



NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO

Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q

Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694

chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it

www.nuovadirezionedidatticavasto.edu.it



REGOLAMENTO

NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO

Indice generale

PREMESSA	4
<u>CAP. I - ORGANI COLLEGIALI</u>	5
ART. 1 - Organi collegiali	5
ART. 2 - Convocazione degli stessi	5
ART. 3 - Comitato dei genitori	5
ART. 4 - Assemblee dei genitori	5
<u>CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</u>	6
ART. 5 - Ingresso degli alunni	6
ART. 6 - Uscita degli alunni	6
Scuola dell'infanzia e scuola primaria	6
ART. 7 - Attività pre e post scuola	7
ART. 8 - Permessi per ritardi e uscite anticipate	7
ART. 9 - Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi	7
Scuola dell'Infanzia	7
Scuola Primaria	7
Norme generali	7
ART. 10 - Certificato di avvenuta guarigione	8
ART. 11 - Reperibilità	8
ART. 12 - Vigilanza alunni	8
ART. 13 - Somministrazione farmaci	9

ART. 14 - Cellulare e oggetti al seguito	9
ART. 15 - Divieto di fumare	9
ART. 16 - Divieto di introdurre animali	9
ART. 17 - Mensa e diete	9
ART. 18 - Ricorrenze e festività	10
ART. 19 - Operatori esterni	10
ART. 20 - Operatori occasionali	10
ART. 21 - Vendita diretta	10
ART. 22 - Servizi erogati dall'Amministrazione Comunale	10
<u>CAP. III - INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI</u>	11
ART. 23 - Infortuni, incidenti scolastici	11
ART. 24 - Problemi igienico-sanitari	11
ART. 25 - Assicurazione alunni	11
<u>CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</u>	12
ART. 26 - Colloqui e assemblee	12
Scuola dell'Infanzia	12
Scuola Primaria	12
ART. 27 - Materiale scolastico	12
ART. 28 - Quaderno degli avvisi o diario	12
ART. 29 - Compiti a casa	12
ART. 30 - Autorizzazioni per uscite, visite	13
ART. 31 - Cambio di residenza	13
ART. 32 - Norme generali	13
ART. 33 - Raccolta di denaro	13
ART. 34 - Scioperi e assemblee sindacali	13
Sciopero	13
Assemblee sindacali	14

<u>CAP. V - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO</u>	15
ART. 35 - Accesso genitori	15
ART. 36 - Accesso pubblico e richiedenti	15
ART. 37 - Accesso automezzi	15
ART. 38 - Materiale didattico	15
ART. 39 - Materiale pubblicitario	15
ART. 40 - Materiale divulgativo	16
<u>CAP. VI – CRITERI</u>	16
ART. 41 - Assegnazioni docenti alle classi	16
ART. 42 - Formazione delle classi	16
ART. 43 - Accettazione delle donazioni	17
Donazioni in denaro	17
Donazioni di beni mobili	18
Donazioni di beni immobili	18
Norme comuni	18
ART. 44 - Contratti di sponsorizzazione	18
ART. 45 - Priorità per la scelta dei progetti	18
ART. 46 - Priorità per la scelta degli esperti	18
ART. 47 - Approvazione e modifiche del regolamento	18

➤ **PREMESSA**

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza in un positivo collegamento e rapporto degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono dei servizi della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento di Disciplina
- Regolamento del Consiglio d'Istituto
- Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione (in appendice)
- Opuscolo informativo Scuola Infanzia

Viene inoltre allegato il Patto di corresponsabilità educativa.

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali operanti nell'istituto sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (ammessi all'anno di prova)

ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI STESSI

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 10 giorni, non meno di 5, in casi di urgenza, e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione. Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.

ART. 3 - COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

ART. 4 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
 - assemblea di classi singole o di più classi insieme
 - assemblea di plesso
 - assemblea di istituto

CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 5 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.O.F. in essere.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

I collaboratori scolastici vigilano all'ingresso, i docenti accolgono gli alunni in classe oppure ove possibile nell'atrio, dove saranno presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 6 - USCITA DEGLI ALUNNI

Al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora precede il gruppo classe e l'accompagna all'uscita, mentre il collaboratore scolastico vigila all'inizio della scalinata, un altro collaboratore vigila all'uscita dell'edificio. Nei plessi di scuola primaria gli alunni escono dalle classi prime alle classi terze alle ore 13:30, le classi quarte e quinte alle ore 13:54. Per le classi a tempo pieno l'uscita è prevista alle ore 16:12.

Gli insegnanti di scuola primaria, in servizio all'ultima ora, accompagnano gli alunni all'uscita della scuola e li riconsegnano ai genitori o ad un loro delegato, o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. Ove non fosse previsto il servizio di post-scuola, gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus sono affidati ai collaboratori scolastici, ai quali spetta la sorveglianza degli stessi. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali, area di pertinenza o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni della NDD devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di entrambi gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite fax (o comunicazione telefonica) alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica all'insegnante.

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

Gli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

ART. 7 - ATTIVITÀ PRE E POST SCUOLA

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità di almeno un locale in ogni plesso scolastico, per l'organizzazione delle attività di pre e post scuola gestite dall'Amministrazione Comunale. Gli operatori del servizio pre e post scuola verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

ART. 8 - PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul quaderno degli avvisi o diario.

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare il cedolino.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare il cedolino.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Anche in caso di ritardo di pochi minuti, i genitori devono obbligatoriamente accompagnare gli alunni all'interno della scuola. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

ART. 9 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza è opportuno che il genitore la giustifichi tramite telefonata. È altresì consigliabile informare la Direzione e/o i docenti di eventuali assenze programmate e/o prevedibili. In caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni decade il diritto alla frequenza.

Scuola Primaria

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul diario, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari. È altresì consigliabile informare la Direzione e/o i docenti di eventuali assenze programmate e/o prevedibili.

Norme generali

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sottoelencati:

- Febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
- Diarrea;
- Arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
- Sospette pediculosi o altre parassitosi;
- Forte malessere comunicato al personale;
- Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

ART. 10 - CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE

I bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà contrattare con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

In caso di assenze dovute a motivi famigliari, i genitori sono tenuti ad informare la Scuola sin dal 1° giorno e a comunicare la prevedibile durata dell'assenza stessa.

ART. 11 - REPERIBILITÀ

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

ART. 12 - VIGILANZA ALUNNI

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici e rispettare sempre le postazioni loro assegnate.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

L'intervallo del dopo-mensa si potrà svolgere anche all'esterno dell'Istituto, sotto l'attenta vigilanza dei docenti.

Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; i genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

ART. 13 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'ASL, il U.S.P., i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS.

Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

ART. 14 - CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

A scuola gli alunni non possono fare uso del cellulare (tranne che per uso medico nota 107190 del 19/12/2022) o di videogiochi che, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore .

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati e per ragioni di documentazione didattica. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

ART. 15 - DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).

Si fa divieto ai genitori, familiari, pubblico in genere e personale scolastico, in presenza degli alunni, di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

ART. 16 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

ART. 17 - MENSA E DIETE

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dalla ASL in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

È consentito, in via eccezionale, l'ingresso di genitori per la consumazione del pasto secondo le modalità previste dall'ente locale.

Esiste una Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori, insegnanti e amministratori, per la quale

si rimanda al P.T.O.F. di Istituto.

ART. 18 - RICORRENZE E FESTIVITÀ

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti.

ART. 19 - OPERATORI ESTERNI

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

ART. 20 - OPERATORI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

ART. 21 - VENDITA DIRETTA

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

ART. 22 - SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Anticipo e prolungamento (pre e post scuola al momento non erogato)
2. Mensa
3. Trasporto
4. Personale anticipo e prolungamento (pre e post scuola al momento non erogato)
5. Assistenza educativa
6. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1, 2 da parte delle famiglie va indirizzata direttamente all'Amministrazione Comunale.

CAP. III - INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

ART. 23 - INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.

Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.

Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.

Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.

I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, entro e non oltre le 48 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

ART. 24 - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

ART. 25 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto, quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART. 26 - COLLOQUI E ASSEMBLEE

Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici comunicati a mezzo registro elettronico. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite registro elettronico. I docenti ricevono i genitori il martedì pomeriggio e previo appuntamento tramite registro elettronico.

ART. 27 - MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

ART. 28 - QUADERNO DEGLI AVVISI O DIARIO

Nella scuola dell'infanzia i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente.

Il Registro Elettronico o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia per la scuola Primaria. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a visionare quotidianamente il Registro Elettronico e a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Tutti i genitori sono invitati a consultare regolarmente il sito web della scuola, per conoscere, in tempo reale, tutte le attività della scuola, il PTOF e le comunicazioni del Dirigente alle famiglie.

ART. 29 - COMPITI A CASA

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

Per quanto riguarda la Scuola Primaria, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

ART. 30 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE

Si veda l'apposito regolamento posto in appendice.

Per le uscite didattiche sul territorio comunale, i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico. L'autorizzazione per tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione approvati dagli organi collegiali che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto viene compilata preventivamente su apposita modulistica.

ART. 31 - CAMBIO DI RESIDENZA

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di recapito telefonico.

ART. 32 - NORME GENERALI

La consegna delle schede di valutazione avverrà di pomeriggio, nei mesi di febbraio e giugno.

Per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

ART. 33 - RACCOLTA DI DENARO

E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti, per casi particolari, potranno chiedere autorizzazione al Dirigente ad effettuare raccolte di denaro.

ART. 34 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**Sciopero**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

Nell'ipotesi di assenza dell'insegnante in servizio pomeridiano, gli alunni potranno essere ritirati dopo la mensa, mentre nel caso sia presente solo il docente del servizio pomeridiano, gli alunni, per problemi organizzativi, non potranno usufruire del servizio mensa. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.

Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo



dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento.

Non è garantita la continuità tra pre-scuola e servizio scolastico.

Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il registro elettronico o il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata.

CAP. V - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO

ART. 35 - ACCESSO GENITORI

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche. Per particolari esigenze, va chiesta l'autorizzazione del Dirigente.

ART. 36 - ACCESSO PUBBLICO E RICHIEDENTI

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo l'orario prestabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, eventuale comitato genitori).

ART. 37 - ACCESSO AUTOMEZZI

E' vietato – per motivi di sicurezza- l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati, salvo casi di servizio o di urgenza.

Si invita a parcheggiare negli spazi contrassegnati e a non varcare le zone interdette.

ART. 38 - MATERIALE DIDATTICO

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale, anche quello frutto di donazioni, va elencato in apposito registro di carico.

Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati.

Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

ART. 39 - MATERIALE PUBBLICITARIO

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori. Per casi particolari è richiesta l'autorizzazione del Dirigente.

ART. 40 - MATERIALE DIVULGATIVO

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dalla N.D.D. Vasto e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazioni no profit.

CAP. VI - CRITERI**ART. 41 - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

Il dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi delle scuole primarie sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I., delle proposte del C.d.D. e secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il dirigente scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene. Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica - per l'assegnazione dei docenti alle classi seguenti criteri generali:

- disponibilità dei posti e delle classi;
- competenze specifiche dei docenti;
- esperienze dei docenti;
- continuità didattica;
- riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti del gruppo classe.

ART. 42 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti, che si attiva tramite apposita Commissione. In caso di esubero verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per la formazione delle classi prime e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla Commissione Formazione Classi istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

Tenuto conto delle informazioni provenienti dalle insegnanti della scuola dell'infanzia negli incontri istituzionali, dal foglio informativo e dalle informazioni dell'ASL, vengono adottati i seguenti criteri per la formazione delle classi prime:

- classe eterogenea come composizione
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- equa distribuzione di alunni stranieri

In caso di fratelli gemelli essi saranno assegnati a classi diverse. Particolare attenzione e riserva sarà applicata per gli inserimenti in corso d'anno nelle classi con un numero di alunni pari o superiore a 22 e nel rispetto dei parametri normativi, in cui siano frequentanti alunni diversamente abili gravi.

ART. 43 - ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

Donazioni in denaro

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

Donazioni di beni mobili

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

Donazioni di beni immobili

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Norme comuni

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non intervenga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

ART. 44 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

ART. 45 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEI PROGETTI

Il Collegio dei docenti delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel P.T.O.F. e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

1. progetti per l'integrazione degli alunni diversamente abili, in situazione di svantaggio e stranieri;
2. progetti d'Istituto;
3. progetti che riguardano più plessi;
4. progetti di plesso;
5. progetti di classe o gruppi di classi.

ART. 46 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel P.T.O.F.:

1. personale in servizio nell'Istituto;
2. personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
3. associazioni o professionisti con Partita IVA;
4. esperti esterni con contratto di prestazione occasionale.

L'individuazione degli esperti spetta all'Istituzione scolastica o alla commissione preposta alla stesura dei progetti; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

ART. 47 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 30/11/2023 e ha validità triennale.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.



NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO



Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q
Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694
chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it
www.nuovadirezionedidatticavasto.edu.i

Regolamento per uscite didattiche, visite guidate, viaggi di integrazione culturale, viaggi connessi ad attività sportive

1. FINALITA'

Lo scopo delle uscite oggetto del presente regolamento è quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell'ambiente, in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti oggetto di studio, in un'ottica di interdisciplinarietà.

Tutte le iniziative devono essere coerenti con la programmazione scolastica annuale, di cui sono parte integrante. Hanno altresì la finalità di favorire e migliorare le dinamiche interpersonali tra gli alunni e tra alunni e docenti.

Tutte le iniziative devono essere organizzate e gestite nel pieno rispetto delle norme di sicurezza.

2. TIPOLOGIE DEI VIAGGI

Uscite didattiche: sono le uscite che le scolaresche effettuano nell'ambito del Comune, non oltre l'orario scolastico stabilito. Si svolgono a piedi, con normali mezzi pubblici o con autobus prenotati dalla scuola.

Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

Viaggi connessi ad attività sportive: devono avere valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute; rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nonché le attività in ambiente naturale.

3. DESTINAZIONE

La destinazione scelta deve tenere conto delle esigenze degli alunni diversamente abili e/o con BES presenti nelle sezioni/classi.

Scuola dell'infanzia:

Sono consentite solo brevi gite, visite ed escursioni della durata massima di una giornata scolastica

nell'ambito del Comune o dei territori limitrofi. In ogni caso, considerata l'età degli alunni, la valutazione delle richieste di visite guidate di più ampio raggio è rimessa alla valutazione dei docenti e alla delibera del Consiglio di Istituto.

Scuola primaria:

Si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia o delle province limitrofe per gli alunni delle classi I e II, mentre per le classi III, IV e V l'ambito territoriale può essere ampliato, compatibilmente con l'età degli alunni e con la durata della visita. Devono in ogni caso essere evitati viaggi che comportino una lunga permanenza sui mezzi di trasporto.

4. PERIODO DI EFFETTUAZIONE

Non è consentito effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione:

- nei giorni di sospensione delle lezioni
- nei giorni degli scrutini
- nei giorni individuati nel piano annuale delle attività per le riunioni collegiali: collegio docenti, dipartimenti disciplinari, intersezione/interclasse, colloqui individuali con le famiglie, consegna del documento di valutazione
- in coincidenza con le prove Invalsi
- in caso di accertato allarme di diversa natura.

5. MODALITA' PER LA PARTECIPAZIONE AGLI ALUNNI ALLE USCITE

Le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale saranno autorizzati se almeno i $\frac{3}{4}$ degli alunni per classe/ sezione vi parteciperà.

Per la partecipazione ai viaggi d'integrazione culturale è obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori (o di chi eserciti la potestà genitoriale) utilizzando il modello fornito dalla scuola e aver versato la quota assicurativa annuale.

Ai genitori dovrà essere comunicato un programma con le indicazioni delle località, i presunti costi, le durate e le finalità delle uscite al fine di consentire ai docenti la mappatura dei consensi, da acquisire entro il mese di dicembre di ogni anno scolastico. La acquisizione dei consensi è indispensabile per dare avvio alle pratiche amministrative. Si individua come importo massimo la cifra di € 50 circa per ogni viaggio d'istruzione.

Per le uscite didattiche sul territorio ad inizio anno scolastico verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo. Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie attraverso comunicazione scritta sul diario circa il giorno, l'orario e la meta dell'uscita.

All'alunno che non possa partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'integrazione culturale per sopravvenuti, seri e documentati motivi verrà resa la quota relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di

ingresso; il genitore firmerà una dichiarazione di restituzione della somma. Non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide...) che siano stati ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria partecipanti alle "uscite" possono portare un cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e/o indossare il cappellino con il logo della scuola.

I bambini che non parteciperanno ad una uscita potranno restare a scuola, inseriti in una classe diversa dalla propria, vigilati dai docenti in servizio in tale classe.

6. NUMERO DI ACCOMPAGNATORI

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. In ogni caso, nessun docente può risultare l'unico accompagnatore di uno o più bambini. In casi eccezionali e previo accordo con il DSGA, un collaboratore scolastico può accompagnare un gruppo di bambini insieme a personale docente.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili, per l'uscita didattica il team docente deve individuare gli insegnanti di sostegno o gli assistenti in relazione alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità e sulla base di una attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno in relazione alla numerosità della classe, alle caratteristiche degli alunni, delle attività programmate, della località e delle modalità di viaggio.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva, da prevedere obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Per alunni affetti da particolari patologie può essere prevista la presenza di un familiare adulto come esplicitato dal PEI a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto. I docenti dovranno inserire il nominativo del familiare tra gli accompagnatori al momento della presentazione della scheda PTOF relativa all'uscita didattica/viaggio di istruzione.

In caso di alunni con disabilità motoria, i docenti specificheranno l'esigenza di mezzi che consentano di superare le barriere architettoniche, in modo che se ne possa fare domanda all'atto di richiesta di preventivo alle ditte di autotrasporto.

7. NORME PER I DOCENTI

I docenti

entro il mese dicembre di ogni anno scolastico:

- forniscono ai genitori relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- compilano la modulistica prevista e fornita dalla scuola in ogni sua parte (scheda PTOF uscite didattiche e viaggi di integrazione culturale) indicando il numero degli alunni partecipanti, i nominativi degli accompagnatori (docenti, e/o genitori), la meta, la data, gli orari e il mezzo di trasporto che si intende utilizzare.

entro e non oltre i sette giorni che precedono il viaggio d'istruzione:

- raccolgono e verificano le autorizzazioni delle famiglie così come da modulo predisposto dalla segreteria
- raccolgono e verificano i pagamenti effettuati con bollettini PAGO PA rilasciati dalla segreteria

I docenti provvedono a consegnare in segreteria la modulistica sopraelencata.

Il giorno dell'uscita:

- l'elenco degli alunni presenti
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
- non possono in alcun modo variare il programma concordato con la segreteria della scuola e comunicato alle famiglie
- assumono tutte le decisioni necessarie a garantire la sicurezza dei bambini
- (per i viaggi con pullman privato) non possono far salire sul mezzo di trasporto una eventuale guida, a meno che questo non fosse previsto.

8. NORME PER GLI ALUNNI**Gli alunni**

- sui mezzi di trasporto, devono evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi; devono stare seduti con le cinture allacciate durante la visita devono mantenersi uniti al gruppo e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori
- devono rispettare il mezzo di trasporto messo a loro disposizione, l'ambiente e le strutture
- possono portare macchine fotografiche e modeste somme di denaro di cui sono personalmente responsabili
- **non possono portare:**
 - cellulari (salvo per comprovate necessità di salute in riferimento alla nota 107190 del 19/12/2022)
 - tablet
 - videogiochi

9. NORME PER I GENITORI

Sarà cura dei genitori:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa, con consapevolezza del fatto che l'adesione risulta vincolante, e consegnare sette giorni prima dell'uscita il modulo compilato
- versare le quote previste nei tempi indicati, secondo le modalità comunicate, e in ogni caso almeno sette giorni prima dell'uscita
- comunicare eventuali problemi di salute degli alunni, di cui la scuola non sia a conoscenza
- accompagnare e riprendere gli alunni con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati
- condividere con i docenti le norme di comportamento stabilite per gli alunni
- mantenersi in contatto con il rappresentante dei genitori, che comunicherà eventuali ritardi.



I genitori sono co-responsabili del comportamento scorretto dei propri figli in virtù della “culpa in educando” (art. 2048 C.C.)

10. VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio di Circolo in data..... /11/2023, è valido fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 18/01/2024 con delibera n° 144


Pubblicato All'albo della Istituzione scolastica dal 19/01/2024

**II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Concetta Delle Donne**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*



Questo documento è stato firmato da

	Firmatario	DNQ=RE1637760818759, CN=CONCETTA DELLE DONNE, SERIALNUMBER=TINIT-DLLCCT68T54D796N, GIVENNAME=CONCETTA, SURNAME=DELLE DONNE, C=IT
	Data/Ora	Fri Jan 19 09:19:22 CET 2024
	Emittente	CN=Intesi Group EU Qualified Electronic Signature CA G2, OU=Qualified Trust Service Provider, O=Intesi Group S.p.A., OID.2.5.4.97=VATIT-02780480964, C=IT
	Serial-No	4451191183114306681
	Metodo	Dispositivo sicuro
Motivazione		