



**ISTITUTO MUSICALE  
R. GOITRE**

*In Memoria di Aniello De Vita*

Ente **ACCREDITATO** alla Regione Campania N° 2687

Via Angelo Raffaele Passaro, 57  
84078 Vallo della Lucania (SA)  
Cell. +39 335 829 8558 - +39 389 552 4295  
Tel. 0974 1735054 - Fax 0974 72154

E-mail: [segreteriaigoitre@gmail.com](mailto:segreteriaigoitre@gmail.com)

P. IVA e C.F.: 05595960658

PEC: [istituto.musicale.goitre@pec.cgn.it](mailto:istituto.musicale.goitre@pec.cgn.it)

DSI: USAL8PV

## **REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO**

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18.08.2020*

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**VISTO** l'art. 13, dello Statuto  
**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto,

### EMANA

**il seguente regolamento:**

### CAPO I

#### Art. 1 – Composizione, competenze e prerogative

La composizione, le competenze e prerogative del Consiglio di Amministrazione sono definite nell'art. 25 dello Statuto. Le incompatibilità sono definite dall' art. 41 dello Statuto.

Modalità di rinnovo e altre norme che riguardano il Consiglio di Amministrazione sono definite nell' art. 25 dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione, in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituto.

In particolare:

- delibera, sentito il Consiglio accademico, le modifiche statutarie, i regolamenti di gestione ed organizzazione e le relative modifiche;
- definisce, in attuazione del piano di indirizzo, la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, la programmazione della gestione economica dell'Istituto;
- approva il bilancio di previsione, le relative variazioni, e il rendiconto consuntivo;
- definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del Consiglio accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente;
- vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Istituto, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche, di produzione e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio Accademico.

Nelle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, in caso di parità di voti, prevale il voto espresso dal Presidente.

Al Consiglio di Amministrazione e al Consiglio accademico, d'intesa, spetta il compito di indicare parametri di riferimento per la valutazione della corretta gestione delle risorse.

Al Consiglio di Amministrazione spetta il compito di indicare i parametri relativi alla valutazione dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Consiglio di Amministrazione esercita, altresì, tutte le attribuzioni che gli sono demandate da norme generali e speciali concernenti l'ordinamento dell'alta formazione artistica e musicale, nonché dallo Statuto dell'Istituto e dalla normativa regolamentare.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque componenti:

- Il Presidente;
- Il Vicepresidente;
- Il Consigliere;
- il Direttore;
- uno studente designato dalla Consulta degli studenti.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica tre anni e i rappresentanti delle varie componenti sono rieleggibili consecutivamente una sola volta.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato, in via ordinaria, almeno una volta ogni due mesi, e, in via straordinaria, ogni volta in cui il Presidente lo ritenga opportuno. È convocato, altresì, su richiesta motivata di almeno 2/5 dei suoi componenti.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa il Segretario con voto consultivo.

Il Consiglio di Amministrazione determina con propria delibera i compensi spettanti ai componenti degli altri organi dell'Istituto.

### **Incompatibilità**

I componenti eletti nel Consiglio di Amministrazione non possono essere anche membri del Consiglio Accademico.

### **Funzionamento degli organi**

Salvo i casi in cui sia diversamente disposto dalla normativa legislativa o statutaria, il Regolamento generale di Istituto ed i regolamenti interni, nel disciplinare il regime giuridico degli organi amministrativi, devono attenersi ai seguenti principi:

il procedimento di rinnovo deve essere completato prima della scadenza dell'Organo. Scaduto il mandato, l'Organo amministrativo già in carica esercita, in regime di prorogatio, l'attività di ordinaria amministrazione e adotta gli atti urgenti e indifferibili, per un periodo non superiore ai quarantacinque giorni.

### **Art. 2 – Segretario e redazione dei verbali**

Il Presidente può designare il segretario del Consiglio fra i consiglieri o tra il personale dell'area amministrativa. In caso di assenza del segretario designato da una riunione del Consiglio, il Presidente nomina seduta stante il segretario supplente per la riunione stessa.

Il segretario ha il compito di predisporre la documentazione, redigere il verbale delle riunioni e di curare, d'intesa con il Presidente l'esecutività delle delibere assunte.

I verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione possono essere approvati nella medesima seduta o in una successiva. In ogni caso le deliberazioni sono immediatamente esecutive.

Ai fini dell'approvazione del verbale di una seduta precedente, il resoconto dell'andamento della seduta, comprensivo dei dibattiti intervenuti e delle deliberazioni assunte costituenti il testo, viene messo a disposizione dei componenti con modalità tali da garantirne ampia accessibilità, almeno due giorni prima della data della nuova seduta.

In sede collegiale di approvazione ogni componente ha facoltà di proporre modifiche e integrazioni alla proposta di verbale formulata dal segretario verbalizzante, qualora non conforme allo svolgimento del dibattito e/o alle decisioni assunte dall'organo, restando legittima l'efficacia delle delibere.

Il verbale dà conto sinteticamente dei fatti e atti considerati rilevanti nel loro svolgimento cronologico, in particolare riportando l'indicazione nominativa delle presenze ed assenze, le operazioni di voto, una rappresentazione sintetica degli interventi dei componenti qualora necessaria per giustificare la decisione finale e la verbalizzazione degli interventi dei Consiglieri, su loro richiesta.

I verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, a seguito della loro approvazione da parte dell'organo.

Le deliberazioni assunte dal Consiglio sono di norma pubbliche, salvo i casi tutelati dalle norme sulla privacy, mentre le relative attività istruttorie di preparazione e di elaborazione possono avere carattere di riservatezza.

Gli estratti delle pratiche che compongono il verbale sono rilasciati a seguito dell'approvazione del verbale medesimo da parte dell'Organo.

### **Art. 3 – Convocazione e ordine del giorno**

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, in via ordinaria, con cadenza periodica.

La convocazione è effettuata, per via telematica, almeno cinque giorni prima della data della seduta, che possono essere ridotti fino a due in caso di convocazione d'urgenza.

Chiunque non partecipi senza giustificato motivo per più di tre volte consecutive alle adunanze dell'Organo di cui è componente elettivo o designato decade dal mandato. La disposizione non si applica ai componenti di diritto.

Nel caso di cessazione, per qualsiasi causa della qualità di componente elettivo, subentra il primo dei non eletti che ne abbia titolo. Ove ciò non sia possibile si procede a nuove elezioni entro novanta giorni, salvo che l'Organo scada dal suo mandato nei sei mesi successivi.

Rimane salva la possibilità di disporre convocazioni straordinarie per temi urgenti o imprevisti.

Il Consiglio di Amministrazione è altresì convocato, secondo le medesime modalità di cui nei precedenti commi, quando ne facciano richiesta almeno tre componenti. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente ed è allegato alla convocazione, fatte salve le successive integrazioni da questo disposte per temi urgenti.

Il Consiglio Accademico o il Direttore hanno facoltà di richiedere, con istanza formulata almeno tre giorni prima della riunione, l'inserimento all'ordine del giorno di materie da trattare.

#### **Art. 4 – Documentazione**

La documentazione relativa agli argomenti oggetto di trattazione iscritti all'Ordine del Giorno è messa a disposizione dei componenti, per via telematica, quanto prima possibile e in ogni caso, di norma, almeno due giorni prima della data della riunione, salvo che per temi urgenti.

In apertura di seduta, sono a disposizione l'elenco dettagliato degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno e l'istruttoria in merito alle pratiche da esaminare.

#### **Art. 5 – Svolgimento della seduta**

Le riunioni si svolgono di norma in presenza presso la sede dell'Istituto o per i casi e le necessità sopraggiunti il Consiglio di Amministrazione può riunirsi in modalità telematica. È ammessa la partecipazione in modalità telematica anche solo di uno o più membri.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal componente più anziano.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei partecipanti alla votazione, salvi i casi che prevedano maggioranze qualificate.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni avvengono in forma palese salvo diversa motivata disposizione del Presidente, anche su richiesta di singoli componenti.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive all'atto della proclamazione del voto da parte del Presidente, salvo che l'Organo decida di sospenderne l'esecutività sino all'approvazione del verbale.

Nei casi di urgenza, su proposta del Presidente, è disposta l'approvazione seduta stante della delibera assunta.

Alle sedute del Consiglio Accademico partecipano di norma solo gli aventi diritto ad eccezione del segretario verbalizzante che può essere individuato fra i dipendenti dell'area amministrativa. Possono essere invitati occasionalmente a partecipare alla riunione, soggetti esterni quali promotori di progetti artistico-didattici, esperti, consulenti, docenti o altri portatori di interessi specifici. Ogni componente ha facoltà di proporre l'intervento di un soggetto esterno alla riunione del CDA ma la sua partecipazione deve essere approvata all'unanimità. L'invito è formalizzato dal presidente e la presenza deve limitarsi al punto dell'Ordine del Giorno di riferimento.

Ad eccezione dei punti all'Ordine del Giorno riguardanti persone, le sedute possono essere rese pubbliche per decisione della Presidenza o della maggioranza dei presenti.

La funzione di componente di Organo collegiale svolta a titolo personale non può costituire oggetto di delega o sostituzione, ancorché limitate a singole sedute o a specifici atti.

Le riunioni proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno. Qualora ciò risulti impossibile, viene concordata subito la data di aggiornamento della seduta o il rinvio degli argomenti non trattati all'adunanza successiva.

Gli argomenti vengono, di norma, discussi secondo la loro collocazione nell'Ordine del Giorno.

Qualora il componente voglia riportare integralmente e testualmente il proprio intervento nel verbale ha l'obbligo di far pervenire al segretario verbalizzante e agli incaricati della verbalizzazione, entro due giorni dopo lo svolgimento della seduta, il testo scritto dell'intervento rilasciato nella seduta stessa.

Ogni componente ha facoltà di rivolgere interrogazioni al Presidente, eventualmente dandone lettura e facendone pervenire al segretario verbalizzante e agli incaricati della verbalizzazione, tempestivamente, il testo scritto corredato di ogni utile documentazione.

Il Presidente risponde alle interrogazioni, ove possibile nella stessa seduta, oppure entro la seconda seduta successiva a quella della presentazione.

#### **Art. 6 – Status di componente del consiglio di amministrazione**

Il componente del Consiglio di Amministrazione ha il diritto di accedere, mediante richiesta da rivolgersi alla Segreteria, agli atti già in disponibilità dell'Amministrazione, in quanto necessari all'assolvimento del proprio mandato istituzionale, fatto salvo l'obbligo di riservatezza; detta richiesta deve essere riscontrata con tempestività.

Il componente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a non divulgare gli atti e informazioni riservati, conosciuti per l'assolvimento del mandato istituzionale e ad assicurare la collegialità di formazione e manifestazione pubblica della volontà dell'Organo, salva la possibilità di raccogliere elementi di valutazione sui temi oggetto di trattazione e di rappresentare la posizione assunta nell'Organo interloquendo con la comunità accademica ed a tal fine discutere con la medesima le informazioni e le decisioni portate all'attenzione del Consiglio, con esclusione degli atti a contenuto riservato.

## CAPO II

### Funzionamento del Consiglio Accademico

#### Art. 1 – composizione competente e prerogative

1. La composizione, le competenze e prerogative del Consiglio Accademico sono definite dall'art. 26 dello Statuto.

##### **Il Consiglio accademico:**

- esercita tutte le competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche, di produzione e di ricerca dell'Istituto;
- promuove la cooperazione con altre Istituzioni appartenenti alla formazione artistica e musicale, con conservatori, università, scuole pubbliche e private e centri culturali e di ricerca;
- assicura il costante collegamento con le Istituzioni e le forze sociali e produttive.

Il Consiglio accademico è costituito con decreto del Presidente ed è composto dai seguenti sette membri:

- a) il Direttore, che lo presiede;
  - b) quattro docenti dell'Istituto, rappresentanti delle diverse aree formative e/o dei corsi di studio attivati in possesso dei requisiti di comprovata professionalità attinenti all'area (titoli di specializzazione di livello superiore, continuità didattica almeno triennale, attività di ricerca e produzione artistica, incarichi per i rapporti esterni dell'Istituto, incarichi organizzativi interni). Le modalità di elezione sono disciplinate dal Regolamento generale dell'Istituto.
  - c) due studenti designati dalla Consulta degli studenti.
2. Spetta in particolare al Consiglio Accademico:
- a) determinare il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento e valutando e coordinando le proposte elaborate dal Collegio dei Professori;
  - b) assicurare il monitoraggio ed il controllo delle attività di cui alla lettera a);
  - c) definire le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione artistico-musicale;
  - d) esercitare le competenze relative al reclutamento dei docenti previste dal regolamento;
  - e) deliberare, in merito al Regolamento didattico dell'Istituto ed il Regolamento degli studenti, sentita la Consulta degli studenti.
3. Il Consiglio accademico dura in carica tre anni e può essere riconfermato consecutivamente una sola volta.

#### **Incompatibilità**



**ISTITUTO MUSICALE  
R. GOITRE**

*In Memoria di Aniello De Vita*

Ente **ACCREDITATO** alla Regione Campania N° 2687

Via Angelo Raffaele Passaro, 57  
84078 Vallo della Lucania (SA)  
Cell. +39 335 829 8558 - +39 389 552 4295  
Tel. 0974 1735054 - Fax 0974 72154

E-mail: [segreteriaigoitre@gmail.com](mailto:segreteriaigoitre@gmail.com)

P. IVA e C.F.: 05595960658

PEC: [istituto.musicale.goitre@pec.cgn.it](mailto:istituto.musicale.goitre@pec.cgn.it)

DSI: USAL8PV

I componenti eletti nel Consiglio di Amministrazione non possono essere anche membri del Consiglio accademico.

### **Funzionamento degli Organi**

Salvo i casi in cui sia diversamente disposto dalla normativa legislativa o statutaria, il Regolamento generale di Istituto ed i regolamenti interni, nel disciplinare il regime giuridico degli Organi amministrativi, devono attenersi ai seguenti principi:

- a) il procedimento di rinnovo deve essere completato prima della scadenza dell'Organo. Scaduto il mandato, l'Organo amministrativo già in carica esercita, in regime di prorogatio, l'attività di ordinaria amministrazione e adotta gli atti urgenti e indifferibili, per un periodo non superiore ai quarantacinque giorni.
- b) chiunque non partecipi senza giustificato motivo per più di tre volte consecutive alle adunanze dell'Organo di cui è componente elettivo o designato decade dal mandato. La disposizione non si applica ai componenti di diritto;
- c) nel caso di cessazione, per qualsiasi causa della qualità di componente elettivo, subentra il primo dei non eletti che ne abbia titolo. Ove ciò non sia possibile si procede a nuove elezioni entro novanta giorni, salvo che l'Organo scada dal suo mandato nei sei mesi successivi.

### **Decadenza**

1. Gli eletti decadono in caso di dimissioni o di incompatibilità.
2. Gli studenti nominati nel Consiglio Accademico rimangono in carica fino alla scadenza dell'intero organo.
3. I consiglieri nominati successivamente alla costituzione del Consiglio rimangono in carica fino alla scadenza dell'intero organo.
4. Qualora il Direttore vicario sia individuato al di fuori del Consiglio Accademico, ha titolo ad assistere alle riunioni e a esprimere parere consultivo. Il Direttore vicario che interviene in sostituzione del Direttore assente acquisisce diritto di voto.

### **Art. 2 – Segretario e verbalizzazione delle riunioni**

1. Il Direttore designa il segretario del Consiglio, anche tra il personale dell'area amministrativa. In caso di assenza del segretario da una riunione del Consiglio, il Direttore nomina seduta stante il segretario supplente per la riunione stessa.
2. Il segretario ha il compito di predisporre la documentazione, redigere il verbale delle riunioni e di curare, d'intesa con il Direttore, l'esecutività delle delibere assunte. I verbali delle adunanze del Consiglio sono approvati nella medesima seduta o in una successiva e vengono sottoscritti dal Direttore e dal segretario. In ogni caso le deliberazioni sono immediatamente esecutive.
3. Le deliberazioni assunte dal Consiglio sono di norma pubbliche, salvo i casi tutelati dalle norme sulla privacy, mentre le relative attività istruttorie di preparazione e di elaborazione hanno carattere di riservatezza.

### **Art. 3 – Convocazione**



1. Il Consiglio accademico dell'Istituto è convocato dal Direttore quando sia necessario e comunque con cadenza almeno trimestrale. Il Consiglio Accademico dell'Istituto deve essere altresì convocato entro 30 giorni quando ne facciano richiesta motivata almeno quattro dei suoi membri.
2. La Convocazione del Consiglio, contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, viene effettuata dal Direttore di norma almeno sette giorni prima dell'adunanza. Tale termine può essere ridotto a tre in caso di urgenza.
3. In caso del tutto eccezionali e di estrema urgenza, la convocazione può essere effettuata con minimo preavviso, inferiore ai tre giorni.
4. La posta elettronica è modalità valida e usuale di convocazione.

#### **Art. 4 – Documentazione**

1. La documentazione relativa agli argomenti oggetto di trattazione iscritti all'Ordine del Giorno è messa a disposizione dei componenti, per via telematica, quanto prima possibile e in ogni caso, di norma, almeno due giorni prima della data della riunione, salvo che per temi urgenti.
2. In apertura di seduta, sono a disposizione l'elenco dettagliato degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno e l'istruttoria in merito alle pratiche da esaminare.

#### **Art. 5 – Svolgimento delle riunioni e validità delle deliberazioni**

1. Le riunioni si svolgono di norma in presenza presso la sede dell'Istituto. In casi eccezionali il Consiglio Accademico può riunirsi in modalità telematica. È ammessa la partecipazione in modalità telematica anche solo di uno o più membri.
2. L'adunanza del Consiglio è valida se interviene la maggioranza (metà più uno) dei componenti, incluso il Direttore che lo presiede. In caso di sua assenza o impedimento il Consiglio è presieduto dal Direttore vicario. Il Consiglio Accademico assume le proprie deliberazioni a maggioranza semplice, salvo i casi previsti dalla normativa vigente o dallo Statuto. In caso di parità di votazioni prevale il voto del Direttore.
3. In caso di necessità e di indifferibile urgenza il Direttore assume i necessari provvedimenti di competenza del Consiglio accademico, sottoponendoli alla ratifica nella seduta immediatamente successiva.
4. In casi eccezionali e urgenti la seduta è valida anche se convocata con minimo preavviso purché vi sia la presenza di tutti i componenti o se uno o più componenti assenti deleghino formalmente altri componenti. La riunione è comunque nulla se il numero dei presenti non raggiunge la metà più uno dei componenti.
5. Le riunioni proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno. Qualora ciò risulti impossibile, viene concordata subito la data di aggiornamento della seduta o il rinvio degli argomenti non trattati all'adunanza successiva.
6. Gli argomenti vengono, di norma, discussi secondo la loro collocazione nell'Ordine del Giorno.



**ISTITUTO MUSICALE  
R. GOITRE**

*In Memoria di Aniello De Vita*

Ente **ACCREDITATO** alla Regione Campania N° 2687

E-mail: [segreteriaigoitre@gmail.com](mailto:segreteriaigoitre@gmail.com)

Via Angelo Raffaele Passaro, 57  
84078 Vallo della Lucania (SA)  
Cell. +39 335 829 8558 - +39 389 552 4295  
Tel. 0974 1735054 - Fax 0974 72154

P. IVA e C.F.: 05595960658

PEC: [istituto.musicale.goitre@pec.cgn.it](mailto:istituto.musicale.goitre@pec.cgn.it)

DSI: USAL8PV

7. Qualora il componente voglia riportare integralmente e testualmente il proprio intervento nel verbale è tenuto a far pervenire al segretario verbalizzante e agli incaricati della verbalizzazione, entro due giorni dopo lo svolgimento della seduta, il testo scritto dell'intervento che sarà rilasciato nella seduta stessa.
8. Ogni componente ha facoltà di rivolgere interrogazioni al Direttore, eventualmente dandone lettura e facendone pervenire tempestivamente al segretario verbalizzante e agli incaricati della verbalizzazione il testo scritto, corredato di ogni utile documentazione.
9. Il Direttore risponde alle interrogazioni, ove possibile nella stessa seduta, oppure entro la seconda seduta successiva a quella della presentazione.
10. Alle sedute del Consiglio Accademico partecipano di norma solo gli aventi diritto ad eccezione del segretario verbalizzante che può essere individuato fra i dipendenti dell'area amministrativa. Possono essere invitati occasionalmente a partecipare alla riunione, soggetti promotori di progetti artistico-didattici, esperti, consulenti, docenti o altri portatori di interessi specifici. Ogni membro ha facoltà di proporre l'intervento di un soggetto esterno alla riunione del CDA ma la partecipazione deve essere approvata all'unanimità. L'invito è formalizzato dal Direttore e la presenza deve limitarsi al punto dell'Ordine del Giorno di riferimento.
11. Ad eccezione dei punti all'Ordine del Giorno riguardanti persone, le sedute possono essere rese pubbliche per decisione della Presidenza o della maggioranza dei presenti.

#### **Art. 6 – Articolazioni del consiglio**

Per lo svolgimento dei propri compiti il Consiglio può articolarsi, stabilendo le procedure che ne regolano il funzionamento, in commissioni e gruppi di lavoro ai quali possono essere temporaneamente affidate specifiche materie, in sede deliberante, referente o consultiva.

### **CAPO III**

#### **Elezioni dei docenti componenti il Consiglio Accademico**

##### **Art. 1 – Indizione delle elezioni e presentazione delle candidature**

**Il presente regolamento disciplina le elezioni dei docenti componenti il Consiglio Accademico dell'Istituto Musicale "R. Goitre" di Vallo della Lucania.**

1. Le elezioni avranno luogo presso la sede dell'Istituto in Vallo della Lucania, via Nicodemo n.2/4.
2. Le elezioni sono indette dal Direttore in carica almeno una volta ogni triennio accademico con apposito decreto che specifica anche il calendario degli adempimenti e delle operazioni elettorali.
3. Le candidature dovranno pervenire alla Segreteria dell'Istituto Musicale "R. Goitre" di Vallo della Lucania entro il termine indicato nel decreto d'indizione, pena decadenza, corredate dal curriculum. Non saranno accettate candidature pervenute tardivamente, ancorché spedite nei termini.

##### **Art. 2 – Elettorato**

1. Ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, l'elettorato attivo per l'elezione dei docenti nel Consiglio Accademico compete ai docenti e agli accompagnatori al pianoforte dell'Istituto, con contratto a tempo indeterminato e determinato su cattedre e posti vacanti.
2. La Segreteria dell'Istituto provvederà almeno sette giorni prima delle elezioni a redigere l'elenco degli aventi diritto al voto che sarà affisso all'albo dell'Istituzione.
3. Eventuali irregolarità riscontrate nell'elenco degli aventi diritto al voto (mancata inclusione nell'elenco stesso di un avente diritto al voto ovvero inclusione di un soggetto non titolare di elettorato attivo) sono segnalate alla Commissione elettorale dal settimo al terzo giorno antecedente la data delle elezioni.
4. La Commissione provvede con atto scritto alla modifica e/o integrazioni dell'elenco, ove necessario, con pubblicazione all'Albo dell'Istituto.

##### **Art. 3 – Commissione elettorale e seggio elettorale**

1. Il Collegio dei Docenti elegge al suo interno tre membri, e un membro supplente, che costituiranno la Commissione elettorale ed il conseguente Seggio elettorale.
2. Entro sette giorni dalla data indicata per le elezioni, il Direttore in carica provvede con atto scritto alla nomina della Commissione elettorale e del Seggio elettorale.
3. La Commissione elettorale svolgerà anche la funzione di Commissione di seggio elettorale, nominando al suo interno il Presidente e il Segretario.
4. La Commissione ha il compito di garantire la regolarità delle elezioni, la libertà e la segretezza del voto. Ha inoltre il compito di assicurare il

funzionamento del Seggio elettorale e di redigere il verbale delle operazioni di voto.

5. La Commissione provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) acquisisce l'elenco degli elettori e dei candidati;
  - b) stabilisce l'ammissibilità delle candidature, previa verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento;
  - a) esamina gli eventuali ricorsi, l'esito degli stessi verrà comunicato e pubblicato entro il secondo giorno lavorativo successivo;
  - b) predispone il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
  - c) predispone la scheda elettorale contenente, in ordine alfabetico, i nominativi dei candidati ammessi alla tornata elettorale con a fianco una casella.
  - d) assicura il funzionamento del seggio;
  - e) provvede immediatamente a decidere sulle eventuali contestazioni sorte durante le operazioni di voto e sulla validità dei voti espressi.
6. Le decisioni della Commissione sono assunte a maggioranza semplice.
7. I componenti della Commissione elettorale e Seggio elettorale non possono presentare la propria candidatura.

#### **Art. 4 – Schede elettorali**

1. Tutte le schede elettorali debbono essere vidimate con il timbro dell'Istituto e firmate dal Presidente del Seggio Elettorale.
2. Ogni scheda conterrà i nominativi dei candidati in ordine alfabetico con, a fianco, una casella bianca.
3. Tutte le operazioni elettorali sono verbalizzate e firmate dai componenti del seggio elettorale.

#### **Art. 5 – Modalità di voto**

1. Il voto è personale, libero e segreto.
2. All'elettore viene consegnata una sola scheda elettorale.
3. L'elettore può esprimere fino a quattro preferenze contrassegnando le caselle poste a fianco dei nominativi dei candidati o contrassegnando i nominativi stessi che si intendono votare.
4. Sono ritenute nulle le schede sulle quali siano espresse più di quattro preferenze ovvero rechino segni ulteriori rispetto all'espressione di voto.
5. L'elettore accede ad una postazione che consente la riservatezza di voto.
6. La scheda votata deve essere ripiegata e inserita dallo stesso elettore nell'apposita urna.

#### **Art. 6 – Modalità di elezione**

1. La Commissione del Seggio elettorale procede allo spoglio delle schede immediatamente dopo la chiusura delle operazioni di voto.
2. Le operazioni elettorali sono riassunte nell'apposito verbale.
3. Il quorum per la validità delle elezioni è costituito dai due terzi degli aventi diritto al voto.
4. Nell'ipotesi di non raggiungimento del quorum richiesto per la validità della

elezione, si procede il giorno seguente ad una seconda votazione nella quale il quorum è fissato al 50% più 1 degli aventi diritto al voto.

5. Per essere eletti i candidati devono comunque conseguire un numero di preferenze personali non inferiore al 10% dei votanti arrotondato alla cifra intera superiore.
6. Risultano eletti i candidati che riportano il maggior numero di preferenze individuali valide.
7. Nei casi di parità di voti che impediscano l'automatica identificazione degli eletti, si tiene conto, limitatamente alle situazioni di parità, della maggiore anzianità di servizio presso l'Istituto e, subordinatamente, della maggiore anzianità anagrafica.
8. Nel caso non dovessero risultare eletti tutti i componenti docenti o venissero per qualsiasi motivo a mancare uno o più docenti, verranno indette elezioni suppletive entro i 30 giorni successivi. In tal caso, ogni elettore potrà esprimere il proprio voto indicando un numero massimo di preferenze pari al 50% più uno arrotondato al numero superiore dei posti resisi disponibili.
9. Le schede validamente votate, le schede bianche, le schede dichiarate nulle, le schede eventualmente non utilizzate e il verbale delle operazioni elettorali vengono inseriti in plichi distinti, sigillati, timbrati e firmati da tutti i componenti del seggio.

#### **Art. 7 – Ricorsi**

1. Eventuali ricorsi possono essere presentati entro due giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo dell'Istituto dei risultati elettorali.
2. In presenza di ricorsi il Direttore in carica riconvoca la Commissione elettorale per l'esame degli stessi entro due giorni lavorativi dal ricevimento. La Commissione elettorale vaglia i ricorsi e pubblica all'Albo dell'Istituto le decisioni al riguardo entro il giorno successivo.

#### **Art. 8 – Proclamazione degli eletti nel consiglio accademico**

1. Al termine dello scrutinio il Presidente del Seggio elettorale, preso atto del risultato delle elezioni, procede alla proclamazione dei docenti eletti nel Consiglio Accademico affiggendo i risultati all'Albo dell'Istituto.

#### **Art. 9 – Nomina del Consiglio Accademico**

1. Il Consiglio Accademico eletto viene nominato con decreto del Direttore a conclusione delle operazioni di elezione della componente docente e studentesca.

#### **Art. 11 – Incompatibilità**

1. Non possono far parte del Consiglio Accademico i docenti componenti del Consiglio di amministrazione.

#### **Art. 12 – Decadenza**

1. Gli eletti decadono in caso di dimissioni o di incompatibilità.

### **Art. 13 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione, pubblicato all'Albo dell'Istituto e sul relativo sito web. Esso fa parte integrante del Regolamento generale di cui all'art. 13 dello Statuto.

## **CAPO IV**

### **REGOLAMENTO PER LE ELEZIONI DEL DIRETTORE DELL'ISTITUTO MUSICALE "R. Goitre" – Vallo della Lucania**

#### **Art. 1 – Indizione delle elezioni e presentazione delle candidature**

1. Il presente regolamento disciplina le elezioni del Direttore dell'Istituto Musicale "R. Goitre" di Vallo della Lucania.
2. Le elezioni avranno luogo presso la sede dell'Istituto in Vallo della Lucania, via Nicodemo 2/4.
3. Le elezioni sono indette dal Direttore in carica almeno una volta ogni triennio accademico con apposito decreto che fissa anche il calendario degli adempimenti e delle operazioni elettorali.
4. Le candidature dovranno pervenire alla Segreteria dell'Istituto "R. Goitre", pena decadenza, corredate dai titoli, dal curriculum e da un programma sottoscritto dal candidato entro il termine indicato nel decreto d'indizione. Non saranno accettate candidature pervenute tardivamente, ancorché spedite nei termini.

#### **Art. 2 – Elettorato**

1. L'elettorato spetta a tutti i docenti in servizio presso l'Istituto musicale "R. Goitre".
2. La Segreteria dell'Istituto provvederà almeno dieci giorni prima delle elezioni a redigere l'elenco degli aventi diritto al voto che sarà affisso all'albo dell'Istituzione.
3. Ove necessario la Commissione provvede con atto scritto alla modifica dell'elenco e dispone la pubblicazione della modifica all'Albo dell'Istituto.

#### **Art. 3 – Commissione elettorale e seggio elettorale**

1. Il Collegio dei Professori elegge al suo interno tre membri più un membro supplente, che costituiranno la Commissione elettorale ed il conseguente Seggio elettorale.
2. Entro sette giorni dalla data indicata per le elezioni, il Direttore in carica provvede con atto scritto alla nomina della Commissione elettorale e del Seggio elettorale.
3. La Commissione elettorale svolgerà anche la funzione di Commissione di seggio elettorale, nominando al suo interno il Presidente e il Segretario.
4. La Commissione ha il compito di garantire la regolarità delle elezioni, la libertà e la segretezza del voto. Ha, inoltre, il compito di assicurare il funzionamento del Seggio elettorale e di redigere il verbale delle

operazioni di voto.

La Commissione provvede ai seguenti adempimenti:

- a) acquisisce l'elenco degli elettori e dei candidati;
  - b) dispone l'ammissibilità delle candidature, in relazione alla verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento;
  - c) garantisce a ciascun candidato adeguati e paritari spazi di propaganda elettorale;
  - d) esamina gli eventuali ricorsi, l'esito degli stessi verrà comunicato e pubblicato entro il secondo giorno lavorativo successivo;
  - e) predispone il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
  - f) predispone la scheda elettorale contenente, in ordine alfabetico, i nominativi dei candidati ammessi alla tornata elettorale con a fianco una casella bianca;
  - g) assicura il funzionamento del seggio;
  - h) provvede immediatamente a decidere sulle eventuali contestazioni sorte durante le operazioni di voto e sulla validità dei voti espressi.
5. Le decisioni della Commissione sono assunte a maggioranza semplice.
6. I componenti della Commissione elettorale e Seggio elettorale non possono presentare la propria candidatura.

### **Art. 3 – Schede elettorali**

1. Tutte le schede elettorali debbono essere vidimate con il timbro dell'Istituto e firmate dal Presidente del Seggio Elettorale.
2. Ogni scheda conterrà i nominativi dei candidati in ordine alfabetico con, a fianco, una casella bianca.
3. Tutte le operazioni elettorali sono verbalizzate e firmate dai componenti del seggio elettorale.

### **Art. 4 – Modalità di voto**

1. Il voto è personale, libero e segreto.
2. All'elettore viene consegnata una sola scheda elettorale.
3. Ciascun elettore può esprimere una sola preferenza contrassegnando la casella posta a fianco del nominativo del candidato o contrassegnando il nominativo stesso che si intende votare.
4. Sono ritenute nulle le schede sulle quali siano espresse più preferenze ovvero quelle che rechino segni ulteriori rispetto all'espressione di voto.
5. L'elettore accede ad una postazione che consente la riservatezza di voto.
6. La scheda votata deve essere ripiegata e inserita dallo stesso elettore nell'apposita urna.

### **Art. 5 – Modalità di elezione**

1. La Commissione del Seggio elettorale procede allo spoglio delle schede immediatamente dopo la chiusura delle operazioni di voto.
2. Le operazioni elettorali sono riassunte nell'apposito verbale.
3. Il quorum per la validità delle elezioni è costituito dai due terzi degli aventi diritto al voto.

4. Nell'ipotesi di non raggiungimento del quorum richiesto per la validità della elezione, si procede il giorno seguente con una seconda votazione nella quale il quorum è fissato al 50% più 1 degli aventi diritto al voto.
5. È eletto Direttore il candidato che avrà riportato allo scrutinio almeno il 50% più 1 delle preferenze rispetto al numero dei voti validamente espressi.
6. Qualora nessuno dei candidati abbia ottenuto la maggioranza più uno si procederà il giorno seguente alla successiva votazione per il ballottaggio tra i primi due candidati che abbiano ottenuto il maggior numero di voti. Sarà eletto, tra i due, il candidato che avrà ottenuto il maggior numero di voti validamente espressi. In caso di parità di voti sarà eletto il candidato con maggior anzianità di servizio in ruolo.
7. Le schede validamente votate, le schede bianche, le schede dichiarate nulle, le schede eventualmente non utilizzate e il verbale delle operazioni elettorali vengono inseriti in plichi distinti, sigillati, timbrati e firmati da tutti i componenti del seggio.

#### **Art. 6 – Ricorsi**

1. Eventuali ricorsi possono essere presentati alla Commissione elettorale entro due giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo dell'Istituto dei risultati elettorali.
2. In presenza di ricorsi il Direttore in carica riconvoca la Commissione elettorale per l'esame degli stessi entro due giorni lavorativi dal ricevimento. La Commissione elettorale esamina i ricorsi e pubblica all'Albo dell'Istituto le decisioni al riguardo entro il giorno successivo.

#### **Art. 7 – Pubblicazione di risultati elettorali**

1. Al termine dello scrutinio il Presidente del Seggio elettorale, preso atto del risultato delle elezioni, pubblica i risultati all'albo dell'Istituto.
2. Il Direttore neo eletto entra in carica.

#### **Art. 8 – Decadenza**

1. Il Direttore eletto decade in caso di dimissioni o di sopraggiunta incompatibilità.

#### **Art. 9 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato all'Albo dell'Istituto, sul relativo sito web, Regolamento Generale di cui all'art. 13 dello Statuto.



## **CAPO V COLLEGIO DEI PROFESSORI**

### **Art. 1 – Norme di funzionamento**

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

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

### **Art. 2 – Doveri del personale**

1. Il ruolo del personale amministrativo e tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 3 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura automatizzata.
2. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - Vigilano sull'ingresso dell'Istituto di persone estranee, che non siano espressamente autorizzate.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
5. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

## ALUNNI

### Art. 4 – Norme di comportamento e regolare svolgimento delle lezioni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore, di tutto il personale e dei compagni e di sé stessi il massimo rispetto.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio accademico.
4. Saranno puniti con severità per tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
5. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

È inoltre fatto divieto, così come previsto dal "Garante per la protezione dei dati personali", divulgare filmati e immagini che ledano la riservatezza e la dignità delle persone. Si precisa, infine che, a tutela della privacy dei docenti e degli alunni, è fatto assoluto divieto di:

- a) registrare le video-lezioni in qualsiasi forma, nonché di diffonderle al di fuori del gruppo classe;
- b) divulgare e condividere le proprie credenziali di accesso alla piattaforma in uso nel caso di DAD;
- c) far partecipare alla video-lezione persone estranee al gruppo-classe. La violazione di tali divieti sarà sanzionabile secondo quanto stabilito dall'Allegato A del "Regolamento Generale d'Istituto" relativo al "Regolamento disciplinare degli alunni", anche nell'ipotesi in cui il fatto non abbia rilevanza penale.

### Art. 5 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento stabilite dai docenti.

## **CAPO VI SUSSIDI – IMPIANTI - SERVIZI**

### **Art.1 – Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 2 – Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 3 – Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 4 – Biblioteca**

1. Costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; esse sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Alla Biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. Il Collegio dei Professori promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
7. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri -o altri materiali- smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 5 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 6 – Servizio ristoro**

L'accesso al punto ristoro e alle macchine distributrici di alimenti e bevande è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

### **CAPO VII SICUREZZA**

#### **Art. 1 – Norme di comportamento per il Personale**

È doveroso:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere atto che possa distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la cassetta;
- Non circolare né sostare nei sotto piani, cavevi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.



**ISTITUTO MUSICALE  
R. GOITRE**

*In Memoria di Aniello De Vita*

Ente **ACCREDITATO** alla Regione Campania N° 2687

E-mail: [segreteriaigoitre@gmail.com](mailto:segreteriaigoitre@gmail.com)

Via Angelo Raffaele Passaro, 57  
84078 Vallo della Lucania (SA)  
Cell. +39 335 829 8558 - +39 389 552 4295  
Tel. 0974 1735054 - Fax 0974 72154

P. IVA e C.F.: 05595960658

PEC: [istituto.musicale.goitre@pec.cgn.it](mailto:istituto.musicale.goitre@pec.cgn.it)

DSI: USAL8PV

## **CAPO VIII**

### **Art. 1. Distribuzione o affissione di materiale informativo e pubblicitario**

1. Il Direttore disciplinerà la circolazione del materiale.
2. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale Comprensoriale e Provinciale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul sito della scuola. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **Norma finale**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle decisioni del Consiglio di Amministrazione.