 28 ottobre 2025 e del Consiglio di Istituto n°69 del 7 novembre 2025.

<sup>2</sup> L'integrazione del punto 2 avviene con delibera del Consiglio di Istituto n° 76 del 16 dicembre 2025.

<sup>3</sup> I criteri per la deroga al monte ore massimo delle assenze degli studenti ai fini della validità dell'anno scolastico sono stati approvati dal Collegio Docenti con delibera n°26 del 28 ottobre 2025.



La certificazione medica non può essere generalizzata per tutte o parte delle assenze precedenti alla data di presentazione, ma riferita ad assenze da scuola su giorni specifici (deve esplicitamente riportare le date di assenza a cui si riferisce).

9. Eventuali deroghe per documentati motivi di famiglia oppure religiosi saranno valutate caso per caso e autorizzate dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio finale.

#### **Articolo 4 - Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). In ogni caso, al fine di non interrompere le lezioni, le uscite potranno avvenire soltanto al cambio dell'ora.
2. Il genitore che intende autorizzare l'uscita autonoma da scuola del proprio figlio o della propria figlia prima del termine delle lezioni deve inviare una e-mail all'indirizzo [mcpc09000r@istruzione.it](mailto:mcpc09000r@istruzione.it), indicando:
  - a. il nome e cognome dello studente o della studentessa;
  - b. la classe frequentata;
  - c. il giorno e l'orario di uscita richiesti;

allegando una copia del proprio documento d'identità.

Ogni richiesta deve riguardare una sola uscita (non è possibile autorizzare più giorni con un'unica comunicazione).

L'autorizzazione deve essere inviata almeno 24 ore prima dell'orario di uscita, per consentire alla segreteria di informare i docenti della classe.

**IMPORTANTE:** le richieste di uscita anticipata non possono essere inoltrate esclusivamente tramite il registro elettronico.

3. Nei casi sistematici, motivati e documentati che riguardano terapie specialistiche o esoneri, il permesso permanente verrà rilasciato dal Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 5 - Esoneri all'attività motoria**

1. Gli studenti che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per parte dell'anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista e il periodo. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati Studenteschi e per l'iscrizione a corsi attuati dalla scuola, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

#### **Articolo 6 - Compiti didattici assegnati per casa**

1. Gli alunni ricevono giornalmente un'adeguata quantità di compiti didattici domestici al fine di favorire processi di sviluppo dell'apprendimento, dell'autonomia e dell'autogestione.

#### **Articolo 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. I servizi igienici saranno accessibili solo a partire dalla seconda ora di lezione e fino a mezz'ora prima del termine delle lezioni.
2. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe e negli orari stabiliti, fatte salve le eventuali emergenze. L'allontanamento dall'aula deve essere non superiore ai 5 minuti.
2. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.



### **Articolo 8 - Norme di comportamento**

1. Prima di recarsi a scuola ogni studente è tenuto ad assicurarsi che nello zaino ci sia tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata. Non è consentito telefonare a casa per farsi recapitare il materiale dimenticato. È necessario arrivare a scuola in orario.
2. È assolutamente vietato uscire dall'aula senza permesso, sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle attività. Le classi possono spostarsi da un'aula all'altra solo sotto la sorveglianza del docente. Gli spostamenti devono avvenire con ordine, senza rumore per non disturbare le lezioni.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula, che va mantenuta e lasciata in ordine al termine delle lezioni. Le famiglie rispondono di eventuali danni causati dai propri figli minorenni.
4. Durante gli intervalli, gli alunni possono accedere ai servizi e consumare la merenda al di fuori della propria aula o all'interno a seconda dell'indicazione dell'insegnante. È vietato correre o fare giochi pericolosi per sé e per gli altri.
5. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
6. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni o l'uso di un linguaggio scurrile.
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
8. Durante tutto l'orario scolastico è vietato l'utilizzo del telefono cellulare con possibilità di consultarlo solo durante la ricreazione. L'uso dello smartphone è consentito esclusivamente se previsto nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) o nel Piano Didattico Personalizzato (PDP) come strumento compensativo oppure laddove il dispositivo è impiegato per il controllo elettronico di parametri di salute. In caso di infrazione, al fine di assicurare la tutela della privacy, non è previsto il sequestro del dispositivo.
9. Gli smartphone, se portati a scuola, devono essere spenti all'ingresso dell'area di pertinenza dell'edificio scolastico per l'intera durata della permanenza a scuola. Essi non dovranno essere riaccesi in alcun momento della giornata scolastica, salvo le eccezioni previste al punto precedente. Non è consentito tenere il cellulare sul banco o in vista.
10. Per finalità didattiche resta confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc e tablet. L'uso di tablet e altri dispositivi mobili è consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
11. La scuola non risponde per danneggiamenti o furti di dispositivi elettronici o beni personali degli studenti;
12. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Nel caso in cui la studentessa o lo studente persistesse nell'uso di un abbigliamento non adeguato anche dopo un primo richiamo verbale, verrà data immediata comunicazione alla famiglia.

### **Articolo 9 - Valutazione del comportamento degli studenti.**

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5 e successive modificazioni.

### **Articolo 10 - Regolamento di disciplina**

Gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249



come modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal recente D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, e quelli contemplati all'art.5 commi 1 e 2 della L.71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Bullismo e Cyberbullismo". L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo il sistema sotto indicato e l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare, anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa (si veda, in particolare, la circolare n. 72 del 19 dicembre 2006 del M.P.I. - Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola. Linee di indirizzo generali - e l'art. 2 comma 1 del D.L. 7 settembre 2007 n.147, convertito, con modificazioni, nella Legge 25 ottobre 2007 n.176 e la circolare ministeriale n.3392 del 16 giugno 2025 per gli adeguamenti alla luce di quanto disposto dal recente D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134).

- A) **Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalle lezioni** (art. 4 – Comma 1 così come modificato dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134). Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli Consigli di Classe. (ad es. note disciplinari, divieto di partecipazione a gite, visite d'istruzione o guidate, ad attività extracurricolari di arricchimento culturale, sospensione temporanea dell'intervallo in cortile). Il divieto di partecipazione a gite, visite di istruzione o guidate e ad attività extracurricolari sarà automatico per quegli alunni che siano stati sanzionati con sospensioni per comportamenti scorretti durante l'anno scolastico. Tale misura non ha carattere sanzionatorio, ma tiene conto del fatto che la partecipazione ai viaggi comporta rischi che richiedono un grado di maturazione dell'alunno.
- B) **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni per un periodo non superiore a 2 giorni** (Art. 4 - Comma 8 *bis* così come inserito dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134). Tale provvedimento è previsto a seguito della terza nota personale sul registro per violazione dei doveri scolastici o per grave infrazione. La nota personale sul registro di classe dovrà essere accompagnata dalla comunicazione tempestiva alla famiglia, al coordinatore di classe e al D.S. per la controfirma. Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. La scuola, nell'ambito della propria autonomia, individua i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al periodo precedente.
- C) **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni per un periodo da 3 a 15 giorni** (Art. 4 - Comma 8 *ter* così come inserito dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134). Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Il Consiglio delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività si svolgono presso strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal Consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. In caso di indisponibilità delle strutture, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica. Il Consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo



classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità stabiliti dalla norma.

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni** (Art. 4 – Comma L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto, oltre quanto indicato nella tabella sottostante (art.11), anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**E) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico** ( Art. 4 - comma 9bis). L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**F) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi** (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter). Delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D, E ed F possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (rif. all'art.17 "Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia. Impugnazioni." del Regolamento di Funzionamento degli Organi Collegiali).



## Articolo 11 - Sanzioni disciplinari<sup>4</sup>

Tenuto conto delle norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, degli obblighi di sorveglianza dei docenti, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", del patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, della Legge n.71 del 29 Maggio 2017, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Comportamento sanzionabile		Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
S1	Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante e/o docente coordinatore di classe	Richiamo scritto sul Registro elettronico di classe	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe, convocazione dei genitori
S2	Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici non autorizzati	Insegnante e/o docente coordinatore di classe, Consiglio di classe	Richiamo scritto sul Registro elettronico di classe	Dopo due richiami scritti, nota disciplinare sul registro elettronico di classe, convocazione dei genitori, provvedimento in funzione della gravità
S3	Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Insegnante e/o docente coordinatore di classe, Consiglio di classe	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica o materiale del danno	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica o materiale del danno, allontanamento temporaneo dalle lezioni per un numero di giorni stabilito in funzione della gravità
S4	Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Insegnante e/o dirigente scolastico, Consiglio di classe	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica o materiale del danno, attività a	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica o materiale del danno, allontanamento temporaneo

<sup>4</sup> L'art. 3 del d.P.R. 249/1998 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" elenca gli obblighi al cui rispetto è tenuto l'allievo (frequentare regolarmente i corsi; assolvere assiduamente agli impegni di studio; avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti; utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici; comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola), con l'avvertimento che essi devono essere concretizzati e sanzionati nell'apposito regolamento d'istituto. Si desume che il regolamento di istituto sta ai comportamenti indisciplinati degli alunni come il codice penale sta ai comportamenti illeciti dei rei. Da tale assunto consegue che il regolamento deve tipizzare, cioè elencare nel modo più preciso possibile, le condotte inammissibili, rendendole palesi agli studenti e a fronte delle quali essi, a seguito di un procedimento ben delineato nello stesso regolamento d'istituto, potranno essere sanzionati (o assolti). La predetta necessità di precisa tipizzazione è stata sollecitata anche dalla giurisprudenza, attraverso la pronuncia del TAR Puglia del 31/07/2007, n. 3039 che ha ribadito l'obbligo delle istituzioni scolastiche di adottare il regolamento di disciplina degli studenti, al quale è affidato il compito di individuare:

- 1) la tipologia e la descrizione dei comportamenti che possono dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari a carico degli studenti delle scuole secondarie superiori;
- 2) la tipologia delle sanzioni disciplinari;
- 3) gli organi scolastici competenti a irrogare tali sanzioni e il relativo procedimento.

Le modifiche al procedimento disciplinare apportate dai d.lgs. n.75 del 2017 e n.118 del 2017 (riforma "Madia") chiariscono che le violazioni delle norme imperative costituiscono illecito disciplinare in capo ai dipendenti pubblici preposti alla loro applicazione. Si definisce, quindi, una chiara responsabilità disciplinare dei soggetti attivi, ossia docenti, dirigente scolastico, Consigli di classe, Consiglio d'Istituto in caso di inerzia nell'erogazione delle sanzioni disciplinari. In altre parole, il docente o il dirigente che non applica il presente regolamento è sottoposto, a sua volta, a sanzione disciplinare.



			favore della comunità scolastica	dalle lezioni per un numero di giorni stabilito in funzione della gravità
<b>S5</b>	Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Consiglio di classe	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe, convocazione dei genitori, provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni per un numero di giorni stabilito in funzione della gravità	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe, convocazione dei genitori, provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni per un numero di giorni stabilito in funzione della gravità
<b>S6</b>	Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Insegnante, dirigente scolastico, Consiglio di classe	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe e rimprovero scritto, convocazione dei genitori	Provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni per un numero di giorni stabilito in funzione della gravità
<b>S7</b>	Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	Consiglio di classe, Consiglio d'istituto	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe e rimprovero scritto, convocazione dei genitori, provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni per un numero di giorni stabilito in funzione della gravità	Provvedimento di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un numero di giorni superiore ai 15 giorni, stabilito in funzione della gravità
<b>S8</b>	Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	Consiglio di classe, Consiglio d'istituto	Nota disciplinare sul registro elettronico di classe, convocazione dei genitori, provvedimento di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un numero di giorni superiore ai 15 giorni, stabilito in funzione della gravità	Provvedimento di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un numero di giorni superiore ai 15 giorni, stabilito in funzione della gravità con eventuale esclusione dallo scrutinio finale



## TITOLO 2 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ<sup>5</sup>

### Articolo 12 - Premessa

Il Patto educativo di corresponsabilità è un documento che definisce i principi e gli impegni condivisi tra scuola, studenti e famiglie, con l'obiettivo di favorire una collaborazione attiva e responsabile. Attraverso il rispetto reciproco e la partecipazione consapevole, il Patto contribuisce a creare un ambiente educativo sereno e formativo.

### Articolo 13 - Sottoscrizione del Patto

Il Patto educativo di corresponsabilità deve essere obbligatoriamente sottoscritto dalla famiglia al momento dell'iscrizione dell'alunno all'istituzione scolastica, quale condizione essenziale per l'instaurarsi di un rapporto di collaborazione e fiducia reciproca.

### Articolo 14 - Contenuti del Patto

Il Patto definisce i diritti e i doveri della scuola, degli studenti e delle famiglie, indicando le regole di comportamento, gli impegni educativi condivisi e le modalità di partecipazione alla vita scolastica, nel rispetto delle norme vigenti e dei principi di inclusione e responsabilità. Segue il testo del documento di firma approvato dalla scuola.

#### 1. IL LICEO "GIACOMO LEOPARDI" DI RECANATI SI IMPEGNA A:

- a) *fornire una formazione culturale e professionale qualificata, in linea con quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, aperta alla pluralità delle idee e al confronto, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;*
- b) *creare un clima sereno, corretto e stimolante, favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;*
- c) *favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili e promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura;*
- d) *ricercare ogni possibile sinergia con la famiglia garantendo la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, nel rispetto della privacy.*

#### 2. LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- a) *instaurare un positivo clima di dialogo con la scuola, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, della libertà di insegnamento dei docenti e della loro competenza valutativa;*
- b) *garantire una assidua frequenza della/o studentessa/e alle lezioni (fatte salve le situazioni di documentata impossibilità), partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;*
- c) *intervenire tempestivamente e collaborare con la Presidenza e il Consiglio di Classe in caso di scarso profitto e/o indisciplina;*
- d) *intervenire con coscienza e responsabilità nel caso di eventuali danni provocati dalla/o studentessa/e a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;*
- e) *risarcire eventuali danni, in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non potesse essere identificato;*
- f) *vigilare sulla puntualità dell'ingresso a scuola della/o studentessa/studente e non richiedere entrate posticipate o uscite anticipate se non in casi di estrema necessità;*
- g) *invitare la/o studentessa/e a non fare uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati in classe;*
- h) *accettare che la scuola non risponda per danneggiamenti o furti di dispositivi elettronici o beni personali degli studenti;*
- i) *discutere e condividere con la/o studentessa/e il presente patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica, nonché il Regolamento Disciplinare della scuola.*

#### 3. LA/O STUDENTESSA/E SI IMPEGNA A:

- a) *prendere coscienza dei propri diritti e dei propri doveri, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;*
- b) *rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici, partecipando in modo attivo e pertinente alle lezioni e impegnandosi ad eseguire in modo responsabile i compiti richiesti;*

<sup>5</sup> Approvato con delibera del Collegio dei docenti n° 26 della seduta del 28 ottobre 2025 e successiva delibera del Consiglio di Istituto n°69 del 7 novembre 2025.



- c) *assumere atteggiamenti e comportamenti responsabili e inclusivi nei confronti dei compagni e del personale scolastico;*
- d) *presentarsi con puntualità alle lezioni;*
- e) *spegnere, all'ingresso dell'area di pertinenza dell'edificio scolastico, il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici non autorizzati;*
- f) *utilizzare eventuale tablet o PC personale esclusivamente per scopi didattici;*
- g) *usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;*
- h) *evitare di provocare danni alle persone, agli ambienti e alle attrezzature della scuola; danni che, se prodotti, dovranno essere indennizzati dallo studente e/o dalla sua famiglia;*
- i) *discutere e condividere con la famiglia e con gli insegnanti il seguente patto e rispettare in ogni sua parte il Regolamento Disciplinare d'Istituto.*

*La famiglia e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono con il Dirigente Scolastico il presente Patto, condividendone gli obiettivi e gli impegni.*

*Versione stampabile per la firma autografa*





## TITOLO 3 – AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI PRIME

### **Articolo 15 - Criteri generali<sup>6</sup>**

1. In caso di richieste di iscrizioni alle classi prime in eccedenza rispetto alle aule e agli spazi disponibili, posto che debbano essere attivati almeno una classe/sezione per ogni indirizzo/opzione, si applicheranno i criteri di precedenza nell'ammissione di seguito riportati e nell'ordine di priorità indicato:
  - a. Residenza nel comune di Recanati e/o almeno un genitore che lavora nel comune di Recanati e consiglio orientativo liceale indicato dalla scuola secondaria di primo grado;
  - b. Residenza fuori dal comune di Recanati e consiglio orientativo liceale indicato dalla scuola secondaria di primo grado;
  - c. Residenza nel comune di Recanati e consiglio orientativo indicato dalla scuola secondaria di primo grado diverso da quello liceale;
  - d. Residenza fuori dal comune di Recanati e consiglio orientativo indicato dalla scuola secondaria di primo grado diverso da quello liceale.

### **Articolo 16 - Criteri specifici per l'accesso alle classi prime dell'indirizzo linguistico<sup>7</sup>**

1. I criteri sopra riportati si applicano anche per l'accesso alle singole classi prime dell'indirizzo Linguistico che differiscono tra loro per le lingue straniere studiate.

---

<sup>6</sup> Approvati con delibera n°3 del Consiglio di Istituto del 23 novembre 2023, e successivamente confermati con delibere n°69 del 07 novembre 2025 e n°75 del 16 dicembre 2025.

<sup>7</sup> Approvati con delibera n°75 del 16 dicembre 2025.



## TITOLO 4 – FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE CLASSI<sup>8</sup>

### Articolo 17 - Criteri generali

2. L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità.
3. L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire in modo che nelle stesse vi sia una equilibrata eterogeneità ed una equivalenza numerica, (fatta salva l'esigenza di classi con numero inferiore di alunni in presenza di alunni in situazione di Handicap).
4. Gli studenti del primo anno saranno inseriti nelle classi relative agli indirizzi scelti in fase di iscrizione, restando salva la possibilità di accogliere la seconda opzione in caso di non attivazione o di esubero dell'indirizzo prescelto. L'eventuale spostamento in classi di altro indirizzo dovrà avvenire su base volontaria o di graduatoria predisposta tenendo conto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e resi noti all'atto dell'iscrizione. A parità di punteggio si dovrà procedere per sorteggio.
5. Gli studenti provenienti da altre Scuole Secondarie di II grado, saranno inseriti in classi dell'anno e dell'indirizzo richiesto previo superamento di prove volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline in cui sono privi di valutazione, perché non facenti parte del curriculum della scuola di provenienza o diverse per programma.
6. Gli studenti stranieri, privi di titolo conseguito in Istituzioni italiane, saranno inseriti nelle classi di indirizzo richiesto previo colloquio volto a valutare il percorso scolastico effettuato ed individuare l'anno di corso nel quale è opportuno inserirli e comunque in riferimento all'età anagrafica. Solo in casi documentati e previo parere del Collegio Docenti potranno essere inseriti nelle classi dell'anno immediatamente precedente.
7. Non potranno essere assegnati studenti alle classi dove insegna un docente con il quale lo stesso ha un rapporto di parentela.

### Articolo 18 - Criteri specifici di formazione delle classi prime

1. Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo da garantire un'equa distribuzione di alunni stranieri, di studenti con BES e di studenti ripetenti.
2. Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo che esse risultino eterogenee riguardo ai livelli di valutazione conseguiti negli Esami di Stato conclusivi della Scuola Secondaria di I grado, (I° livello 9 - 10, II° livello 7 - 8, III° livello 6). Ove sia già stato attivato il Progetto Continuità con la Scuola Secondaria di I grado, si terrà conto di ogni informazione e considerazione contenuta nella Scheda condivisa con la Scuola di provenienza.
3. Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo che in esse vi siano piccoli gruppi di alunni provenienti dalla medesima Scuola Secondaria di I grado.
4. Gli studenti ripetenti saranno inseriti nelle classi prime in modo equo dal punto di vista numerico e a seguito di attenta valutazione da parte del Dirigente Scolastico e del Coordinatore della classe già frequentata.
5. Nei casi in cui siano previste più sezioni per un medesimo Indirizzo, saranno prima creati gruppi omogenei e, successivamente, si assegnerà per sorteggio il gruppo al consiglio di classe di riferimento. Il sorteggio avverrà alla presenza di una Commissione formata dal Dirigente Scolastico e dai Referenti di Indirizzo. In ogni caso, si presterà attenzione alla presenza di fratelli in classi successive del corso.
6. È esclusa da parte dei genitori ogni richiesta di sezione e comunque ogni altra richiesta ad eccezione di quelle relative a presenza di fratelli/gemelli e altre situazioni particolari. Tali richieste saranno attentamente valutate caso per caso dalla suddetta Commissione.

<sup>8</sup> Approvati con delibera del Collegio docenti n°39 del 20 maggio 2025 e con delibera del Consiglio di Istituto n° 30 del 28 maggio 2025.



### **Articolo 19 - Criteri specifici di formazione delle classi successive alla prima**

1. Le classi successive alla prima, dei vari indirizzi, non subiranno variazioni nella loro composizione se non interessate da accorpamenti e fatto salvo l'inserimento di studenti neo - iscritti provenienti da altra Scuola dello stesso tipo o diversa, garantendo l'equivalenza in termini numerici delle stesse.
2. L'inserimento di alunni ripetenti avverrà a seguito di valutazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il parere fortemente orientativo dei Coordinatori della classe già frequentata e di quella di accoglienza.
3. La ricomposizione delle classi, a seguito di accorpamento stabilito dagli Uffici Scolastici competenti in materia, sarà condotto salvaguardando i criteri di equità, trasparenza, imparzialità già menzionati.

### **Articolo 20 - Cambi di Indirizzo**

1. Gli studenti che devono frequentare la classe prima, su richiesta della famiglia, potranno essere inseriti in classi di indirizzo diverso da quella di iscrizione se vi è disponibilità di posti, in base alle norme vigenti.
2. Gli studenti già frequentanti la nostra scuola potranno, su richiesta della famiglia, cambiare indirizzo, (solo ad inizio d'anno scolastico), secondo le condizioni già menzionate e fermo restando l'obbligo di sottoporsi a prove volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline non facenti parte del curriculum dell'indirizzo di provenienza.
3. È opportuno che gli studenti frequentanti la nostra Scuola e le rispettive famiglie tengano conto di eventuali consigli di ri-orientamento formulati dagli insegnanti del Consiglio di classe, finalizzati ad un cambio di indirizzo. Il cambio di indirizzo sarà possibile, generalmente, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno scolastico per le classi prime e il 30 giugno per le altre classi.

### **Articolo 21 - Cambi di sezione**

1. Fatti salvi i criteri di cui sopra, le richieste delle famiglie a questo riguardo saranno valutate da una Commissione ad hoc formata dal Dirigente Scolastico e dai due Coordinatori delle classi interessate dal cambiamento richiesto. Ciò al fine di verificare che la richiesta abbia motivazioni oggettive e conduca ad un effettivo miglioramento nel rapporto discente - Scuola.



## TITOLO 5 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI<sup>9</sup>

### Articolo 22 – Criteri generali

1. Si definiscono i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi secondo l'ordine di priorità che segue.
  - a) Continuità didattica, salvo manifesti casi di incompatibilità, compatibilmente alla formazione delle cattedre;
  - b) Necessità di garantire personale stabile: per quanto possibile è bene prevedere di distribuire il personale titolare di cattedra in modo equilibrato fra classi e sezioni;
  - c) L'anzianità di servizio, da considerare in combinazione con altri criteri, come la continuità didattica, l'ottimizzazione delle sedi e le esigenze didattiche;
  - d) Opportunità di utilizzare al meglio le competenze dei singoli docenti in presenza di professionalità certificate (ad esempio metodologia CLIL) in relazione alla specifica disciplina.

### Articolo 23 - Assegnazione alla classi dei docenti di sostegno

1. L'assegnazione dei docenti di sostegno avviene in modo da:
  - favorire la continuità didattica, salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno;
  - distribuire in modo il più possibile equilibrato fra le sedi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti che non possono garantire la continuità didattica;
  - assegnare i docenti ad alunni di nuova certificazione, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

### Articolo 24 - Casi particolari

1. I casi particolari, derivanti da incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da evidenze documentali o verificate a partire da eventuali esposti da parte del personale della scuola e/o dei genitori, devono essere opportunamente verificati tramite riscontri oggettivi.
2. Sono fatte salve le diverse disposizioni del Dirigente scolastico con decreto motivato, ritenute più idonee a garantire la migliore funzionalità didattica e organizzativa.

---

<sup>9</sup> Approvato con delibera del Collegio dei docenti n°39 del 20 maggio 2025 e delibera del Consiglio di Istituto n° 30 del 28 maggio 2025.



## TITOLO 6 – FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI<sup>10</sup>

### Articolo 25 – Premessa

1. Il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, all'art. 7 c. 2 lettera b definisce che il Collegio Docenti *"formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto"*.
2. L'art. 396 c. 2 lettera d definisce che il dirigente *"procede alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti"*.
3. Dall'*excursus* normativo emerge dunque che non si fa alcuna menzione di eventuali desiderata, le quali vanno iscritte nel novero delle abitudini consolidate nel tempo nei vari contesti e non a veri e propri riferimenti normativi. Inoltre l'orario è atto organizzativo datoriale di rango civilistico, non soggetto a contrattazione. L'iter corretto della formulazione è, in ordine sequenziale:
  - a) il Consiglio d'Istituto emana i criteri generali;
  - b) il Collegio può formulare proposte non vincolanti e rispettose dei succitati criteri generali;
  - c) il dirigente predispone l'orario coi poteri del privato datore di lavoro (la funzione può essere delegata).

### Articolo 26 – Vincoli strutturali

1. Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.
2. L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli e di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi con insegnanti coinvolti in detti vincoli strutturali. Essi sono:
  - a) orario dei docenti di IRC e di scienze motorie.
  - b) docenti in servizio su più scuole/sedi scolastiche/spezioni;
  - c) docenti compresenti su classi articolate (nelle sezioni dove sono presenti gruppi articolati per una lingua, vanno inserite le classi affini per la medesima lingua in parallelo);
  - d) docenti in regime di part time o di legge 104 o che lavorano su spezzoni o in più scuole;
  - e) docenti ai quali devono essere assegnati specifici orari di servizio nella fascia 12:00-13:00 per realizzare accompagnamenti didattici o progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
3. L'orario di religione viene elaborato per primo, tenendo conto delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpate il più possibile le ore di alternativa e inserendole alla prima o all'ultima ora in modo che gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento possano entrare dopo/uscire prima.
4. L'orario di scienze motorie è il secondo vincolo strutturale con priorità assoluta, poiché occorre gestire:
  - eventuali classi che si spostano fisicamente dal plesso per svolgere l'attività motoria (necessità di accorpate le due ore di lezione);

<sup>10</sup> Approvato con delibera del Collegio dei docenti n°53 del 13 giugno 2025 e delibera del Consiglio di Istituto n°30 del 28 maggio 2025.



- classi che devono essere abbinate nello svolgimento delle attività a causa della carenza di spazi. In tal caso, si avrà cura di impiegare le palestre in tutto l'orario settimanale.

### **Articolo 27 - Criteri didattici**

1. L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici. Esso pertanto va formulato nel rispetto delle esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento, alternando l'insegnamento di discipline teoriche e astratte ad attività maggiormente pratiche e operative. In particolare, si opererà affinché nel maggior numero di classi sia possibile svolgere i compiti scritti di Italiano e di Matematica nelle prime due o tre ore di un giorno qualunque della settimana.
2. L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri e regole generali:
  - equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
  - accoppiare le ore per i compiti scritti per italiano e matematica e, ove possibile, nelle prime ore;
  - di norma, per le discipline con solo due ore settimanali, di non essere accoppiate in un solo giorno fatta eccezione per scienze motorie e disegno/storia dell'arte (nel liceo scientifico), mentre si possono accoppiare le ore per le discipline che hanno più di due ore settimanali;

### **Articolo 28 - Articolazione dell'orario di lavoro dei docenti**

1. L'orario di lavoro del personale docente si articola su non meno di cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari, come previsto dalla normativa;
2. l'orario si articola in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio;
3. esigenze particolari di carattere personale e di famiglia vanno motivate e sottoposte in forma scritta. Esse sono accolte nella misura in cui non impattino sui vincoli strutturali e non siano di pregiudizio all'attuazione dei criteri didattici descritti in precedenza. Di norma, le esigenze personali non possono generare, se accolte, situazioni di evidente disparità di trattamento e/o di pregiudizio alla didattica; prioritariamente verranno tenute in considerazione le desiderate formulate e debitamente motivate da parte di coloro che abbiano figli in età 0/6 iscritti e frequentanti asili nido e scuole dell'infanzia; non si potranno accogliere, invece, le richieste che implicano l'orario pieno (5 ore consecutive) in più di un giorno alla settimana da parte del docente;
4. ove possibile, è opportuno sistemare, secondo un'equa distribuzione, le interruzioni dell'orario di servizio giornaliero (ore buche). Ogni interruzione non potrà durare più di 2 ore (non più di 3 per chi lavora in più sedi);
5. ove possibile si eviterà l'orario pieno (5 ore consecutive) in più di un giorno alla settimana;
6. anche gli insegnanti di sostegno si atterranno alle regole sopra esposte, tranne che per eventuali necessità terapeutiche dei loro alunni. L'orario di sostegno deve, in ogni caso, seguire le esigenze didattiche dell'alunno e coprire le ore dove risulta effettivamente più utile. A tal fine il Consiglio di Classe formula proposte al Dirigente scolastico, di norma, entro il mese di settembre.



## TITOLO 7 – TRASFERIMENTI DEGLI ALLIEVI<sup>11</sup>

### Articolo 29 - Premessa

1. I trasferimenti di studenti provenienti da altre scuole e/o altri percorsi formativi nel rispetto della normativa e delle scelte educative espresse dalle famiglie degli allievi, è valutata ed eventualmente accolta entro i limiti delle risorse di organico, dell'effettiva capienza edilizia e logistica dell'Istituto, dei piani di utilizzo e delle norme di sicurezza degli edifici scolastici, secondo quanto predisposto dalle relative norme e dalle disposizioni previste a cura degli Enti Locali competenti e da quanto stabilito annualmente dalla relativa circolare ministeriale sulle iscrizioni.

### Articolo 30 - Trasferimenti in entrata di allievi nelle classi seconde o successive provenienti dallo stesso indirizzo di studi

1. Le richieste di trasferimento di studenti ammessi alla classe seconda o successive, provenienti da altri licei e per lo stesso indirizzo di studi, vengono accolte in base alle disponibilità indicate nell'art.1, previa valutazione positiva del Dirigente Scolastico sulle motivazioni della richiesta, tra cui:
  - trasferimento imprevisto della famiglia in un'altra città;
  - figli di genitori con attività lavorativa itinerante;
  - situazioni particolari derivanti da disposizioni giurisdizionali (tribunale penale o tribunale dei minori).
2. Il trasferimento è subordinato alla presentazione del nulla osta rilasciato dalla scuola di provenienza e non prevede prove o colloqui integrativi.
3. La famiglia che intende trasferire lo studente deve presentare una richiesta motivata sia al dirigente scolastico della scuola di provenienza sia a quello della scuola di destinazione.
4. Una volta approvate le richieste, il Dirigente Scolastico della scuola di provenienza rilascerà il nulla osta, che dovrà essere consegnato alla scuola di destinazione per completare la procedura di trasferimento.

### Articolo 31 - Trasferimenti in entrata di allievi nelle classi prime

1. Il trasferimento di allievi per le classi prime è possibile prima dell'inizio delle lezioni e fino al termine del primo periodo dell'anno scolastico (fino al 31 gennaio del medesimo anno).
2. Le richieste di trasferimento presentate a partire da febbraio saranno accettate solo se lo studente è iscritto allo stesso indirizzo di studi richiesto e previa valutazione del dirigente scolastico sulle motivazioni della domanda. Tra le cause valide rientrano, a titolo esemplificativo:
  - trasferimento imprevisto della famiglia in un'altra città;
  - figli di genitori con attività lavorativa itinerante;
  - situazioni particolari legate a disposizioni giurisdizionali in ambito penale o del tribunale dei minori.

In ogni caso, restano validi i requisiti previsti dall'articolo 1.

3. L'inserimento dello studente nella nuova classe o indirizzo avviene nel rispetto dei criteri di formazione delle classi e viene preceduto da una comunicazione al docente coordinatore di riferimento. Il consiglio di classe ha il compito di verificare eventuali lacune disciplinari, che dovranno essere colmate attraverso interventi specifici nel corso dell'anno scolastico, senza necessità di sostenere esami integrativi.
4. La famiglia che intende trasferire lo studente deve presentare una richiesta motivata sia al dirigente scolastico della scuola di provenienza sia a quello della scuola di destinazione.
5. Dopo l'approvazione della richiesta, il dirigente della scuola di provenienza rilascerà il nulla osta, che dovrà essere consegnato alla scuola di destinazione per il completamento della procedura di trasferimento.

---

<sup>11</sup> Approvato con delibera del Collegio dei docenti n° 38 della seduta del 20 maggio 2025 e successiva delibera del Consiglio di Istituto n°29 del 28 maggio 2025.



### **Articolo 32 - Trasferimenti in entrata di allievi ammessi alla classe seconda provenienti da altri indirizzi di studi**

1. Le richieste di trasferimento di studenti ammessi alla classe seconda, senza sospensione di giudizio e provenienti da un indirizzo di studi diverso, sono soggette a un colloquio finalizzato a individuare eventuali carenze formative. Queste potranno essere colmate con interventi specifici all'inizio dell'anno scolastico successivo e/o nel corso dell'anno. Il colloquio sostituisce le prove integrative previste dall'articolo 192 del Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994.
2. La domanda di trasferimento deve essere presentata alla Segreteria Didattica entro il 30 giugno, corredata dai seguenti documenti:
  - *nulla osta* della scuola di provenienza;
  - pagella dell'anno scolastico in corso;
  - programmi delle discipline svolte nella classe frequentata.
3. Una commissione apposita esamina la richiesta e, in base alle differenze tra i curricoli, individua le discipline o parti di discipline oggetto del colloquio. Gli studenti devono ritirare i programmi svolti presso la segreteria e riconsegnarli, sottoscritti, entro una settimana, per prepararsi adeguatamente al colloquio. La segreteria evaderà le richieste di copia dei programmi entro sette giorni dalla ricezione.
4. Il colloquio, che si svolgerà nel periodo degli accertamenti dei debiti formativi, ha l'obiettivo di verificare:
  - la consapevolezza della scelta del nuovo indirizzo di studi;
  - la conoscenza degli obiettivi di apprendimento previsti nel PTOF;
  - le competenze disciplinari della classe prima del nuovo corso di studi rispetto alle discipline del percorso precedente.
5. Se lo studente ha ricevuto sospensione del giudizio da parte della scuola di provenienza, la domanda di iscrizione potrà essere formalizzata solo dopo la conclusione degli accertamenti. Tuttavia, anche in questo caso, il colloquio dovrà comunque essere sostenuto seguendo le stesse tempistiche e procedure previste per i promossi a giugno.
6. L'inserimento nella nuova classe, assegnata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri di formazione, avverrà solo dopo la presentazione del *nulla osta*. Il trasferimento sarà comunicato al coordinatore di classe, e il Consiglio di Classe valuterà eventuali carenze nelle discipline non presenti nel piano di studi dell'anno precedente, predisponendo interventi specifici da svolgere all'inizio dell'anno scolastico e/o in itinere in corso d'anno.

### **Articolo 33 - Trasferimenti in entrata di allievi nelle classi terze, quarte e quinte provenienti da altri indirizzi di studi**

1. Non sono accettate richieste di iscrizione provenienti da altre scuole a classi successive alla seconda presentate durante l'anno scolastico. Le iscrizioni a classi successive alla seconda sono infatti subordinate – per precise disposizioni normative – allo svolgimento di esami integrativi (in caso di cambio di indirizzo di studio) o di esami di idoneità (in caso di mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore).

### **Articolo 34 - Istruzione parentale**

1. Gli eventuali allievi in obbligo scolastico che si sono avvalsi dell'istruzione parentale, dovranno sostenere gli esami di idoneità nei termini e con le modalità definite per il passaggio alla classe successiva fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, allo scopo di convalidare formalmente tale tipo di istruzione e consentire agli studenti la regolare prosecuzione degli studi. Il termine per la presentazione della domanda è il 30 aprile.

### **Articolo 35 - Esami integrativi**

1. Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale ad una classe superiore alla seconda in istituti di istruzione secondaria superiore, possono sostenere esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo su materie e/o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi frequentato entro i limiti indicati all'art.1.



2. Gli studenti promossi nello scrutinio di giugno possono presentare domanda presso la segreteria didattica entro il 30 giugno. Alla domanda devono essere allegati:
  - *nulla osta* della scuola di provenienza;
  - le pagelle e i programmi relativi agli anni di scuola secondaria di secondo grado frequentati;
  - ricevuta del versamento di € 12,09 da effettuarsi sul bollettino postale, modello F24 in qualità di tassa governativa, indicando lo specifico **Codice Tributo**.
3. I programmi saranno esaminati da apposita Commissione che dovrà individuare le discipline o parti di discipline sulle quali dovrà vertere l'esame; queste saranno comunicate agli interessati entro il 10 luglio. Una volta conosciute le discipline d'esame, i candidati dovranno richiedere in segreteria didattica i programmi – la richiesta sarà evasa entro 7 giorni – relativi alle discipline da studiare riferite ai diversi anni di corso. Entro una settimana dal ricevimento dei programmi, gli stessi dovranno essere presentati sottoscritti dai candidati, e sui quali verterà l'esame. La commissione di cui sopra accerterà la Correttezza dei programmi presentati dando avviso di eventuali incongruenze.
4. La sessione degli esami integrativi si svolge, di norma, alla fine del mese di agosto in concomitanza con le prove di accertamento dei debiti formativi, con calendario stabilito dal dirigente scolastico e comunicato agli interessati. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline oggetto di verifica.
5. Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità alle classi suindicate possono sostenere in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo. Analogamente, i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per la classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.
6. Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debito formativo. Eventuali domande di passaggio per allievi in tali condizioni verranno accettate, sempre entro il 30 giugno, con riserva e nei limiti definiti all'art.1.
7. Considerato che la verifica del superamento dei debiti formativi si svolge non prima della fine di agosto, gli studenti con giudizio finale sospeso non possono chiedere il Nulla Osta per passaggio ad altra scuola prima dello scrutinio definitivo. Questo Istituto non rilascerà quindi nulla osta in uscita a nessun alunno che debba sostenere il test per il superamento del debito formativo.
8. Per motivi organizzativi, coloro che intendono sostenere esami integrativi presso il nostro Istituto, devono presentare la domanda entro i termini suddetti. L'Ufficio registrerà la domanda e l'accetterà con riserva, in attesa del nulla osta definitivo da parte della scuola di provenienza.
9. A coloro che intendono sostenere esami integrativi per il passaggio da questa scuola ad altri indirizzi di studio, il dirigente rilascerà un attestato provvisorio che documenta l'intenzione manifestata. Il nulla osta formale sarà tuttavia rilasciato solo dopo notizia dell'esito dello scrutinio del test di recupero dei debiti formativi.

### **Articolo 36 - Esame di idoneità<sup>12</sup>**

1. Tali esami sono sostenuti dai candidati interni per accedere ad una classe successiva a quella per cui posseggono il titolo di ammissione e dai candidati esterni (privatisti) ovvero dagli studenti che hanno cessato la frequenza prima del 15 marzo per accedere a ciascuna delle classi successive alla prima o per formalizzare gli adempimenti connessi con l'istruzione parentale. Tali esami riguardano i programmi integrali delle classi precedenti a quella a cui il candidato aspira e per le quali non si possiede idoneità. L'inserimento dell'allievo idoneo nelle classi dell'Istituto avviene nei limiti definiti all'art.1.
2. L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati interni o esterni, del diploma di scuola secondaria di primo grado o di analogo titolo o livello conseguito all'estero o presso una scuola del primo ciclo straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero, da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento del diploma di scuola

<sup>12</sup> Il Regolamento dell'Esame di idoneità è aggiornato ai contenuti del Decreto Ministeriale n°218 del 11 novembre 2025.



secondaria di primo grado i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.

3. Il candidato può sostenere, nel medesimo anno scolastico, esami di idoneità relativi a un massimo di due anni di corso successivi. In tal caso, per garantire maggiore trasparenza e terzietà nella valutazione, il presidente di commissione di valutazione sarà esterno, individuato tra i dirigenti scolastici delle istituzioni scolastiche del territorio.
4. Il candidato che sostiene esami di idoneità relativi a due anni svolge prove idonee ad accertare la sua preparazione in relazione alla programmazione relativa a ciascun anno di corso, con valutazione distinta per ciascun anno. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene la/le prova/e.
5. I candidati esterni in possesso di diploma di scuola secondaria di primo grado sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame (scritte, grafiche, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.
6. Possono presentare domanda per gli esami di idoneità i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso. Per tali allievi la domanda per sostenere in apposita sessione gli esami di idoneità va presentata entro il 25 marzo.
7. Per i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo del quinto anno di corso, l'ammissione all'esame di Stato è subordinata al superamento dei previsti esami preliminari su tutte le discipline del quinto anno per l'indirizzo corrispondente.
8. I candidati in possesso del diploma di maturità, di abilitazione di scuola magistrale o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.
9. La domanda di accesso agli esami di idoneità può essere presentata dal 31 gennaio al 30 aprile (25 marzo per i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso) con allegata ricevuta del versamento di € 12,09 in qualità di tassa governativa da effettuarsi sul bollettino postale, modello F24, con indicato lo specifico **Codice Tributo**.
10. Valgono le stesse disposizioni previste per gli esami integrativi; la comunicazione delle discipline oggetto d'esame sarà fornita agli interessati entro 20 gg. dalla presentazione della domanda con affissione all'albo.
11. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal dirigente scolastico, in seduta precedente all'anno scolastico per cui si chiede l'esame e prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza, adeguandosi in tal senso alla programmazione del nostro liceo ed a quanto disposto in merito dalle Linee Guida e dal DPR 87/88/89 del 2010. All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice (ossia di norma il consiglio della classe che frequenterà il candidato nel rispetto dei limiti definiti all'art.1), provvede alla revisione dei programmi presentati. La sufficienza e la congruenza di tali programmi con quanto sopra disposto è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami. È necessario inoltre, per l'accesso agli esami di idoneità, che lo studente abbia un'età non inferiore a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi.

### **Articolo 37 - Studenti provenienti da scuole straniere**

1. Gli studenti soggetti all'obbligo scolastico, provenienti da:
  - scuole straniere all'estero,
  - scuole straniere del II ciclo in Italia riconosciute dall'ordinamento estero,



possono iscriversi all'istituto in base alle disposizioni dell'articolo 45, comma 2 del D.P.R. 394/99, fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi e Intese bilaterali.

2. Fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, gli studenti che hanno frequentato le annualità corrispondenti al secondo, terzo o quarto anno dei percorsi del secondo ciclo di istruzione presso una scuola straniera all'estero o una scuola straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi ad una scuola statale o paritaria, sono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica previo superamento degli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

### **Articolo 38 - Norme per i Percorsi Formativi Scuola-Lavoro**

1. Le istituzioni scolastiche del II ciclo di istruzione di ogni tipologia e indirizzo, destinatarie di domande di ammissione al quarto e al quinto anno dei corsi di studio attivati nella scuola, chiedono agli studenti, in possesso dei requisiti indicati dalla vigente normativa (articolo 193 del D. Lgs. 297/94 e seguenti), di documentare i percorsi formativi Scuola-lavoro (ex PCTO) svolte dal candidato, o le attività ad esse assimilabili quali stage, tirocini formativi, crediti non formali ed informali ed esperienze lavorative (anche svolte in apprendistato).
2. La documentazione delle attività svolte deve essere trasmessa dalle scuole originali al nostro Istituto, con l'indicazione della/e tipologia/e delle attività, la durata delle esperienze, le mansioni svolte e le competenze sviluppate, anche in attività non formali e/o informali.
3. N.B. La rispondenza – anche in termini di competenze acquisite – delle esperienze lavorative, di tirocinio, apprendistato o alternanza scuola lavoro esibite dal candidato, a quelle previste dall'offerta formativa dell'istituzione scolastica, ai fini dell'ammissione agli esami integrativi o di idoneità, è rimessa alla valutazione della Commissione per tali percorsi istituita presso l'istituzione scolastica alla quale il candidato presenta la propria richiesta.



Al Dirigente scolastico del Liceo Classico  
Statale "Giacomo Leopardi" di RECANATI

Oggetto: **domanda di trasferimento/cambio indirizzo di studio**<sup>13</sup>.

I sottoscritti

1. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_

in qualità di genitori, di tutori o affidatari dell'alunno/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_  
cittadinanza \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_  
della scuola \_\_\_\_\_ nell'a.s. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### CHIEDONO

alla S.V., previo accertamento della disponibilità del posto, il cambio di indirizzo di studio per  
il/la proprio/a figlio/a al Vostro Liceo  Classico  Scientifico  
 Scienze Applicate  Scienze Umane  Economico Sociale  
 Linguistico con lingue \_\_\_\_\_

per il seguente motivo: \_\_\_\_\_.

Dichiarano, inoltre, di non aver presentato e di non presentare per il corrente anno scolastico  
analoga domanda d'iscrizione in altro Istituto. A tal fine, allegano alla presente (barrare solo le  
voci di interesse):

- nulla osta* della scuola di provenienza (qualora l'alunno/a è stato promosso a giugno) o attestato  
provvisorio (qualora a giugno l'alunno/a è stato/a sottoposto/a alla sospensione del giudizio);
- attestato di titolo di studio conseguito immediatamente inferiore (se in possesso di tale titolo);
- copia delle pagelle e i programmi relativi agli anni di scuola secondaria di secondo grado  
frequentati;
- Ricevuta di versamento di € 12,09 relativo alla tassa per esami integrativi/idoneità F24 CAUSALE  
TSC3.

**IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE** - Ai sensi dell'art. 155 del codice civile, poiché anche in caso di affido  
congiunto, le decisioni importanti relative all'istruzione sono assunte di comune accordo, si richiede la firma di entrambi i  
genitori. Nell'impossibilità di acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori il/la sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze  
amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver  
effettuato la scelta/riciesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337, 337 ter e  
337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma genitore 1: \_\_\_\_\_ Firma genitore 2: \_\_\_\_\_

<sup>13</sup> Il presente modello, compilato in ogni sua parte e in modo leggibile, va trasmesso all'indirizzo di posta elettronica  
mcp09000r@istruzione.it, corredato di fotocopia dei documenti di identità dei richiedenti. I dati riportati nel seguente  
modulo saranno utilizzati per i soli fini ivi indicati, nel rispetto delle norme sulla privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 e  
successive modifiche ed integrazioni, del GDPR - Regolamento n.679/2016 e del D. Lgs n. 101 del 10/08/2018.



## TITOLO 8 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI<sup>14</sup>

### Articolo 39 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, la modalità e deve essere pubblicata all'albo. La modalità può essere una tra le tre seguenti:
  - a. in presenza;
  - b. a distanza, con i componenti collegati on-line;
  - c. alcuni componenti in presenza e altri a distanza, collegati on-line.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### Articolo 40 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

### Articolo 41 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

### Articolo 42 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

### Articolo 43 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

<sup>14</sup> Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n°05 del 06 dicembre 2024.



2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Articolo 44 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Articolo 45 – Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
2. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
3. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Articolo 46 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro:
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva o pubblicata in forma digitale all'interno di un'area (piattaforma digitale) on-line. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Articolo 47 – Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.



2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Articolo 48 – Dimissioni**

1. I Componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Articolo 49 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

#### **Articolo 50 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo "Convocazione".
7. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
10. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle



conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

14. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge i quali, comunque, non hanno diritto di parola.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta senza presentazione di giustificazione, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **Articolo 51 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore, uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Articolo 52 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti 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 lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.



### **Articolo 53 - Norme di funzionamento del Comitato Valutazione del Servizio Docenti**

Il Comitato di Valutazione del Servizio dei Docenti dura in carica tre anni ed è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da due docenti designati dal Collegio dei Docenti, da un genitore, un docente e uno studente indicati dal Consiglio di Istituto e da un componente esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale. 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 D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio (nella sola componente docente);
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94 (nella sola componente docente e del docente tutor);
- per le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lvo 297/94;
- ad ogni assegnazione alla scuola dei fondi per la valorizzazione del personale docente al fine di definire i criteri per l'individuazione del personale da valorizzare;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Articolo 54 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe 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 ovvero con la sola presenza dei docenti.
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 lezioni.
3. Il Consiglio di Classe può formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione ed ha il compito di agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

### **Articolo 55 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia. Impugnazioni.**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti e da un genitore e uno studente, indicati dal Consiglio di Istituto. Per ciascuna componente docenti, genitori e studenti 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 dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
3. 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, n.249).
4. 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 minorenni e sui ricorsi degli allievi maggiorenni contro le sanzioni disciplinari. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro quindici 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 medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 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 palese. 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.
10. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art.5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. È fatta salva la possibilità di chiedere la sospensiva da parte dell'interessato.





## TITOLO 9 – CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO<sup>15</sup>

### Articolo 56 - Principi generali

1. Il Centro Sportivo Scolastico si pone, come scopo prioritario, quello di orientare gli alunni, sulla base delle loro attitudini individuali e delle loro preferenze, alla pratica motoria in modo tale che le ore aggiuntive siano il naturale completamento del lavoro curricolare, relativamente alle discipline sportive programmate.
2. Il Centro Sportivo Scolastico promuove l'attività sportiva, ne riconosce le eccellenze e si propone di coinvolgere nelle attività il maggior numero di alunni, favorendo l'inclusione dei più deboli e svantaggiati e di chi ritiene di non avere particolari attitudini, per favorire l'adozione di sani stili di vita in cui la pratica motoria regolare venga proseguita anche nel periodo successivo alla scolarizzazione. Faranno parte del Centro Sportivo Scolastico tutti gli alunni che si iscriveranno volontariamente.
3. Il Centro Sportivo Scolastico si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo sia a livello di singola scuola, attraverso tornei interclasse, sia a livello territoriale, nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi eventualmente con gli istituti che insistono nello stesso distretto scolastico.
4. Il Centro Sportivo del Liceo Classico Statale "Giacomo Leopardi" di Recanati (MC) dovrà programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi delle indicazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse. È aperto a tutti gli alunni frequentanti l'Istituto.
5. Le attività proposte dal Centro avranno inizio a seguito della comunicazione da parte del Ministero dell'istruzione e termineranno nel mese di maggio.

### Articolo 57 - Obiettivi e discipline sportive

1. Il Centro Sportivo Scolastico tende al conseguimento dei seguenti obiettivi:
  - a) favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti;
  - b) promuovere stili di vita corretti;
  - c) sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia;
  - d) promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo;
  - e) offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta (esempio: arbitro, segna punti etc);
  - f) costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto;
  - g) diffondere i valori positivi dello sport;
  - h) sviluppare negli studenti una cultura sportiva;
  - i) contribuire ad aumentarne il senso civico;
  - j) migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e disagiate favorendone la piena crescita umana;
  - k) ridurre le distanze che ancora esistono tra sport maschili e sport femminili;
  - l) integrare gli alunni diversamente abili facendo in modo che acquisiscano una cultura sportiva.
2. Le discipline sportive attraverso le quali il Centro Sportivo Scolastico si prefigge di realizzare gli obiettivi sopra indicati sono tra quelle deliberate in sede collegiale:
  - a) Olimpiadi della danza;
  - b) Giochi sportivi studenteschi di Pallavolo femminile, Calcio maschile/femminile, Atletica leggera, Corsa campestre, Pallacanestro maschile, Badminton (attivazione ore di avviamento alla pratica sportiva), Nuoto, Tennis;
  - c) tornei interni, nelle due sedi per Pallavolo e Calcio a 5;
  - d) avviamento alla Vela e conoscenza dell'ambiente marino;
  - e) sviluppo di attività in ambiente naturale: favorire esperienze didattiche in naturale quali Trekking, Bicicletta, Racchette da neve, Escursioni a cavallo, Canoa, Settimana bianca;

<sup>15</sup> Delibera del Collegio dei Docenti n° 28 del 18 febbraio 2025 e del Consiglio di Istituto n°19 del 13 febbraio 2025.



- f) Ginnastica artistica, Pre Acrobatica, Acrosport, Grandi attrezzi (quadro svedese, palco di salita, asse d'equilibrio, scala orizzontale, volteggio, trampolino elastico, parallele simmetriche, spalliera;
- g) Atletica leggera: salto in alto, salto in lungo, velocità, resistenza, ostacoli, getto del peso, giavellotto, disco;
- h) Rugby, ultimate frisbee, baskin, orienteering, nordic walking, parkour, pattinaggio a rotelle e ghiaccio, arrampicata sportiva, unihockey, baseball e softball, trekking, kajak, cardio-fitness, potenziamento muscolare, yoga, judo, difesa personale, aerobica, step, fit-boxing, total-body, zumba, GAG, pilates, danza moderna, hip-hop, jazz, flexibility;
- i) Speed-ladder, dodgeball, palla tamburello, go back, flag football, hitball, sitting volley, torball, sport da combattimento, peteca.

### **Articolo 58 - Costituzione e coordinamento**

- 1. Il Centro Sportivo Scolastico è presieduto dal Dirigente Scolastico che verrà supportato per la parte amministrativa contabile dal DSGA e per la parte programmatica tecnica e progettuale dal Coordinatore del Centro, il docente di Educazione Fisica designato/i.
- 2. Il Centro Sportivo Scolastico svilupperà interazioni con l'Ufficio Scolastico regionale per le Marche, Enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali ottemperando alle prescrizioni previste in rapporti tra Enti strutture periferiche del MIUR e del CONI.
- 3. Tutte le iniziative proposte all'istituzione scolastica per la realizzazione della programmazione didattica sportiva da Enti territoriali e gli organismi sportivi, prima di poter essere svolte dovranno essere funzionali alle scelte effettuate dal collegio dei docenti e che si inquadrano nell'ambito delle attività previste dalla scuola.

### **Articolo 59 - Attività e compiti del docente referente**

- 1. Le attività programmate nel Centro Sportivo Scolastico saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai Gruppi Sportivi Studenteschi, come da scheda di adesione, altre serviranno ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare come arricchimento motorio degli alunni in orario extracurricolare.
- 2. Il docente referente:
  - a) dovrà predisporre la scheda didattica progettuale da inserire nel PTOF; le modulistica relativa alle adesioni degli studenti;
  - b) dovrà predisporre il calendario degli incontri suddividendolo per discipline sportive attivate in orario extracurricolare;
  - c) curerà la raccolta delle certificazioni mediche previste dalla normativa vigente;
  - d) seguirà le iscrizioni dell'Istituto alle iniziative dei Gruppi Sportivi Studenteschi;
  - e) d'intesa con i collaboratori del dirigente scolastico, curerà l'apertura di una pagina dedicata sul sito della scuola, per l'opportuna pubblicazione delle comunicazioni e della modulistica ad uso degli studenti;
  - f) curerà il registro delle firme di presenza che dovrà, a conclusione del progetto, essere validato e controfirmato dal Dirigente Scolastico per l'acquisizione agli atti d'ufficio e la trasmissione al Direttore dei s.g.a. per il prosieguo di competenza amministrativa e contabile.

### **Articolo 60 - Condotta all'interno del Centro Sportivo Scolastico**

- 1. Gli studenti che aderiranno alle varie attività proposte dal Centro Sportivo Scolastico dovranno partecipare attraverso una assidua presenza allo svolgimento delle discipline previste nel progetto, avendo cura di essere ligi alle attività prescelte.
- 2. Gli studenti dovranno obbligatoriamente frequentare il 70% delle ore previste per i corsi e i tornei contenute nel progetto del Centro Sportivo Scolastico per poter ottenere il "credito scolastico" o un certificato di partecipazione.
- 3. Accertato lo scopo previsto dal Centro Sportivo Scolastico, non potranno essere ammessi comportamenti che possano compromettere un corretto svolgimento complessivo delle attività, pena l'allontanamento dal corso o torneo.



4. Gli alunni sono tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature utilizzate.
5. Gli alunni responsabili di danneggiamenti a strutture, impianti, attrezzi in dotazione dell'istituzione scolastica dovranno risarcire il danno come previsto dalle leggi vigenti contenute nel Codice Civile e dal Regolamento d'Istituto.

#### **Articolo 61 - Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualunque momento in conformità ad eventuali nuove direttive del Ministero dell'Istruzione. Per questioni non contemplate dal presente Regolamento, varranno le disposizioni previste nel Regolamento di Istituto.





Parte 2/2

# ASPETTI AMMINISTRATIVI



## TITOLO 10 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI<sup>16</sup>

### Parte I: Principi Generali

#### Articolo 62 - Definizioni

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

#### Articolo 63 - Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
  - a) personale interno;
  - b) personale di altre Istituzioni Scolastiche;
  - c) personale esterno appartenente ad altre PA;
  - d) personale esterno (privati).

### Parte II: Criteri e Limiti di Selezione

<sup>16</sup> Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n°9 del 1° ottobre 2024.



### **Articolo 64 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione**

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
  - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
  - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
  - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
    - i) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
    - ii) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

### **Articolo 65 - Contenuto degli avvisi**

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
  - a) oggetto dell'incarico;
  - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
  - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
  - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
  - e) durata dell'incarico;
  - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
  - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
  - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.



### **Articolo 66 - Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche**

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
  - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
  - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
  - non deve comportare esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio.

### **Articolo 67 - Affidamento a soggetti esterni**

1. Il conferimento degli incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
  - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
  - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

### **Articolo 68 - Procedura per il conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
  - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
  - b) altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
  - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
  - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
  - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;



- f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
  4. L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto utile in graduatoria.
  5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

### Articolo 69 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni<sup>17</sup>:
  - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
  - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
  - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
  - d) collaborazioni meramente occasionali<sup>18</sup>.

<sup>17</sup> Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

<sup>18</sup> Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020,



### **Articolo 70 - Tipologie di rapporti negoziali**

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.

### *Parte III: Fase Contrattuale ed Esecutiva*

### **Articolo 71 - Stipula del contratto e della lettera di incarico**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
  - a) parti contraenti;
  - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'incaricato non presti la propria attività

---

n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».



- conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a) durata dell'Incarico;
  - b) oggetto dell'Incarico;
  - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
  - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

#### **Articolo 72 - Durata dell'incarico**

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

#### **Articolo 73 - Fissazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.l. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

#### **Personale interno alla pubblica amministrazione per attività generiche (loro dipendente)**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario</b>
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di € <b>38,50</b> orarie (loro dip.) fino ad un massimo di € <b>55,00</b> orarie (loro dip.) per corsi di recupero
Attività di non insegnamento docente	fino ad un massimo di € <b>19,25</b> (loro dip.)



<i>(da riportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)</i>	
Attività amministrativa e/o tecnica	fino ad un massimo di € <b>15,95</b> (lordo dip.)
Attività ausiliaria	fino ad un massimo di € <b>13,75</b> (lordo dip.)

**Attività di aggiornamento, formazione e riconversione professionale (lordo dipendente)**

D.I. del 13/06/1986 - Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € <b>41,32</b> giornalieri
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € <b>41,32</b> orarie fino ad un massimo € <b>51,65</b> orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di € <b>41,32</b> orarie fino ad un massimo € <b>51,65</b> orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di € <b>25,82</b> orarie

**Attività all'interno del Programma Nazionale "COESIONE ITALIA 2021-2027 - Scuola e Competenze" (lordo Stato)**

Tipologia	Importo
Esperto	fino ad un massimo di €. <b>70,00</b> (lordo Stato)
Tutor	fino ad un massimo di €. <b>30,00</b> (lordo Stato)
Referente/i Valutatore/i	fino ad un massimo di €. <b>23,22</b> (lordo Stato)

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

**Articolo 74 - Obblighi fiscali e previdenziali**

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

**Articolo 75 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.



2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

### **Articolo 76 - Controllo preventivo della Corte dei Conti**

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

### **Articolo 77 - Obblighi di trasparenza**

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
  - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
  - il *curriculum vitae*;
  - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

### *Parte IV: Entrata in Vigore e Modifiche allo Schema di Regolamento*

### **Articolo 78 - Modifiche al presente schema di regolamento**

1. Eventuali modifiche del presente schema di regolamento per il conferimento degli Incarichi individuali devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

### **Articolo 79 - Entrata in vigore**

1. Il presente Schema di Regolamento per il conferimento degli Incarichi individuali entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.