



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Sommario

Regolamento per l'utilizzo dei sistemi di messaggistica istantanea	3
Regolamento al diritto di accesso	7
Piano della comunicazione Pubblicazione e disseminazione	10
Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi	18
Regolamento per la disciplina della selezione del personale docente e ata	28
Regolamento progetto con esterni	36
Regolamento gestione sito web istituzionale	38
Patto educativo e di corresponsabilità Scuola-Famiglia	41
Regolamento d'istituto per l'attività negoziale	53
Regolamento didattica a distanza didattica digitale integrata	68
Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative	77
Regolamento visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione, di studio e gemellaggi all'estero	79
Uso dei locali scolastici	88
Regolamento per l'uso degli strumenti digitali	91
Doveri dei docenti	95
Regolamento di istituto sulle procedure in caso di sciopero	98



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI DI MESSAGGISTICA ISTANTANEA

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Il presente regolamento ha per oggetto la **regolamentazione del sistema interno di comunicazione istituzionale basato su app per la messaggistica istantanea**, ne disciplina il funzionamento e definisce le modalità di accesso e di utilizzo.

La finalità dichiarata è la realizzazione di un **modello organizzato** che, **sfruttando la leva buona offerta dal digitale, coniughi il benessere e la produttività del personale**, affinché l'istituzione scolastica possa raggiungere i livelli attesi e auspicati di efficienza ed efficacia, operando in modo conforme a quanto previsto dal **CAD** e dal **GDPR**.

Art. 2 – Principi generali

Il sistema interno di comunicazione istituzionale basato su app per la messaggistica istantanea è definito e sviluppato unicamente per **consentire, per vie brevi, la comunicazione informale e diretta tra i componenti dello staff del dirigente scolastico**, attraverso un canale **sicuro, veloce e riservato**.

Non sostituisce né integra i legittimi canali di comunicazione istituzionali quali le circolari, gli avvisi e le comunicazioni pubblicate per mezzo dell'area riservata del registro elettronico. È, altresì, **esclusa la possibilità** di utilizzare il sistema per la messaggistica istantanea **per disposizioni e ordini di servizio**.

Art. 3 – Applicazione utilizzata (Privacy e Sicurezza IT)

L'applicazione utilizzata per l'implementazione del sistema interno di comunicazione istituzionale messaggistica istantanea è **SIGNAL**. Tale applicazione è stata selezionata dalla **Commissione UE** come applicazione consigliata per la messaggistica istantanea pubblica già nel 2020.

L'app **SIGNAL**, infatti, è considerata una delle app di messaggistica più sicure disponibili. È open source, utilizza la **crittografia end-to-end** per impostazione predefinita e, diversamente da WhatsApp, **non memorizza alcun metadato dei messaggi né utilizza il cloud per eseguire il backup dei messaggi**.

Art. 4 – Modalità di accesso

In relazione al sistema istituzionale interno di messaggistica istantanea basato su SIGNAL è consentito, su base volontaria, l'uso dello smartphone personale a patto che su di esso sia **sempre attiva una procedura conforme al GDPR per l'accesso autenticato e riservato** (PIN, impronta digitale o procedura analogica).

Nel caso in cui sia necessario portare lo smartphone in un centro assistenza è obbligatorio verificare preventivamente che non vi siano documenti o chat memorizzate, procedendo nel caso alla rimozione.¹

Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

Il Dirigente Scolastico è **l'unica utenza che può costituire gruppi** per la comunicazione su SIGNAL. A lui compete, inoltre, il ruolo di **amministratore**. Il Dirigente Scolastico può assegnare il ruolo di amministratore anche ad altre utenze. I componenti del gruppo possono visualizzare quali utenze hanno il ruolo di amministratore.

L'amministratore è in grado di **aggiungere membri e modificare le informazioni del gruppo**.

¹ Su Signal, tocca il tuo profilo > Dati e memoria > Gestisci memoria > Esamina memoria.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

È, inoltre, possibile impostare la comunicazione nel gruppo **in modo tale che solo gli amministratori siano in grado di inviare messaggi.**

La comunicazione deve essere sempre improntata su **principi di lealtà e correttezza**, nel rispetto della libertà di espressione, esercitata sempre e comunque nei limiti imposti dalle norme. I contenuti dei messaggi sono, ovviamente, **soggetti al disposto normativo sulla privacy** (Regolamento UE 679/2016 – GDPR) e sul **copyright**. Qualunque comportamento in difformità del presente regolamento e della normativa vigente comporterà **responsabilità diretta disciplinare, civile e penale.**

È possibile realizzare, all'occorrenza, **videochiamate di gruppo.**

Quando un utente invia un messaggio alla totalità dei componenti del gruppo **deve assicurarsi che tutti gli utenti, in base ai loro doveri d'ufficio e alle autorizzazioni al trattamento, siano legittimi destinatari del contenuto in base ai doveri d'ufficio².** Diversamente andranno selezionati esclusivamente i componenti legittimamente destinatari del messaggio.

Art. 6 Privacy e Sicurezza IT nei gruppi su SIGNAL – I messaggi a scomparsa

Per elevare il livello di **privacy e sicurezza IT**, qualora si rendesse necessario, è possibile con **SIGNAL** attivare la funzione denominata "**messaggi a scomparsa**". Con tale funzione ogni messaggio inviato nella chat resterà disponibile **solo per il tempo preimpostato**. Successivamente sarà **distrutto senza possibilità di recupero**. Per quanto riguarda i gruppi, **solo l'amministratore è in grado di attivare o disattivare tale funzione.**

Art. 7 – Orari di utilizzo

La Legge 6 maggio 2021, n. 61 di conversione del DL 30/2021

All' art. 2, comma 1-ter, recita: "*Ferma restando, per il pubblico impiego, la disciplina degli istituti del lavoro agile stabilita dai contratti collettivi nazionali, è riconosciuto al lavoratore che svolge l'attività in modalità agile il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, nel rispetto degli eventuali accordi sottoscritti dalle parti e fatti salvi eventuali periodi di reperibilità concordati. L'esercizio del diritto alla disconnessione, necessario per tutelare i tempi di riposo e la salute del lavoratore, non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi*".

La legge 22 maggio 2017 n. 81

Pur non contemplando esplicitamente un diritto alla disconnessione direttamente invocabile dal lavoratore, affida all'accordo con cui si disciplina tale modalità di lavoro, l'individuazione delle "**misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche del lavoro**". In sostanza, allo stato attuale, **la fonte del diritto alla disconnessione sarebbe da rintracciarsi nel contratto tra datore di lavoro e lavoratore e non nella legge.**

La posizione del Garante per la protezione dei dati personali

Nel corso di una audizione alla Commissione lavoro del Senato del 13 maggio 2020 sulle "ricadute occupazionali dell'epidemia da Covid-19", l'Autorità Garante ha posto l'accento sulla questione della disconnessione, evidenziando come vada "*assicurato, in modo più netto di quanto già previsto, anche quel diritto alla disconnessione, senza cui si rischia di vanificare la necessaria distinzione tra spazi di*

² Regolamento UE 679/2016 – GDPR – Privacy by Default e Privacy by Design (il trattamento deve essere sempre pertinente e non eccedente la finalità).



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

vita privata e attività lavorativa, annullando così alcune tra le più antiche conquiste raggiunte per il lavoro tradizionale".

La posizione del Parlamento europeo

Nel 2021 il Parlamento europeo ha approvato la **"Risoluzione del 21 gennaio 2021 recante Raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione"**. Il Parlamento ha rimarcato che la digitalizzazione del lavoro ha comportato, oltre ai numerosi vantaggi, anche una serie di svantaggi, quali **"l'intensificazione del lavoro e l'estensione dell'orario di lavoro, rendendo così meno netti i confini tra attività lavorativa e vita privata"**. Allo stesso tempo, ha sottolineato gli **effetti negativi che l'utilizzo prolungato ed eccessivo degli strumenti digitali può determinare sulla salute e benessere lavoratori** (ad esempio disturbi muscolo scheletrico, fenomeni di ansia, esaurimento emotivo e burnout).

Il CCNL scuola 2019/2021

Specificatamente per il mondo della Scuola, la disciplina riguardante il diritto alla disconnessione è indicata al comma 6, dell'articolo 14 del CCNL scuola 2019/2021, precisando che **sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Tanto premesso, è **consentito l'utilizzo del sistema istituzionale interno di messaggistica istantanea basato su SIGNAL nell'orario di servizio e comunque non oltre le ore 17.00³**. Tale accordo, secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, è stato oggetto di contrattazione integrativa.

Art. 8 Segretezza della corrispondenza

I messaggi scambiati all'interno di un gruppo chiuso sono **equiparabili alla corrispondenza privata** e come tali sono sottoposti al **segreto del suo contenuto**. Inviare screenshot o parti della conversazione a chi non è presente all'interno di un gruppo o comunque a persone diverse dal destinatario **costituisce reato** e può essere punito con la reclusione in carcere fino ad un anno⁴.

Art. 9 Disposizioni finali ed esclusioni

Qualunque iniziativa **al di fuori del presente regolamento riferita ad atti e doveri d'ufficio o inerenti atti e doveri d'ufficio** (ad esempio creazione e partecipazione a gruppi whatsapp/telegram con colleghi e/o allievi e/o genitori, comunicazioni su profili social, condivisione di documenti attraverso applicazioni in cloud) **non è riconosciuta dall'istituzione scolastica** e, pertanto, risultando quale **iniziativa a carattere personale**, non potrà che configurarsi, nell'eventualità di atti contrari alla norma, responsabilità disciplinare, civile e penale diretta.

Il presente regolamento, **approvato dal Consiglio d'Istituto e portato all'attenzione del Collegio dei Docenti e del personale scolastico tutto**, risulta essere parte integrante del manuale della gestione documentale.

Rif. DEL. N. 6 C.d.I del 13/12/2024

³ Ovviamente tale orario, anche se indicativo, è puramente esemplificativo, dovendo essere fissato in sede di contrattazione dalla singola istituzione scolastica.

⁴ Cass. Ord. n. 21965/18 del 10.09.2018



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

REGOLAMENTO AL DIRITTO DI ACCESSO

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso.

I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- Accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni che può essere esercitato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- Accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- Accesso civico generalizzato disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE CONCERNENTE DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (ART.5 C.1, D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS.97/2016)

L'accesso civico semplice integra il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissso la pubblicazione.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Dirigente Scolastico tramite posta ordinaria all'indirizzo I.C. COLLODI - BIANCO, VIA COLLODI,3 - 72015 FASANO (BR) per PEO all'indirizzo bric839004@istruzione.it, oppure per PEC all'indirizzo bric839004@pec.istruzione.it. Scarica il modulo di richiesta di accesso civico ([formato doc](#) - [formato odt](#)).

L'oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico semplice i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza dell'Istituzione Scolastica, qualora ne abbia omissso la pubblicazione.

Il Procedimento

Il Dirigente Scolastico, a cui spetta l'attuazione delle misure che si sostanziano in interventi di tipo organizzativo e di gestione delle ordinarie attività amministrative a garanzia della qualità delle informazioni da pubblicare, della correlazione con i bisogni informativi, del loro costante aggiornamento, della completezza e della tempestività, ricevuta la richiesta e verificata la fondatezza, la trasmette al DSGA che cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ovvero il Direttore Generale dell'USR in qualità di RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) anche mediante i riferimenti PEC (drpu@postacert.istruzione.it) e PEO (direzione-puglia@istruzione.it).



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO CONCERNENTE DATI E DOCUMENTI ULTERIORI
RISPETTO A QUELLI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA
(ART.5 C.2, D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016)**

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale il richiedente e i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta.

Non sono, dunque, ricevibili richieste di accesso civico generiche. In tal caso l'amministrazione assisterà il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto della domanda.

L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza va presentata al Dirigente Scolastico.

Scarica il modulo di richiesta di accesso civico ([formato doc](#) -[formato odt](#))

L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e della Delibera ANAC 430/2016, nel rispetto dei limiti ed eccezioni relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo.

Il Procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso. Decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, ovvero al Direttore Generale dell'USR, anche mediante i riferimenti PEC (drpu@postacert.istruzione.it) e PEO (direzione-puglia@istruzione.it). Il RPCT decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Registro degli accessi

Viene pubblicato in questa sezione, con obbligo semestrale, l'elenco delle richieste di accesso (civico semplice e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

Registro degli Accessi I semestre 2025



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Piano della comunicazione Pubblicazione e disseminazione

PREMESSA

La scuola, negli ultimi anni, ha avvertito l'esigenza di comunicare in modo diverso anche per lo sviluppo delle tecnologie che consentono un nuovo modo di relazionarsi. Una buona comunicazione diventa uno strumento essenziale per la gestione di un Istituto Scolastico e per la realizzazione di una partecipazione ampia al progetto educativo dello stesso.

La scuola deve realizzare, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, un sistema che consente di migliorare la qualità del servizio offerto, l'efficienza organizzativa e il coinvolgimento di tutte le componenti nel processo di miglioramento. È importante che l'Istituto Scolastico realizzi un sistema comunicativo efficiente che riesca a trasmettere le informazioni in tempo breve, a coordinare le attività didattiche e a migliorare le relazioni interne al fine di ottenere un ambiente di lavoro cooperativo e stimolante.

Non meno importante è la comunicazione che la Scuola rivolge alle famiglie e ai soggetti esterni con i quali deve rapportarsi ed interagire in maniera collaborativa e costruttiva per realizzare il progetto formativo.

FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano della comunicazione previsto dalla L. 150/2000 si propone di descrivere le responsabilità e le modalità operative che l'Istituto prevede per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati:

FINALITÀ

- Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate al personale docente e ATA, studenti e famiglie che ai soggetti esterni
- Garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- Rendere la comunicazione un fattore strategico che facilita la pianificazione e la realizzazione dei processi attivati;
- Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la visione la missione della Scuola;
- Attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.

OBIETTIVI

- Rafforzare le relazioni esistenti.
- Raggiungere nuovi territori e nuovi interlocutori.
- Comunicare i servizi che la scuola offre.
- Stabilire nuove relazioni esterne.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- Migliorare la visibilità dei servizi offerti.

I responsabili della progettazione, dell'erogazione, del monitoraggio e della verifica dei processi comunicativi dell'Istituto sono:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	È responsabile della comunicazione interna ed esterna. Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni. Favorisce e promuove la comunicazione con il territorio e coordina il lavoro per la stesura del piano.
LO STAFF DEL DIRIGENTE	Promuove la piena realizzazione del piano, lo monitora e propone le eventuali azioni di miglioramento.
IL D.S.G.A.	È responsabile della pubblicazione di tutte le comunicazioni all'albo pretorio on line e della archiviazione dei documenti.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Protocollano e archiviano le comunicazioni in entrate e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

DESTINATARI

L'Istituto Comprensivo "Collodi - Bianco" individua come destinatari del piano:

- Soggetti interni: studenti, famiglie, personale;
- Istituzioni: MIM, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali;
- Partner esterni: altre istituzioni scolastiche, agenzie formative, associazioni del terzo settore.

In base alla tipologia degli interlocutori, il Piano prevede due aree di comunicazione:

- Comunicazione interna: comprende tutte le comunicazioni rivolte o provenienti da personale, studenti, genitori, sia di origine interna che provenienti dall'esterno e che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti scolastiche;
- Comunicazione esterna: comprende le comunicazioni provenienti o rivolte a soggetti istituzionali, al territorio e ai portatori di interesse partner.

All'interno di queste due aree vengono distinte:

- Le comunicazioni di carattere prettamente informativo necessarie per l'erogazione del servizio (calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola - famiglia, orario scolastico, ecc..).
- Al fine di attribuire al piano anche una valenza strategica, particolare attenzione viene destinata alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito), alla promozione e organizzazione di eventi nella prospettiva di accrescere il senso di appartenenza all'Istituzione Scolastica e di rendere più chiaramente distinguibili i valori che la caratterizzano.

Il presente piano si propone:

1. di potenziare la promozione di sistemi di relazione tra la scuola e le agenzie educative e formative del territorio;
2. valorizzare le partnership comunicative.

Rientrano tra le priorità che interessano il coordinamento dell'identità e dell'immagine della scuola obiettivi quali:



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- Comunicare la visione e la mission istituzionale mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open day, convegni;
- Favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della Scuola;
- Costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale;
- Favorire la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi manifestazioni ed eventi a carattere educativo;
- Potenziare l'apertura al territorio realizzando collaborazioni in partenariato con altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative qualificate.

Queste finalità sono strettamente connesse alle attività di comunicazione interna ed esterna. In particolare sono obiettivi operativi di comunicazione interna quelli volti a:

- Potenziare e promuovere i flussi di informazione all'interno della Scuola;
- Garantire una maggiore consapevolezza e condivisione delle politiche istituzionali;
- Valorizzare la componente comunitaria interna.

Inoltre a questi aspetti si legano le strategie di comunicazione esterna rivolte a coordinare ed implementare le azioni di dialogo e confronto con l'utenza, potenziare le attività interattive del sito web istituzionale e delle altre interfacce digitali (social), individuare un referente interno che coadiuvi il Dirigente Scolastico nella gestione dei flussi comunicativi esterni, curando e promuovendo i rapporti con gli utenti e i mass media locali, regionali e nazionali.

- Le comunicazioni funzionali alla progettazione, all'erogazione e al controllo del servizio formativo, incluse quelle con i partner di progetto e con le Istituzioni.

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dallo Staff e supervisionato dal Dirigente Scolastico, mediante l'analisi dei seguenti indicatori di processo:

- Numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni interne,
- Numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne,
- Grado di soddisfazione delle parti interessate,
- Numero di partecipanti agli eventi organizzati dalla Scuola e rivolti all'esterno.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di riunione di Staff, il piano sarà oggetto di verifica e valutazione per l'individuazione dei punti di forza e di debolezza.

Verrà prevista, inoltre, un'indagine interna mediante la somministrazione di questionari di customer satisfaction a studenti, famiglie e personale.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

STRUMENTI E MODALITÀ SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

In relazione agli strumenti, l'utilizzo sempre più diffuso delle diverse interfacce digitali rappresentate dal sito web, dall'albo pretorio on line, dal registro elettronico e dalla casella di posta elettronica istituzionale, promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005.

Tuttavia, considerata l'opportunità di prevedere una fase transitoria che agevoli il delicato e complesso processo di digitalizzazione e dematerializzazione in atto, gli strumenti digitali saranno integrati, dai supporti cartacei indicati nella seguente tabella.

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	DESTINATARI
Sito web dell'istituto www.iccollodibianco.edu.it	Tale strumento rappresenta una delle scelte cruciali per rinnovare la modalità di comunicazione della Scuola; consente di diffondere e comunicare l'identità dell'Istituto, agevola l'interazione con il territorio, aumenta le occasioni di incontro, migliora la qualità dell'apprendimento facilitando l'accesso alle risorse e ai servizi.	INTERNI* ESTERNI
e-mail istituzionale: e pec: bric839004@istruzione.it bric839004@pec.istruzione.it	Il Dirigente Scolastico (D.S.) ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), prendono visione quotidianamente delle comunicazioni esistenti in rete. Sistematicamente viene controllata la posta inviata all'indirizzo e-mail istituzionale dell'Istituto.	INTERNI ESTERNI

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

**COLLODI
BIANCO**



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

<p>Albo on line ed Amministrazione trasparente</p>	<p>L'Albo Pretorio on Line è la sezione del sito web istituzionale del nostro Istituto riservata esclusivamente alla pubblicazione, in forma digitale, di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale. Dal 1° gennaio 2011 la legge 69/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni (comprese le Scuole) a pubblicare online tutti gli atti che precedentemente venivano pubblicati nel vecchio albo cartaceo.</p>	<p>INTERNI ESTERNI</p>
<p>Registro elettronico AXIOS</p>	<p>Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe. Viene giornalmente compilato dai docenti della disciplina.</p> <p>Nell'area riservata ai genitori, accessibile dalla pagina principale del sito del nostro Istituto (www.iccollodibianco.edu.it), è possibile consultare (tramite la password fornita ai genitori) il registro elettronico per avere una informazione tempestiva e dettagliata della situazione del proprio figlio/a (voti, assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, annotazioni, eventuali provvedimenti disciplinari, argomenti delle lezioni, scheda di valutazione di fine quadrimestre, comunicazione esiti verifiche,).</p> <p>Supervisionato periodicamente dal Dirigente Scolastico per controlli e verifiche.</p> <p>Nell'area riservata ai docenti sono disponibili da leggere:</p> <ul style="list-style-type: none">-note disciplinari-annotazioni giornalieri-circolari-comunicazioni del Dirigente Scolastico-comunicazioni riservate ai docenti e alla classe.	<p>INTERNI</p>



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Registro di classe	<p>Strumento digitale per la rilevazione di: assenze, ritardi, giustifiche.</p> <p>Compilato dai docenti di classe, in particolare dal docente della prima ora che ha l'obbligo di procedere, entro le ore 8.15, all'appello nominale degli alunni per la rilevazione di eventuali assenze. Supervisionato costantemente dal docente coordinatore di classe.</p>	INTERNI
Registro delle presenze	<p>Strumento cartaceo per la rilevazione delle presenze del personale docente.</p> <p>Firmato quotidianamente dai docenti e supervisionato dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.</p>	INTERNI
Comunicazioni Scuola- Famiglia	<p>Notifiche provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione, avvisi, sospensioni straordinarie dell'attività didattica, richieste di autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc...</p> <p>I provvedimenti disciplinari/educativi emanati dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie mediante raccomandate postali/brevi manu con avviso di ricevimento.</p> <p>Il Coordinatore di Classe, fornisce all'Ufficio Alunni ogni informazione utile per consentire allo stesso la predisposizione materiale della lettera di notifica. Tutte le altre comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni dei genitori per richieste di colloquio da parte del Coordinatore di Classe e/o di altri docenti del Consiglio, avvisi, indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie dell'attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazione di eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno), si effettuano tramite modulistica presente sul sito, o fornita in cartaceo, o direttamente dal RE.</p> <p>Gli eventuali contatti telefonici con le famiglie, pur rappresentando un efficace e tempestivo strumento comunicativo, si pongono solo quali modalità integrative e mai sostitutive delle modalità</p>	INTERNI



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

	precedentemente espresse.	
Giustifiche - ritardi - uscite anticipate	Strumento digitale che consente alle famiglie di giustificare assenze e ritardi dell'alunno. Viene compilato dalle famiglie tramite l'accesso al registro elettronico nella pagina riservata alla giustificazione delle assenze.	INTERNI
Axios applicativi		INTERNI
Indirizzo istituzionale del DOCENTI (nome.cognome@iccollodibiancoedu.it)	Indirizzo di comunicazione con i docenti dell'Istituto	INTERNI

*Gli interni sono i docenti, il personale scolastico e i genitori.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Allegato alla delibera n. 42 del 4 novembre 2024

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – OGGETTO

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n.241 e ss.mm.ii., in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n.184.

Per quanto attiene i rimborsi per i costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso, si fa riferimento al Regolamento dei costi di riproduzione ai sensi del Decreto Direttoriale prot. 662 del 17.04.2019 del MIUR.

Art. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

-diritto di accesso ai documenti: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

-documento amministrativo: l'art. 22 della L. 241/1990, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

ispezione e/o procedimento disciplinare;

- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.
- **Interessati al diritto di accesso:** tutti i soggetti privati compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
- **controinteressati:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- **responsabile del procedimento:** è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione Scolastica.

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici.

Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e del D.P.R.12 aprile 2006, n.184, sono sottratti all'accesso, con



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

provvedimento motivato, i seguenti documenti:

- documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione Scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione Scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 5 – CONTROINTERESSATI

Qualora l'Istituzione Scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante Posta Elettronica Ordinaria (PEO).

Entro 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione Scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 6 – FASI DEL PROCEDIMENTO

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

1. **ricevimento della richiesta** di accesso, in caso di richiesta formale, previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;
2. entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
3. verifica circa la necessità di inviare **comunicazione ai controinteressati**, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R.184/2006;
4. valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
5. **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 7 – COME ACCEDERE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

Accesso informale

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della Scuola e compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita.

Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale (sezione MODULISTICA), e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: bric839004@pec.istruzione.it
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: bric839004@istruzione.it
- **Posta ordinaria:** indirizzata al Dirigente Scolastico dell'I.C. *Collodi - Bianco, Via Collodi 3 – 72015 Fasano (BR)*
- **Consegna a mano:** recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato in *Via Collodi 3 – 72015 Fasano (BR)*
- **nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.**

Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD).



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 8 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

Il procedimento di accesso si conclude nel **termine di 30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo.

I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

- se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso **entro 10 giorni** l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;
- se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione) **entro 10 giorni** dall'acquisizione al protocollo.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire **entro 30 giorni** dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato.

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rigetto.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio-rigetto o dal differimento. Il ricorso va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, mediante notificazione all'Ente e a dal meno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Art. 9 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ D'ACCESSO

L'esame dei documenti e l'estrazione delle eventuali copie è effettuato dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto.

Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.

Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

Il richiedente, o suo delegato, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione Scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale preposto.

L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. È tassativamente vietato:

- Portare i documenti, per i quali è consentito l'accesso, fuori dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;
- Alterare i documenti presi in visione in qualsiasi modo, con segni particolari, cancellature, manomissioni, ecc.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione Scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

L'interessato può fare richiesta di estrazione di copia dei documenti: la copia è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/1990, secondo le modalità indicate dal presente regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 10 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Il richiedente che, trascorsi 30 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso, non si è avvalso del diritto di esame degli atti è considerato rinunciatario. In tal caso il richiedente decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

Art. 11 – COSTI DI RIPRODUZIONE

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia di tutti gli atti e dei provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dall'Amministrazione come da specifiche che seguono:

1. **€ 0,25** a facciata A4, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A4 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
2. **€ 0,50** a pagina A3, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A3 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
3. **€ 1,00** a pagina, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e ss.mm.ii.;
4. **€ 10,00** per ogni controinteressato, qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati (**€ 2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto);



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

5. *Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al punto 1 ovvero in base al punto 2;*
- Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.*

Il rilascio di copia autenticata o conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente, al rilascio, la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € **16,00** per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Le somme relative ai costi di riproduzione devono essere corrisposte all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi sul **portale PAGO IN RETE** accedendo all'indirizzo: <https://www.istruzione.it/pagoindre/>, seguendo le seguenti indicazioni:

- inserire il codice meccanografico della scuola BRIC839004
- cliccare su Versamenti – Pagamenti vari
- causale: Rimborso accesso atti L.241/90 + nome e cognome del richiedente.

Art. 12 – DIRITTI DI RICERCA E DI VISURA

I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a € 12,50 per ogni singola richiesta. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

I **diritti di visura** di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in € **0,10** per ogni pagina richiesta. In deroga al disposto di cui al paragrafo precedente, la **visura di copie di atti o documenti** è sottoposta a rimborso nella misura di € **1,00** a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 13 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla pubblicazione all'albo online, nella sezione Regolamenti e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Istituto Comprensivo "Collodi - Bianco" di Fasano.

Il presente documento è parte integrante del Regolamento di Istituto nel PTOF di questa Istituzione Scolastica.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA SELEZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Criteri degli incarichi ad esperti, tutor e referenti per la valutazione o monitoraggio altre figure interne e/o esterne previste da progetti finanziati con specifici finanziamenti

DEL. n. 4 dell'8/10/2024 del Commissario straordinario

Il sistema di accesso

L'accesso alla professione docente nella scuola avviene attraverso graduatorie. Per i Dirigenti Scolastici è previsto un reclutamento mediante corso-concorso. Le assunzioni del personale scolastico ATA avvengono attraverso un sistema di graduatorie. Il MIM gestisce, inoltre, la procedura per selezionare il personale scolastico da inviare all'estero.

Concorsi personale docente

L'accesso ai ruoli del personale docente della scuola ha luogo, per il 50 per cento dei posti annualmente assegnabili, mediante concorsi per titoli ed esami, per il restante 50 per cento, attingendo alle graduatorie permanenti, ora ad esaurimento. I concorsi sono nazionali e sono indetti su base regionale. Al concorso ordinario si accede tramite l'abilitazione all'insegnamento.

Graduatorie provinciali di supplenza

Le graduatorie provinciali di supplenza nascono con l'OM 60 del 10 luglio 2020. Sono costituite da: una prima fascia di personale abilitato; una seconda fascia di personale non abilitato.

Graduatorie ad esaurimento

Nelle graduatorie ad esaurimento sono iscritti i docenti in possesso di abilitazione all'insegnamento. Sono strutturate su base provinciale e si articolano in tre fasce.

Graduatorie di Istituto

Le graduatorie di istituto hanno durata triennale, sono suddivise in tre fasce e valgono per le supplenze brevi.

Abilitazione all'insegnamento

L'abilitazione all'insegnamento nella Scuola dell'Infanzia e Primaria si consegue con la laurea magistrale in Scienze della formazione primaria. Il Decreto legislativo 59 del 13 aprile 2017, come modificato dall'articolo 1 comma 792 della Legge 145 del 30 dicembre 2018, ha riformato il sistema di formazione iniziale del personale docente della scuola secondaria.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Concorsi Dirigenti Scolastici

Il comma 217 della legge 208 del 2015 (legge di stabilità 2016) dispone che per reclutare i Dirigenti Scolastici il MIM - sentito il Ministero dell'Economia e delle Finanze – bandisca un corso-concorso selettivo di formazione.

Graduatorie ATA

Per diventare ATA di ruolo occorre essere iscritti nelle graduatorie provinciali 24 mesi. Una volta che il Miur è autorizzato ad effettuare le assunzioni a tempo indeterminato dal MEF e dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, gli Uffici regionali, in base ai posti disponibili autorizzati e al punteggio in graduatoria, provvedono alle assunzioni a tempo indeterminato.

Per poter diventare Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) è necessario superare un pubblico concorso per titoli ed esami.

Selezione personale all'estero

Dalla collaborazione tra Miur e Maeci (Ministero affari esteri) prende il via la procedura di selezione del personale impegnato nelle scuole all'estero. Un decreto interministeriale Maeci-Mef-Miur definisce su base triennale i contingenti per il personale da destinare all'estero (sentite le autorità consolari e diplomatiche). Il Maeci provvede, sulla base di detto decreto, a definire il numero dei posti del contingente che ogni anno si renderanno disponibili per l'anno scolastico successivo e lo comunica al Miur. Il Miur cura la procedura della selezione di tutto il personale: dopo aver ricevuto dal Maeci (con l'avallo del Mef) il numero dei posti per i quali procedere al reclutamento, emana un Bando che disciplina procedure, requisiti e criteri per la selezione del personale.

Posizioni economiche personale ATA

La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere ulteriori e più complesse mansioni.

Formazione

Il ciclo della formazione ha inizio con l'accreditamento, qualificazione e riconoscimento dei corsi proposti dai soggetti che offrono formazione al personale della scuola e con il riconoscimento degli enti certificatori per le competenze linguistiche. La formazione dei docenti è obbligatoria permanente ed è inquadrata dalla Legge 107 del 2015. La formazione e l'aggiornamento del dirigente sono un metodo permanente per favorire una gestione orientata al risultato e all'innovazione. Il Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario (ATA) può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle università o da enti accreditati.

Organici, mobilità e contratti

Le assegnazioni per l'autonomia scolastica, i comandi presso enti, associazioni e università, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali del comparto scuola, le dotazioni organiche dei dirigenti scolastici, le dotazioni organiche e la mobilità del personale docente e del personale A.T.A.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER LE ATTIVITÀ DIDATTICO-EDUCATIVE E/O COLLABORAZIONI PLURIME

ART. 1- INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI-PROCEDURA

L'Istituzione Scolastica ai fini di conferire incarichi per lo svolgimento di attività di formazione finanziate dal FSE nell'ambito del PON espletterà procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

In particolare, la selezione avverrà con le seguenti modalità:

Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno.

Preliminarmente, si provvederà a verificare se siano presenti o disponibili nel corpo docente interno le risorse professionali di cui si ha necessità. Sarà svolta una reale ricognizione sulle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo o disponibilità di professionalità interne all'Istituzione Scolastica medesima che siano in grado di adempiere all'incarico. Tale verifica sarà svolta rendendo noti i propri fabbisogni mediante un apposito avviso interno, da pubblicare all'albo, contenente criteri specifici e predeterminati di selezione stabiliti nel presente Regolamento.

L'Istituzione Scolastica procederà, pertanto, a raccogliere le disponibilità dei docenti interni e a valutarne i curricula. Qualora sia presente o disponibile nel corpo docente dell'Istituzione Scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituzione Scolastica procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

Tale professionalità è documentabile sia perché "il prestatore di lavoro" è "adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento" (art.52, co.1 T.U. pubblico impiego; cfr. art. 2103 C.C.) sia attraverso la presentazione di documentazione idonea ad appurare l'effettivo possesso delle competenze professionali necessarie per lo specifico per corso formativo.

Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo.

Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, si ricorrerà all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, si stipuleranno contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.lgs.30 marzo 2001, n.165.

Ricorso a collaborazioni plurime

Se si deciderà di avvalersi dell'istituto delle collaborazioni plurime, si pubblicherà sul sito web d'Istituto un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, con il quale si manifesterà l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e i criteri di selezione. Contestualmente, l'Istituzione Scolastica inoltrerà alle altre istituzioni scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Il rapporto di collaborazione plurima sarà instaurato mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

Affidamento di contratti di lavoro autonomo

In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, questa Istituzione Scolastica stipulerà contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo le procedure e i criteri di scelta del contraente previsti dal presente Regolamento. Tale procedura, in ogni caso subordinata alla positiva verifica in merito alla sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 7, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e alla ulteriore normativa applicabile, sarà avviata mediante la pubblicazione di un avviso



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

all'albo online ed espletata nel rispetto delle previsioni normative, nonché degli orientamenti formati nella giurisprudenza e nella prassi (ad es., sentenze, circolari, deliberazioni della Corte dei Conti). A tali procedure possono partecipare professionisti autonomi, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto. All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile. Qualora l'esperto individuato fosse un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'articolo 53 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento, nonché in conformità alla normativa vigente.

Il Dirigente scolastico, al fine di sveltire i tempi di espletamento delle procedure di selezione degli esperti, potrà procedere a emanare unico avviso rivolto sia al personale interno sia ad esperti esterni pubblicando, dopo la presentazione delle istanze, graduatorie separate per interni ed esterni, con precedenza assoluta ai docenti inclusi nella graduatoria interna.

ART. 2 - CRITERI DI SCELTA E PROCEDURE PER I CONTRATTI

Durante la fase di selezione dell'esperto e/o dell'Associazione, il Dirigente si impegna:

- ad assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- a garantire la qualità della prestazione;
- a valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- a scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.

Il Dirigente, singolarmente o avvalendosi di un'apposita commissione da lui nominata:

- determina i requisiti di accesso in relazione alla specificità delle prestazioni richieste;
- procede all'individuazione degli esperti sulla base dei seguenti criteri: la candidatura dell'esperto deve essere supportata da un curriculum vitae formato europeo attestante titoli di studio, specializzazioni, dottorato, master, corsi di perfezionamento, formazione e aggiornamento, abilitazioni, pubblicazioni e altri documenti che certificano qualifiche e competenze professionali nel settore, nonché esperienze professionali e di insegnamento nel settore.

La comparazione dei curricula e la formulazione delle graduatorie viene predisposta sulla base dei punteggi indicati della seguente tabella di valutazione:

Tabella di valutazione dei titoli per il conferimento di incarico di DOCENTE TUTOR/ESPERTO:

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

**COLLODI
BIANCO**



Erasmus+

THE EU PROGRAMME FOR EDUCATION,
TRAINING, YOUTH AND SPORT.

MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

TITOLI CULTURALI		PUNTI	MAX
1	Magistrale o vecchio ordinamento specifica alla tipologia di intervento		10
	110/110 e lode	10	
	110/110	8	
	106/109	6	
	100/105	4	
	66 /99	2	
2	Conservatorio (se afferente alla tipologia di progetto)		10
	10 con lode	10	
	9-10	8	
	7-8	6	
	6	4	
3	Altra laurea afferente alla tipologia di intervento diversa dal titolo di accesso	2	2
4	Dottorato di ricerca o specializzazioni post-laurea afferenti la tipologia di intervento	3	6
5	Master 60 CFU 1500 ore e/o corsi di perfezionamento post-laurea annuali o biennali afferenti la tipologia di intervento	2	4
6	Diploma di maturità	4	4
7	Abilitazione all'insegnamento *(procedure concorsuali)	3	3



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

8	Pubblicazioni afferenti	1	2
9	Competenze informatiche certificate o diversamente attestate, anche con dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000	2	4
10	Attestati di corsi di formazione afferenti la tipologia di intervento	0,50	2
TITOLI DI SERVIZIO		PUNTI	MAX
1	Per ogni incarico di docenza/tutor in progetti PON /PNRR analoghi, esclusivamente inerente la figura professionale richiesta, in relazione all'attività da effettuare	2	10
2	Attività di docenza in progetti analoghi svolti in ambito scolastico	1	3
PUNTEGGIO TOTALE			60

La tabella sarà eventualmente adattata in conseguenza della specificità della competenza professionale richiesta.

CRITERI DI SELEZIONE PER ESPERTI IN LINGUA INGLESE

Si farà riferimento integralmente a quanto previsto nell'all.2 dell'Avviso prot. AOODGEFID/1953 del 21/2/2017 "Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa" e qui riportato: "Nei corsi riservati alla formazione delle lingue straniere priorità assoluta va data ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver seguito:

- il corso di studi è conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
- il corso di studi è conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea anche conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il "Quadro comune europeo di riferimento per le lingue" rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del Framework europeo l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione almeno di livello C1. In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà fare ricorso ad esperti "non madre lingua", ma che siano, obbligatoriamente, in possesso della laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea.

CRITERI E GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI DI LINGUA INGLESE (PER MODULI LINGUA INGLESE-ESPERTI MADRELINGUA)

A)	TITOLI DI STUDIO E CULTURA	PUNTI	MAX
1.	Madrelingua inglese con laurea specifica conseguita all'estero e riconosciuta in Italia	10	10
2.	Laurea specifica in lingue e letterature straniere con tesi dibattuta nella lingua in oggetto del percorso formativo		10
	110/110 e lode	10	
	110/110	8	
	106/109	6	
	100/105	4	
	66/99	2	
3.	Diploma Scuola Secondaria Superiore conseguito in un paese dove l'inglese è lingua madre	3	3
4.	Corso CELTA	3	3
5.	Certificazione TELF	3	3
6.	Trinity Cert TESOL	3	3
B)	TITOLI RELATIVI AD INCARICHI O A FUNZIONI	PUNTI	MAX
1.	Esperienze di Docenza come Docente esperto	1	3



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

	esterno madrelingua inglese in classi di Istruzione scolastiche statali e/o parificate. (per ogni incarico punti 1 per ogni 10 ore)		
2.	Esperienze di Docenza come Docente esperto esterno madrelingua inglese in classi di Istruzione scolastiche statali e/o parificate per attività finalizzate all'acquisizione delle certificazioni. Ulteriori punti 1 per ogni incarico di almeno 10 ore)	1	3
3.	Attività di esaminatore Trinity/Cambridge	2	2
PUNTEGGIO TOTALE			40



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Regolamento progetto con esterni

DEL. N. 6 del 13/12/2024 C.d.I.

Gestione della privacy

Progetti inseriti nel PTOF e realizzati in partnership con soggetti esterni.

PREMESSO che

- la base giuridica del trattamento dei dati personali dell'interessato per le istituzioni scolastiche risiede nell'art. 6 comma 1 lettera e) del GDPR, in quanto **detto trattamento è effettuato da un soggetto pubblico ed è necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.**
- L' Art. 96 del Titolo VI, dedicato al comparto Istruzione, del testo coordinato in materia di Privacy pubblicato dal Garante della Privacy recita

Art. 96 (Trattamento di dati relativi a studenti)

*Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, **le istituzioni del sistema nazionale di istruzione**, i centri di formazione professionale regionale, le scuole private non paritarie nonché le istituzioni di alta formazione artistica e coreutica e le università statali o non statali legalmente riconosciute **su richiesta degli interessati, possono comunicare o diffondere**, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti formativi, intermedi e finali, degli studenti e altri dati personali diversi da quelli di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento, pertinenti in relazione alle predette finalità e indicati nelle informazioni rese agli interessati ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento. I dati possono essere successivamente trattati esclusivamente per le predette finalità;*

- *“se le immagini sono raccolte e diffuse da soggetti esterni durante un partenariato o un progetto, i terzi dovranno preliminarmente essere autorizzati dai genitori; unico eventuale adempimento da parte dell'istituzione scolastica è fungere da punto di contatto fra famiglia e soggetto esterno partner, nella pubblicazione dell'informativa e nella raccolta delle autorizzazioni”;*

appare evidente che il trattamento dati operato dall'Istituzione Scolastica e specificatamente quello riferito alle foto e ai video degli allievi impegnati nelle attività didattiche afferenti al PTOF non può che essere realizzato **solo ed esclusivamente dall'Istituzione Scolastica stessa**, investita di diritto a norma di legge, **per le proprie finalità istituzionali.**

La comunicazione e/o diffusione di dati, inoltre, è prevista solo ed esclusivamente in forza di legge o regolamento. Solo **“a richiesta dell'interessato”** è possibile trasferire i dati ad un soggetto terzo. Tanto vale anche per i soggetti esterni con i quali si realizzano in partnership i progetti inseriti nel PTOF: qualora questi soggetti volessero trattare dati, foto e/o video prodotti all'interno delle attività **dovranno ottenere il consenso degli interessati.**

Tanto premesso

- Nel caso un soggetto partner esterno con il quale si è realizzato un progetto inserito nel PTOF voglia diffondere, tramite proprio sito web o profilo social, le immagini video-fotografiche che ritraggono gli allievi impegnati nelle attività riferite al progetto dovrà, come previsto dal GDPR,



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

procedere preventivamente all'invio di propria informativa e alla successiva richiesta del consenso da parte degli interessati;

- La scuola potrà, eventualmente, sostenere per conto del soggetto esterno partner la gestione della procedura, fermo restando la produzione dell'informativa e del consenso da parte del soggetto stesso.
- Nell'informativa dovranno essere indicate, in modo puntuale, le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica che lo giustifica: quella più idonea, alla luce delle considerazioni suesposte, è costituita dal consenso di coloro che esercitano la responsabilità genitoriale.
- L'Istituto scolastico potrà pubblicare le foto e i video delle attività afferenti ai progetti inseriti nel PTOF sul sito istituzionale. I soggetti esterni partner potranno inserire sul proprio portale i relativi link.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Regolamento gestione sito web istituzionale

Art. 1 – Finalità

Il sito web istituzionale è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce.

La sua finalità principale si sostanzia nella comunicazione di informazioni relative all'Istituto e al mondo della scuola, rivolta agli alunni e alle loro famiglie, al personale scolastico, cittadini e stakeholders del territorio.

Gli obiettivi del sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare la Scuola e la sua identità;
- presentare l'Offerta Formativa;
- rendere pubblica e trasparente l'attività;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire l'accesso a servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti;
- offrire servizi e informazioni alle famiglie;
- ottemperare al disposto normativo, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa.

Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia

La gestione del sito web è deliberata dai competenti Organi Collegiali. È definito il team per la gestione e manutenzione del sito.

La struttura e i contenuti vengono definiti dal team, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola.

L'attività del team è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola e concorrono a determinare l'immagine esterna. Pertanto hanno una funzione di indirizzo e di informazione.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal team e dal Dirigente scolastico, che vaglia le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito, conforme alle linee guida per i siti web della pubblica amministrazione.

I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola e con la normativa in materia: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

I contenuti pubblicati non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.

In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai docenti, secondo quanto disposto dal regolamento uso immagini e video approvato dagli OO.CC.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Le associazioni rappresentative dei genitori potranno richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata dal Responsabile del sito ed, eventualmente, autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Tutto il materiale pubblicato sul sito dell'Istituto è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.

Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente Scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato. Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'indirizzo bric839004@istruzione.it - fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto.

È necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., che, piuttosto che incorporarli nel file di testo, sarà opportuno fornire a parte. Sono esclusi dalla pubblicazione formati proprietari (ad esempio word, excel, etc.). È preferibile il formato PDF, per garanzia del requisito di accessibilità.

Se viene prelevato materiale da altri siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).

Art. 4. Compiti del Responsabile del Sito Web

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
- tutelare la coerenza stilistica del sito, con riferimento alle linee guida per i siti web della PA;
- risolvere problemi tecnici;
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente Scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, dagli alunni e le loro famiglie;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.

Art 5. Compiti della Segreteria e dei Docenti

La Segreteria concorre, per quanto di propria competenza, alla gestione del sito della Scuola con la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Istituto nella sezione della pubblicità legale e dell'amministrazione trasparente, come da normativa vigente.

Art 6. Responsabilità del Dirigente scolastico

La responsabilità di quanto contenuto nel sito è del Dirigente Scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati.

Art. 7 - Privacy e sicurezza dei dati

Il sito è soggetto al Regolamento Privacy UE 679/2016 (il cosiddetto GDPR).

Art. 8 – Accessibilità e usabilità

L'accessibilità è intesa nel senso della capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Tutte le informazioni riportate nella presente comunicazione sono soggette alla Legge sul Copyright (diritto d'autore). È, pertanto, vietata qualsiasi forma di comunicazione, diffusione e condivisione.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Patto educativo e di corresponsabilità Scuola-Famiglia Scuola Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I Grado

A.S. 2024/2025

Introdotta dal DPR 235 del 21 novembre 2007, si tratta di un'assoluta novità (art. 5-bis dello Statuto), è una disposizione che riguarda i "diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie", essa va coordinata con gli artt. 2 e 3 che prevedono già "diritti" e "doveri" degli studenti, e che distingue il Patto educativo di corresponsabilità, così introdotto, dal regolamento d'istituto e/o di disciplina.

Patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative il primo, vincolante con la sua sottoscrizione; atto unilaterale della scuola verso i propri studenti teso a fornire loro la specificazione dei comportamenti ad essi consentiti o vietati; il secondo vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo.

Può allora osservarsi che i destinatari naturali del patto educativo di cui alla disposizione in questione siano i **genitori**, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

L'introduzione del patto educativo e di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Il "patto" vuole essere, dunque, uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie. La norma, contenuta nell'art. 5 bis, introduce questo strumento pattizio lasciando alla libertà delle singole istituzioni scolastiche autonome il compito di definire contenuti e modelli applicativi che devono scaturire dalle esigenze reali e dall'esperienza concreta delle scuole, non potendo essere astrattamente enucleati a livello centrale.

Il Patto educativo di corresponsabilità, nasce per rafforzare la condivisione da parte dei genitori delle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola. Esso costituisce occasione per la diffusione della conoscenza della parte disciplinare del regolamento d'istituto, il Piano dell'offerta formativa e la Carta dei servizi, ma questi atti dovranno essere tenuti distinti nelle finalità e nel contenuto. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto sarà tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. In questa ottica, pertanto,

SI CONCORDA DI REGOLAMENTARE COME SEGUE L'INGRESSO

- È garantita la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni da parte del docente della prima ora;
- gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario stabilito di ingresso: ore 8:00;
- i ritardatari saranno ammessi in aula entro e non oltre le 8:10;



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- il quinto ritardo in un mese dovrà essere giustificato dai genitori tramite modulo prestampato da ritirare in direzione e da consegnare all'insegnante di classe;
- ogni ritardo dovrà essere comunque annotato sul registro di classe, solo in casi eccezionali i genitori potranno parlare con le docenti la mattina prima dell'entrata della classe in aula; eventuali richieste di colloquio potranno essere concordate nel giorno di programmazione settimanale previo appuntamento;
- eventuali variazioni all'orario di entrata vanno autorizzate, per iscritto, esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

L'USCITA

- la sorveglianza è garantita dal docente dell'ultima ora fino al termine dell'attività didattica;
- in casi di ritardo dei genitori gli alunni saranno affidati ad un collaboratore;
- i genitori che delegano a terze persone, **comunque maggiorenni**, il ritiro dei figli da scuola dovranno farne dichiarazione in segreteria, assumendosi personalmente la responsabilità della delega;
- i genitori dovranno annotare sul diario dell'alunno l'eventuale prelievo da parte delle persone delegate;
- i genitori degli alunni che usufruiscono dello scuolabus dovranno comunicare alle docenti per iscritto, alla scuola e all'assistente dello scuolabus quando gli scolari occasionalmente non ne usufruiranno;
- qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta motivando la richiesta. Il Dirigente scolastico valuterà la richiesta.
- per l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato sarà il collaboratore a prelevare o accompagnare gli alunni in classe.

L'USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

- i genitori che aspettano i figli in un punto precedentemente concordato con gli stessi, fuori dalla vigilanza dei docenti, dovranno comunicarlo per iscritto alle docenti;
- le uscite autonome **dovranno essere comunicate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico**.

LE SANZIONI

- in presenza di eventi e comportamenti non conformi al regolamento scolastico, i genitori, convocati dalle docenti, dovranno incontrarsi alla presenza del Dirigente Scolastico per chiarire eventuali responsabilità e concordare l'intervento pedagogico ed educativo necessario;
- eventuali danni arrecati alle strutture, materiale della scuola o dei compagni, andranno risarciti previa verifica degli eventi;
- in casi di aggressione fisica non accidentale verso i compagni, le insegnanti faranno comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad avvisare la famiglia e a convocare le parti interessate per accertare i fatti e concordare insieme eventuali sanzioni;
- norme specifiche per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado sono specificate nel "Regolamento di disciplina degli alunni".

RICORRENZE E FESTEGGIAMENTI

- in occasione di compleanni sarà consentito offrire nelle classi semplici caramelle;



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- non sarà consentito il consumo di bevande o altro cibo se non in occasioni e periodi legati ad attività didattiche o eventi concordati con i docenti e il D.S. e comunque afferenti a progettualità riguardanti l'educazione alimentare.

I LOCALI

- non è consentito ai genitori, durante l'orario scolastico, sostare nell'androne o nelle aule.

Comunicazioni urgenti andranno segnalate al personale ausiliario che provvederà ad informare le docenti e/o il **Dirigente Scolastico**.

UNIFORME SCOLASTICA

- l'uniforme scolastica da indossare nella **Scuola dell'Infanzia** è di norma la seguente:

grebiule bianco; nei periodi caldi sarà consentito l'uso di maglietta bianca a manica corta con il logo della scuola e pantalone scuro/jeans;

- l'uniforme scolastica da indossare nella **Scuola Primaria** è di norma la seguente:

grebiule blu con colletto bianco per gli alunni e grebiule bianco per le alunne; nei periodi caldi sarà consentito l'uso di maglietta bianca a manica corta con il logo della scuola e pantalone scuro/jeans;

- si suggerisce l'uniforme scolastica da indossare nella **Scuola Secondaria di I Grado**:

felpa blu e pantalone scuro/jeans; nei periodi caldi sarà consentito l'uso della maglietta bianca manica corta e pantalone scuro/jeans;

- sarà indetto un concorso tra gli alunni per definire il logo della scuola da apporre o stampare sull'uniforme scolastica;
- per motivi di sicurezza, è preferibile evitare l'uso di zaini con ruote.

Dotazione del materiale occorrente

- Gli studenti devono portare a scuola solo l'occorrente che serve per le lezioni della giornata. Il materiale dimenticato a casa dagli alunni non deve essere recapitato a scuola dai genitori per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.
- È fatto divieto di recare oggetti estranei alle materie di studio, che possano, distrarre la propria attenzione, quella dei compagni o turbare la regolarità delle lezioni, oggetti e/o materiali diseducativi o pericolosi per la propria e altrui incolumità. Gli insegnanti sono autorizzati a sequestrare il materiale.
- È vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici. Se portati a scuola, devono rimanere spenti nello zaino. In caso di mancato rispetto di tale norma, gli insegnanti sono autorizzati a prendere in consegna tali apparecchiature e a consegnare al D.S., che provvederà a custodire nella cassaforte della scuola e a restituire solo ai genitori.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

RACCOMANDAZIONI

Si raccomanda ai genitori:

- di controllare quotidianamente il diario per prendere visione di compiti e avvisi;
- di controllare lo zaino per evitare di portare a scuola materiali ingombranti e inutili;
- di non mandare a scuola i propri figli già in precarie condizioni fisiche.

Regolamento di disciplina degli alunni della Scuola Secondaria di I Grado

Aspetti Generali

Art. 1

Diritti degli studenti

Tutti gli studenti hanno il diritto di conoscere:

1. gli obiettivi didattici ed educativi;
2. il percorso per raggiungerli;
3. le fasi del curriculum;
4. ogni strategia educativo – didattica per il superamento di eventuali difficoltà e per la formazione della propria personalità.

Art. 2

Doveri degli studenti

Nella scuola, gli studenti sono tenuti a comportarsi nel rispetto delle norme della civile convivenza, che possono essere riassunte:

RISPETTO DI SE STESSI	Curare la salute, l'igiene personale, l'abbigliamento decoroso.
RISPETTO DEGLI INSEGNANTI E DEL PERSONALE NON DOCENTE	Salutare, rivolgersi con il "lei", chiedere chiarimenti o esporre una contestazione sempre in maniera educata ...
RISPETTO DEI COMPAGNI	Rispettare la loro personalità ed il loro carattere, aiutarli a superare momenti difficili, non offenderli anche con "soprannomi"), non aggredirli, non minacciarli ...
RISPETTO DELL'AMBIENTE	Tenere l'aula pulita, non scrivere né fare incisioni sui banchi, non scrivere sulle pareti dei locali né su quelle esterne, non gettare carta o altro dalle finestre ...



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

RISPETTO DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO	Orario e modalità di entrata e di uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora ...
---	--

Disciplina e disposizioni organizzative

Art. 3

Accesso alla scuola

1. Gli studenti devono presentarsi a scuola con puntualità, secondo l'orario d'ingresso.
2. Studenti che arrivano a scuola in ritardo rispetto all'orario di entrata, fatta eccezione per gli studenti che utilizzano lo scuolabus
 - se accompagnati dal genitore, vengono ammessi in classe;
 - se arrivano in ritardo da soli, sono ammessi ugualmente in classe. Si registra il ritardo;
 - in caso di ripetuti ritardi saranno convocati i genitori.

Art. 4

Assenze

1. Le assenze devono essere giustificate sul Registro Elettronico per gli alunni di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado.
2. Nel caso di assenze frequenti la scuola eserciterà dei controlli e contatterà prima la famiglia e, ove necessario, le autorità competenti.
3. In caso di assenza lo studente è tenuto ad informarsi sui compiti assegnati.

Art. 5

Obbligo di presenza

1. Gli studenti sono tenuti alla frequenza delle lezioni. È severamente proibito trattenersi nei corridoi e davanti alla porta dell'aula, nonché affacciarsi alle finestre.
2. I corsi di recupero, eventualmente istituiti per gli alunni in difficoltà, sono da ritenersi obbligatori per i ragazzi indicati dal Consiglio di Classe e, pertanto, la loro mancata frequenza, non giustificata da validi motivi, costituisce un impedimento all'azione educativo – didattica della scuola.
3. Le eccezioni previste riguardano solo l'esonero dalle attività pratiche di Educazione Fisica (per ragioni di salute documentate da un certificato medico) e la facoltà di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 6

Uso del diario

1. Il diario scolastico non è un diario personale, serve per le comunicazioni scuola-famiglia. In esso vengono registrati avvisi di diverso tipo, compiti da svolgere a casa, valutazione delle verifiche. È indispensabile che venga controllato sistematicamente e firmato dai genitori quando richiesto. I genitori avranno cura di controllare quotidianamente anche il RE per le comunicazioni scuola-famiglia riportate dall'Istituzione scolastica e per le attività svolte, i compiti assegnati e le valutazioni registrate da ciascun docente.

Art. 7

Dotazione del materiale occorrente

1. Gli studenti devono portare a scuola solo l'occorrente che serve per le lezioni della giornata. Il materiale dimenticato a casa dagli alunni non deve essere recapitato a scuola dai genitori per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.
2. È fatto divieto di recare oggetti estranei alle materie di studio, che possano, distrarre la propria attenzione, quella dei compagni o turbare la regolarità delle lezioni, oggetti e/o materiali diseducativi o pericolosi per la propria e altrui incolumità. Gli insegnanti sono autorizzati a sequestrare il materiale.
3. È vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici. Se portati a scuola, devono rimanere spenti nello zaino. In caso di mancato rispetto di tale norma, gli insegnanti sono autorizzati a prendere in consegna tali apparecchiature e a consegnare al D.S., che provvederà a custodire nella cassaforte della scuola e a restituire solo ai genitori.

Art. 8

Comportamento in classe

1. Il comportamento ed il linguaggio in classe devono essere consoni al luogo ed alla circostanza.
2. Lo studente non può cambiare il posto assegnatogli nella classe di propria iniziativa, ma sempre con il consenso dell'insegnante.
3. Gli alunni devono venire a scuola con l'abbigliamento decoroso ed adeguato al luogo, evitando ogni eccesso ed esibizionismo.

Art. 9

Uscita dalla scuola

1. Agli studenti non è consentito uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.
2. il Dirigente Scolastico potrà autorizzare, in casi eccezionali l'uscita anticipata di un alunno, se questi verrà direttamente prelevato dal genitore.
3. I permessi di uscita devono essere consegnati al collaboratore scolastico, il quale avviserà il docente in servizio nella classe relativa.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 10

Indisposizione o malessere dello studente

1. Gli studenti indisposti durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzata vada a prelevarli. È opportuno che le famiglie non inviino a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche.
2. In caso di malessere o di incidente nel corso delle lezioni, la scuola, fermo restando che non può somministrare farmaci (salvo espressa richiesta scritta da parte della famiglia depositata in segreteria), si atterrà al seguente regolamento:
 - se la situazione verrà ritenuta di scarsa gravità, la scuola avvertirà la famiglia, trattenendo l'alunno fino al suo ritiro;
 - qualora, invece, il personale ritenga necessario l'intervento urgente di personale medico, la scuola si attiverà immediatamente in tal senso, avvertendo, nel più breve tempo possibile, la famiglia.

Art. 11

Intervallo

1. L'intervallo della durata di dieci minuti, si svolgerà in classe. Gli studenti, nel corso dell'intervallo, devono tenere un comportamento corretto e consono alle circostanze, al fine di evitare qualsiasi possibile danno per sé, per gli altri, alle strutture e disturbi agli altri studenti.

Non è consentito:

- uscire nei corridoi;
- dare spinte ai compagni;
- urlare e parlare in modo sguaiato e/o scorretto;
- insudiciare l'aula e/o gli altri spazi.

Art. 12

Cambio dell'ora

1. Al cambio dell'ora gli studenti devono rimanere in classe, tenere un comportamento corretto, socializzando in maniera civile, non fare chiasso e predisporre il materiale per la lezione successiva.

Art. 13

Uscita dalla scuola

1. Al termine delle lezioni, l'uscita degli studenti, accompagnati dall'insegnante fino al portone d'ingresso, avverrà in modo ordinato.

Art. 14



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Uscite didattiche

1. Per partecipare alle visite didattiche ed a tutte le iniziative che si svolgeranno in orario scolastico ed extrascolastico, al di fuori dei locali scolastici, l'alunno dovrà essere autorizzato per scritto dai genitori.
2. Durante le uscite didattiche, l'alunno dovrà assumere un atteggiamento corretto e responsabile verso persone e luoghi.

Patrimoni della scuola e degli studenti.

Art. 15

Danneggiamento di oggetti della scuola o degli studenti

1. Lo studente è responsabile dei danni arrecati ai locali, alle suppellettili, agli strumenti, ai materiali didattici della scuola. Le famiglie sono tenute a provvedere alla riparazione o al risarcimento dei danni arrecati dai propri figli.

Art. 16

Abbandono di oggetti a scuola

1. La scuola non assume responsabilità degli oggetti dimenticati in classe dagli studenti o comunque smarriti nei locali scolastici durante le uscite didattiche.

Sanzioni disciplinari.

Art. 17

Sanzioni disciplinari agli alunni

Il Regolamento individua i comportamenti configuranti mancanze disciplinari, la natura e la gradualità delle sanzioni disciplinari, gli organi competenti ad erogarle, secondo quanto previsto dalla seguente tabella. Il provvedimento disciplinare deve avere finalità educativa, deve essere graduato, proporzionato alle mancanze commesse, ispirato per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere morsicante ed inutilmente ripetitivo; deve tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

TIPOLOGIA A Atteggiamenti idonei al contesto scolastico.			
Tipi di violazione	Sanzioni	Autorità competente	Procedura
1. Abiti indecorosi.			
2. Ripetuti ritardi all'inizio delle lezioni.			



MIM
 Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
 I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

3. Mancanza ripetuta e/o sistematica di materiale.	a) Richiamo verbale. b) Annotazione sul registro di classe. c) Eventuale sospensione dalle lezioni.	a) Insegnante di classe presente.	a) Ascolto delle ragioni dello studente. b) Annotazione sul registro. c) Comunicazione alla famiglia (eventuale convocazione). d) Comunicazione al Dirigente Scolastico della violazione.
4. Ripetuta negligenza nell'assolvere gli impegni di studio.			
5. Cambio senza autorizzazione del posto assegnato.			
6. Uscita disordinata dall'aula e/o dalla scuola.			
7. Ripetute soste prolungate nei servizi igienici.			

TIPOLOGIA B Atteggiamenti idonei al contesto scolastico.			
Tipi di violazione	Sanzioni	Autorità competente	Procedura
1. Ingresso a scuola di oggetti estranei alle attività didattiche. 2. Uso del cellulare e/o altri dispositivi elettronici all'interno della scuola.	a) Sequestro dell'oggetto. b) Annotazione sul registro di classe. c) Eventuale sospensione dalle lezioni.	Insegnante di classe presente.	a) Insegnante di classe presente.

TIPOLOGIA C Atteggiamenti idonei al contesto scolastico.			
Tipi di violazione	Sanzioni	Autorità competente	Procedura



MIM
 Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
 I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

1. Assenze frequenti e/o non giustificate. 2. Falsificazione della firma.	a) Annotazione sul registro di classe. b) Eventuale sospensione dalle lezioni.	Insegnante di classe presente.	a) Comunicazione al Dirigente Scolastico della violazione. b) Avviso alla famiglia, con eventuale convocazione.
--	---	--------------------------------	--

TIPOLOGIA D Atteggiamenti idonei al contesto scolastico.			
Tipi di violazione	Sanzioni	Autorità competente	Procedura
1. Turpiloquio.	a) Richiamo e annotazione sul registro di classe. b) Provvedimento disciplinare: richiamo Ufficiale. c) Eventuale sospensione dalle lezioni.	Insegnante di classe presente.	a) Ascolto delle ragioni dello studente.
2. Vilipendio alle religioni ed alle Istituzioni.			b) Annotazione sul registro.
3. Offese e dileggi nei confronti dei compagni.			c) Comunicazione alla famiglia (eventuale convocazione).
4. Fatti che turbano il regolare svolgimento delle lezioni.			d) Comunicazione al Dirigente Scolastico della violazione.
5. Comportamenti scorretti e irresponsabili verso compagni e/o docenti.			e) Convocazione consiglio di classe.

TIPOLOGIA E Atteggiamenti idonei al contesto scolastico.			
Tipi di violazione	Sanzioni	Autorità competente	Procedura
1. Danneggiamento di suppellettili, materiale, strumenti didattici.			a) Annotazione sul registro.



MIM
 Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
 I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

2. Danneggiamento di materiale e/o oggetti personali di altri alunni.	a) Annotazione sul registro di classe. b) Eventuale sospensione dalle lezioni.	Insegnante di classe presente.	b) Ascolto delle ragioni dello studente. c) Comunicazione al Dirigente Scolastico. d) Comunicazione alla famiglia per riparazione o risarcimento danni.
---	---	--------------------------------	---

TIPOLOGIA F Atteggiamenti idonei al contesto scolastico.			
Tipi di violazione	Sanzioni	Autorità competente	Procedura
1. Ingresso a scuola di oggetti pericolosi.	a) Richiamo.	Insegnante di classe presente.	e) Sequestro immediato dell'oggetto. f) Annotazione sul registro. g) Comunicazione al Dirigente Scolastico. h) Avviso alla famiglia, con eventuale convocazione.
2. Comportamenti oggettivamente pericolosi per l'altrui incolumità.	b) Sequestro dell'oggetto.		
3. Atteggiamenti di aggressione e/o violenza fisica e morale.	c) Annotazione sul registro di classe.		
4. Comportamenti intimidatori e/o vessatori.	d) Provvedimento disciplinare:		
5. Fumo negli ambienti scolastici di altri alunni.	e) richiamo Ufficiale scritto; f) attività in favore della comunità scolastica;		
	h) non partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione;		
	i) allontanamento dalla scuola fino a 15 gg.		

TIPOLOGIA G Atteggiamenti idonei al contesto scolastico.			
Tipi di violazione	Sanzioni	Autorità competente	Procedura



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

1. Ingiurie e offese agli insegnanti ed al personale al personale non docente della scuola.	a) Annotazione sul registro di classe. b) Provvedimento disciplinare; c) richiamo Ufficiale scritto;	a) Insegnante di classe presente. b) Consiglio di classe. c) Dirigente Scolastico. d) Consiglio d'Istituto.	a) Annotazione sul registro. b) Convocazione della famiglia. c) Comunicazione al Dirigente Scolastico.
2. Azioni di aggressione e/o violenza nei confronti di compagni, docenti, personale non docente.	d) attività in favore della Comunità scolastica; f) non partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione;		
3. Gravi atti vandalici nei confronti della struttura scolastica, dei locali, delle attrezzature.	g) allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni. h) Eventuale segnalazione alle forze dell'ordine.		
4. Furto di oggetti altrui.	i) Riparazione o risarcimento danni. j) Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni.		



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

II CONSIGLIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI - BIANCO" di FASANO

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- RITENUTO** di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, c. 2, lettera a) del DI 129/2018;
- VISTA** la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018";
- VISTO** il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, entrato in vigore il 1° aprile 2023 e che ha acquisito efficacia a partire dal 1° luglio 2023;
- VISTO** il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», e ss.mm.ii., per quanto applicabile limitatamente alle disposizioni transitorie di cui all'art. 225, co. 8 del D.Lgs. 36/2023;
- RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, e dal rispetto dei principi generali del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato;



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- VISTA** la Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 - Provvedimento Art 23 – BDNCP di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»;
- VISTA** la Delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 24 – FVOE di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- VISTA** la Delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 27 Pubblicità legale di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»;
- VISTA** la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 28 Trasparenza di Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- VISTA** la Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 di Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione;

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, con la finalità di assicurare che l'attività medesima, svolta ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018, avvenga nel rispetto dei principi dettati dal nuovo Codice, semplifichi e renda tempestivi i processi di acquisto, garantisca la qualità delle prestazioni rese all'Istituzione scolastica.
2. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica, che ha piena capacità ed autonomia negoziale per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente, si ispira ai principi generali definiti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e in particolare al:



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- **principio del risultato** dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza
 - **principio della reciproca fiducia** nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici
 - **principio dell'accesso al mercato** degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità
 - **principio di buona fede e di tutela dell'affidamento** nei rapporti tra Istituzione scolastica e operatori economici
 - **principio di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale**
 - **principio di auto-organizzazione amministrativa** nell'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi
 - **principio di autonomia contrattuale**, con la possibilità di concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice e da altre disposizioni di legge
 - **principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale**, con diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali in caso sopravvengano circostanze svantaggiose straordinarie e imprevedibili
 - **principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione**, anche per favorire accesso al mercato e la possibilità di crescita delle micro, piccole e medie imprese
 - **principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore** al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni, anche nel caso di subappalto.
3. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.

Art. 2 Soglie di rilevanza europea e programmazione

1. Come previsto all'art. 14 comma 1 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza europea sono le seguenti:

- a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 143.000 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi.

Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

2. È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 14 comma 6 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici; al fine di evitare il frazionamento artificioso è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.

3. Sono soggetti all'obbligo di programmazione triennale:

- a) i lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 150.000,00;
- b) gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000,00.

Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 3 – Il Responsabile Unico del Progetto

Come previsto dall'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, che così recita "Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.", il Dirigente Scolastico, risulta pienamente idoneo a ricoprire l'incarico di RUP dell'Istituzione Scolastica, in quanto soddisfa i requisiti richiesti dall'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, avendo un livello di inquadramento giuridico e competenze professionali adeguate rispetto all'incarico in questione e, comunque, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 36/2023 relativo al Conflitto d'Interesse, lo stesso ha l'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del progetto in caso di conflitto di interessi ed ha l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto (anche potenziale).

Art. 4 – Criteri per l'individuazione della tipologia di procedura da espletare

1. La procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture viene individuata in base al valore dell'affidamento stesso, distinto per categorie omogenee e calcolato al netto di IVA, e tiene conto dell'importo massimo stimato al momento di avvio della procedura, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo contrattuale esplicitamente previsto dai documenti contrattuali.

Le procedure si svolgono con le seguenti modalità:

- a) **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b) **affidamento diretto dei servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- d) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di rilevanza europea, salva la possibilità di ricorrere ad altre procedure di scelta del contraente previste all'art. 70 del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici;
- e) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove **esistenti**, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di rilevanza europea



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Pertanto, per i lavori, servizi e forniture si applica l'art. 50 del D.Lgs 36/2023 come di seguito indicato:

Importo Lavori	Procedura	
Fino a € 150.000,00	Affidamento Diretto	
da € 150.000,00 a € 1.000.000,00	Negoziata senza bando	almeno 5 O.E.
da € 1.000.000,00 a € 5.382.000,00	Negoziata senza bando	almeno 10 O.E.

Importo Servizi e Forniture	Procedura	
Fino a € 140.000,00	Affidamento Diretto	
da € 140.000,00 a € 215.000,00 sub- centrali	Negoziata senza bando	almeno 5 O.E.
da € 140.000,00 a € 750.000,00 servizi sociali	Negoziata senza bando	almeno 5 O.E.

Art. 5 - Principio di rotazione

1. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione, in base al quale è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
2. È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, IVA esclusa.
3. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.
4. Non si applica il principio di rotazione nelle procedure negoziate senza bando, per lavori e forniture di importo pari o superiore all'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea, quando l'indagine



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

5. Il divieto di affidamento o aggiudicazione al contraente uscente non si applica ad affidamenti che non siano riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico così definite:

FASCIA	DA	A
Deroga fino ad € 5.000,00		
1)	€ 5.000,00	€ 9.999,00
2)	€ 10.000,00	€ 19.999,00
3)	€ 20.000,00	€ 39.999,00
4)	€ 40.000,00	€ 99.999,00
5)	€ 100.000,00	€ 139.999,00
6)	€ 140.000,00	soglie di rilevanza comunitaria

Art. 6 – Decisione a contrarre

1. Prima dell'avvio della procedura di affidamento il DS, con apposito atto, adotta la decisione a contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. L'atto deve almeno contenere:

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- le caratteristiche dei lavori, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- le principali condizioni contrattuali.

2. In caso di affidamento diretto, l'atto individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, ove richiesti.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

3. L'affidamento diretto è perfezionato con un unico atto che contiene contestualmente la decisione di/determina a contrarre e l'atto di affidamento; in ogni caso il DS può adottare due atti separati.
4. Nella decisione di/determina a contrarre il DS individua il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, fermo restando quanto previsto al precedente art. 3 *Il Responsabile Unico del Progetto*
5. Il DS può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete la gestione del fondo economale.

Art. 7 - Elenco degli operatori economici e indagini di mercato

1. Prima dell'avvio della procedura di **affidamento diretto** di lavori, beni e servizi, che avviene anche senza consultazione di più operatori economici, il DS può svolgere **consultazioni preliminari di mercato** a carattere informale, ferma restando la verifica di congruità del lavoro/bene /servizio che si intende affidare, al fine di scegliere soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali individuati tra gli iscritti alle piattaforme certificate di acquisto e, anche, in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

La consultazione del mercato può avvenire tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, anche del mercato elettronico, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni oppure mediante la pubblicazione di un avviso pubblico, diretto a sondare il mercato per conoscere la realtà pratica e le potenziali condizioni contrattuali, oppure tramite procedure telematiche offerte dal mercato elettronico. L'avviso pubblico va pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e deve chiaramente esplicitare che tale attività è finalizzata ad una verifica delle potenzialità presenti nel mercato senza alcun vincolo per l'Istituzione scolastica.

2. Nelle **procedure negoziate** fino alle soglie di rilevanza europea, gli operatori economici che si intende consultare sono individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici presenti su piattaforme certificate di acquisto.

3. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dal DS, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti.

Art. 8 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

Ai sensi del Libro I Parte II del D. Lgs. 36/2023 "*Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantiscono l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e operano secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.*"



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Pertanto, le attività inerenti al ciclo di vita dei contratti dovranno essere gestite, nel rispetto delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), attraverso piattaforme e servizi digitali fra loro interoperabili, come indicati all'[articolo 22](#) del D. Lgs 36/2023 - Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement).

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono ai seguenti strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIP S.p.A.:

a) utilizzo delle Convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologica richiesta e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno;

b) in assenza di Convenzioni quadro attive presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di tali convenzioni, ma giudicate inadeguate a soddisfare il proprio fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), altro strumento di CONSIP S.p.A. o, comunque, su altre piattaforme di approvvigionamento digitale certificate;

c) per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici e di connettività, l'Istituzione Scolastica utilizzerà in via esclusiva gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori.

2. Sul MEPA, l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture può avvenire mediante acquisto da catalogo, confronto di più preventivi (CP) o trattativa diretta (TD) con un unico operatore economico.

3. In caso di procedura negoziata su MEPA, si procede con richiesta di offerta semplice (RdO semplice) oppure evoluta (RdO evoluta) nel caso di affidamenti che comprendano sia un lotto unico che più lotti, da aggiudicare con il criterio del minor prezzo o del miglior rapporto qualità-prezzo.

Art. 9 - Acquisti extra CONSIP e Piattaforme di Approvvigionamento Digitale certificate

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero alla mancanza delle "caratteristiche essenziali" dei beni/servizi annualmente definite e pubblicate dal MEF.

2. Qualora all'esito della verifica risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga la mancanza di caratteristiche essenziali congruenti con il fabbisogno dell'Istituzione scolastica, il DS/RUP attesta di aver provveduto alla verifica stessa, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione) o altre piattaforme digitali certificate, esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra CONSIP" nelle seguenti ipotesi:

- a) in caso di indisponibilità di convenzione attiva CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- b) in caso di quantitativi minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola o quando, in considerazione delle caratteristiche specifiche del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorparabili, e tale insieme di beni e servizi non sia oggetto di convenzione CONSIP;
- c) qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.

6. Per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni CONSIP, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da CONSIP con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto stesso.

Art. 10 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. L'Istituzione scolastica, fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata nei casi previsti dalla normativa vigente, può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti a norma dell'art. 47 del D.I. 129/2018.

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

2. Restano fermi, in ogni caso, gli obblighi e le responsabilità del Dirigente Scolastico connesse all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.I. 129/2018, nonché quelle relative alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 11 – Acquisizione del CIG



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di richiedere per ogni procedura di affidamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

A decorrere dal 1° gennaio 2024 la richiesta di CIG per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Tuttavia, resta consentita, fino a nuova comunicazione, l'acquisizione del CIG attraverso il sistema Simog per le procedure i cui bandi o avvisi siano stati pubblicati o le cui lettere di invito sono state inviate entro il 31 dicembre 2023: il sistema Simog consentirà il perfezionamento dei suddetti CIG esclusivamente se la data di pubblicazione del bando o della spedizione della lettera di invito è antecedente il 01/01/2024.

In deroga per gli affidamenti di importo inferiore e 5.000 euro, si potrà procedere secondo il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 10/01/2024 contenente: **Indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro** che così recita: " ... *al fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l'utilizzo delle piattaforme elettroniche e garantire così un migliore passaggio verso l'amministrazione digitale, sentito il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ritiene in ogni caso necessario chiarire che allo scopo di consentire lo svolgimento delle ordinarie attività di approvvigionamento in coerenza con gli obiettivi della digitalizzazione, l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici - PCP dell'Autorità, raggiungibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici>, sarà disponibile anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro fino al 30 settembre 2024. Tale strumento rappresenta una modalità suppletiva che può essere utilizzata in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD, per il primo periodo di operatività della digitalizzazione. Si evidenzia che anche in questo caso la stazione appaltante deve comunque garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni alla BDNCP, attraverso la compilazione dell'apposita scheda (AD5), al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro restano ferme le indicazioni già fornite in merito all'obbligo di svolgere le procedure di affidamento mediante PAD. A decorrere dal 1 ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro restano ferme le indicazioni già fornite in merito all'obbligo di svolgere le procedure di affidamento mediante PAD. A decorrere dal 1 ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate. ... "*

Sono esclusi dall'obbligo di acquisizione del CIG, tra gli altri:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato;
- le spese effettuate con il Fondo Economico per le Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- l'erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

Art. 13 - Stipula dei contratti

1. Il DS stipula il contratto con l'operatore economico individuato nelle modalità previste dall'art. 18 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici. In caso di procedura negoziata, oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

Assicurando, comunque, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), garantendo l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale ed operando secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

2. Il contratto è perfezionato previa:

- a) acquisizione del DURC e dell'autocertificazione dell'operatore economico circa l'insussistenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti;
- b) verifica delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali) richiesti ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 36/2023.

L'autocertificazione di cui al punto a) è consentita per gli affidamenti diretti inferiori a € 40.000 e controllata anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Le verifiche del possesso dei requisiti per gli affidamenti superiori a € 40.000,00 avverrà attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'[articolo 24](#), la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'[articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni, con le medesime modalità di cui al comma 1, verifica l'assenza delle cause di esclusione non automatica di cui all'[articolo 95](#), e il possesso dei requisiti di partecipazione di cui agli [articoli 100 e 103](#). Agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell'aggiudicazione, se questi sono presenti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o conclusione di un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'[articolo 50-ter del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005](#) e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

3. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, si procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

4. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito/riciesta preventivo/avviso pubblico/bando di gara e deve di norma includere, oltre alle condizioni di esecuzione, il corrispettivo previsto, le modalità di pagamento, clausola rescissoria in caso di sopravvenuta convenzione CONSIP e specifiche clausole che prevedano la risoluzione dello stesso ed eventuali penali in caso di successivo accertamento di mancanza dei requisiti richiesti o di inadempienza e/o di esecuzione in danno.

5. Il contratto deve avere termini di durata certi. La durata non può essere modificata in corso di esecuzione del contratto, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

6. In caso di affidamenti conseguenti a procedure negoziate, per importi superiori a quelli dell'affidamento diretto (€ 150.000 per i lavori e € 140.000 per le forniture di beni e servizi), il contratto sarà stipulato solo una volta divenuta efficace l'aggiudicazione e decorsi almeno trentacinque giorni dalla comunicazione della medesima, salve eventuali le ipotesi di deroga alla regola dello *stand still*.

Inoltre, il contratto potrà essere sottoposto alle clausole di revisione prezzi, ai sensi dell'art.60 c.2 del D. Lgs. 36/2023 che così recita: "... *Queste clausole non apportano modifiche che alterino la natura generale del contratto o dell'accordo quadro; si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire. ...*".

Art. 14 - Verifica dei lavori e delle prestazioni

1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

2. Ai sensi dell'art. 16 comma 1 del D.I. n. 129/2018, la liquidazione della spesa relativa alla fornitura di beni e servizi e all'esecuzione di lavori avviene previo accertamento della regolarità della relativa fornitura o esecuzione.

3. Ai sensi dell'art. 50 comma 7 del D. Lgs. 36/2023, nei contratti di importo inferiore alle soglie europee i certificati di collaudo e/ o di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, rilasciato dal direttore dei lavori per i lavori e dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato, per le forniture e i servizi.

Art. 15 Pubblicità legale atti di gara

Eseguita la procedura comparativa ed aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 16 – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss del novellato Decreto Interministeriale n.129/2018.

A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.

I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto già specificato laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente.

Fondo Economale per le minute spese

Art. 17 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 18 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 c. 4 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 19 – Costituzione del Fondo Economale

L'ammontare del Fondo Economale è stabilito con apposita autonoma delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA con apposito mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A02 - Funzionamento Amministrativo e da estinguersi attraverso sistemi "tracciabili".

Art. 20 – Utilizzo del Fondo Economale

A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di spesa deliberato dal Consiglio d'Istituto.

È vietato l'uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto.

Art. 21 – Pagamento delle Minute Spese

I pagamenti delle Minute Spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Ogni buono deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore e dovrà riportare la natura specifica della spesa.

Art. 22 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, presenta una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute richiedendo al Dirigente Scolastico l'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori all'importo deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 23 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n.129/2018. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 24 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere versata con una reversale a cura dello stesso, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 25 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economico è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 26 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 27 - Entrata in vigore e applicazione

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" e Albo on line.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le norme e i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.
3. Il presente Regolamento ha validità fino a successiva modifica deliberata dal Consiglio di Istituto e/o a causa di modifiche della normativa statale e comunitaria cogente.

Art. 28 - Norme finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Art. 27 – Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto, nella sezione Albo on line e Amministrazione Trasparente, al fine di consentire la libera consultazione.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Regolamento didattica a distanza didattica digitale integrata

Collegio dei Docenti del. N. 42 del 4/11/2024

Consiglio d'Istituto del. N. 6 del 13/12/2024

1.PREMESSA

Il presente regolamento ha lo scopo di definire le finalità e le modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica a Distanza (di seguito DAD), metodologia utilizzata dai docenti in sostituzione della modalità in presenza al fine di garantire il successo formativo e la continuità dell'azione educativo- didattica, attesa l'emergenza legata alla pandemia da COVID-19 che ha determinato la sospensione/integrazione delle lezioni in modalità ordinaria con DDI/DAD.

2.DEFINIZIONE DAD/DDI

La didattica a distanza è annoverata tra i modelli educativi più innovativi sul piano della fruizione dei contenuti; si fonda sull'utilizzo della tecnologia, particolarmente utile e necessaria nell'attuale contingenza storica. La formazione a Distanza (di seguito FAD) è basata sull'utilizzo di materiali durevoli quali i supporti cartacei, audio e video, ma anche informatici e multimediali (Internet, CD- Rom, etc...).

Le attività didattiche, quindi, possono svolgersi sia in gruppo che individualmente, in modalità sincrona o asincrona.

La didattica digitale integrata, intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, è rivolta a tutti gli studenti come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza, nonché, in caso di nuovo lockdown, come modalità ordinaria per la garanzia del diritto allo studio agli alunni di tutti i gradi di scuola. La progettazione della didattica in modalità digitale deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.

3.REGOLE DA RISPETTARE

Ogni docente utilizzerà alcuni degli strumenti disponibili su Google Workspace for Education per creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento riferiti alla specifica classe e alla propria specifica disciplina.

Per le videolezioni vengono autorizzate in via ordinaria quelle fruite tramite accesso la piattaforma Google Meet registrata al dominio: iccollodibianco@.edu.it

3.A-ATTIVITÀ SINCRONE

REGOLE E INDICAZIONE DI BASE PER I DOCENTI

Indicazioni

Tra le attività sincrone si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti attività: videolezione per tutta la



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

classe con utilizzo di programmi di videoconferenza, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione e applicazioni di Google for Education.

L'attività può essere svolta anche senza la presenza di tutti gli studenti, proponendo lavori a gruppo.

Queste attività, per evitare sovrapposizioni e incomprensioni, devono obbligatoriamente essere svolte secondo il calendario organizzato e comunicato dalla scuola.

Resta ovvio che ogni Consiglio di Classe/Interclasse concorda l'orario delle lezioni per evitare sovrapposizioni.

Tra le attività sincrone possono rientrare anche percorsi di verifica (compiti in classe digitali, interrogazioni, discussioni, presentazioni ecc.) con conseguente valutazione. A discrezione del docente è possibile la registrazione di una videolezione o una sintesi tramite slide affinché la stessa sia disponibile in modalità asincrona agli studenti assenti.

Le attività sincrone vanno utilizzate e programmate con criterio, anche al fine di evitare che lo studente passi troppo tempo davanti ad un monitor. Indicativamente le attività di questo tipo sono quantificabili mediamente in tre al giorno. Tra le attività sincrone vanno considerati anche eventuali sportelli individuali e/o di gruppo che il docente potrà realizzare in videoconferenza: si tratta, infatti, di attività rivolta ad un gruppo ristretto di studenti e non all'intero gruppo classe.

Spetta al docente:

- proporre i contenuti;
- rispondere ai quesiti degli allievi;
- supervisionare il loro lavoro;
- verificare l'apprendimento;
- mantenere il rapporto umano anche se a distanza con gli allievi;
- dare sostegno anche psicologico oltre che didattico.

Regole

1. Evitare, per quanto è possibile, di assegnare compiti ed esercizi inviando foto tratte da libri che non siano quelli in adozione nella classe, appunti e fotocopie.
2. Sfruttare la multimedialità condividendo video, immagini, documenti, lezioni e articoli online.
3. Fare video lezioni di breve durata, soprattutto se dedicate soltanto alla spiegazione di nuovi argomenti.
4. Interagire il più possibile con gli alunni (a voce, in chat, via mail, etc.).
5. Creare contenuti fruibili su più dispositivi (computer, tablet, smartphone, etc.).
6. Assegnare compiti che richiedano il meno possibile l'utilizzo di una stampante e che non costringano gli alunni a stare molto tempo davanti al terminale.
7. Sfruttare tutte le risorse digitali del libro di testo: tracce audio e video, e-book, mappe infografiche, verifiche e test interattivi, contenuti attivabili tramite app., etc...

INDICAZIONI E REGOLE DI BASE STUDENTI E FAMIGLIE

- Evitare collegamenti in movimento mentre si fanno altre cose.
- Evitare di fare collegamenti in gruppo (se non autorizzati dai docenti).
- Evitare di pranzare o fare colazione o altro durante la lezione.
- Svolgere l'attività dando sempre al docente la possibilità di mostrarsi e/o sentirsi (su richiesta del



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

docente).

- Indossare uniforme scolastica e comunque tenere un abbigliamento adeguato.
- Se l'attività sincrona (videoconferenza) viene utilizzata per effettuare prove orali (interrogazioni) con valutazione, la webcam deve essere accesa e l'alunno deve essere visibile all'insegnante. Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone, sia per motivi tecnici/tecnologici (connessioni), che per altri motivi (di salute), gli studenti sono tenuti ad avvertire preventivamente il docente di riferimento per comunicare l'eventuale assenza.

REGOLE DI BASE PER GLI ALUNNI:

ACCESSO

- Gli studenti dovranno accedere alle lezioni-online soltanto dopo che il docente sarà entrato in aula.
- L'accesso è consentito solo con videocamera attivata e microfono disattivato. Eventuale attivazione del microfono sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza.
- Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.

PARTECIPAZIONE

Gli alunni **partecipanti sono tenuti a:**

- entrare con **puntualità** nell'aula virtuale;
- presentarsi alla video lezione **provvisi del materiale necessario** per lo svolgimento dell'attività;
- presentarsi ed **esprimersi in maniera consona e adeguata** all'ambiente di apprendimento;
- **rispettare le consegne** del docente;
- **partecipare ordinatamente** ai lavori che vi si svolgono;
- **rispettare il turno di parola** che è concesso dal docente.

Gli studenti hanno il dovere di seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato con l'inizio delle lezioni in presenza.

Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nella DDI/DAD e garantire la regolarità della prestazione dei propri figli nell'ordinaria frequenza scolastica.

3.B-ATTIVITÀ ASINCRONE

Sono tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento. Il peso in tempo/impegno per studente di tutte queste attività va commisurato, logicamente, al peso della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione.

La consegna dei compiti richiesti è obbligatoria. Il termine indicato dal docente è spostabile previa giustificazione/informazione al docente stesso. La scansione delle attività prevede l'alternanza di fasi sincrone e asincrone in base alle esigenze didattiche di ciascuna disciplina o gruppo di discipline.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

4. AMBIENTI DI LAVORO UTILIZZATI

Vengono utilizzati in via prioritaria i seguenti ambienti di lavoro:

- Aula Virtuale: Google Meet per video lezioni, interrogazioni, attività di gruppo per recupero e/o approfondimento.

Ogni docente utilizzerà gli strumenti sopra indicati per creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento riferiti alla specifica classe e alla propria specifica disciplina. Tutti gli studenti sono tenuti a partecipare alle attività che saranno indicate e presentate negli ambienti di lavoro.

5. ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI A DISTANZA

5.A-PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

È opportuno sviluppare attività, per quanto possibile e in raccordo con le famiglie, costruite sul contatto "diretto" (seppure a distanza sincrono o asincrono), tra docenti e bambini, anche solo mediante semplici messaggi vocali o video, ove non siano possibili altre modalità più efficaci. L'obiettivo, in particolare per i più piccoli, è quello di privilegiare la dimensione ludica e l'attenzione per la cura educativa precedentemente stabilite.

5.B-PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Considerata la diversa modalità di erogazione delle lezioni, è necessario organizzarne il tempo alternandolo con momenti di pausa e di interazione con gli studenti. Si suggerisce di non somministrare lezioni per tempi lunghi e di:

- limitare ciascuna lezione di spiegazione (che non coincide necessariamente con la durata della videoconferenza) tra 30 e 45 minuti MAX.;
- garantire opportune pause tra le lezioni (almeno 15 minuti tra una lezione e l'altra);
- equilibrare i tempi di impiego della piattaforma destinando tempo adeguato all'interazione verbale con gli studenti.

L'attività degli studenti effettuata/non effettuata va annotata periodicamente su Registro Elettronico che resta il canale istituzionale per le comunicazioni scuola/famiglia

La presenza sincrona degli studenti va rilevata dai docenti anche in termini di partecipazione alle attività di DDI/DaD ai fini della valutazione finale.

La continuativa mancata partecipazione alle lezioni a distanza (senza giustificati motivi) sarà considerata assenza e valutata in sede di scrutinio con riferimento al profitto ed al comportamento.

Il coordinatore di classe garantirà l'interfaccia con la presidenza ed il suo staff; in caso di necessità fornirà i dati relativi alla partecipazione (con particolare riguardo alle difficoltà degli studenti impossibilitati a farlo per mancanza di strumenti digitali e/o di connettività), alle attività svolte con la classe, agli esiti delle verifiche effettuate, agli eventuali contatti con le famiglie nei casi di scarso profitto e/o mancata partecipazione degli studenti. Rimane inteso che ciascun docente del Consiglio di Classe avrà cura di fornire i dati al coordinatore. I dati serviranno per eventuali monitoraggi del Ministero e per la successiva valutazione da effettuarsi.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

6. VALUTAZIONE E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ DI DAD/DDI

Il Ministero dell'Istruzione già con nota n.279/2020 "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative" in materia di valutazione richiama la normativa vigente, ossia il D.P.R n.122/2009, come modificato dal D.lgs n.62/2017 e ricorda che, al di là dei momenti formalizzati relativi agli scrutini e agli esami di Stato, la dimensione docimologica è rimessa ai docenti. Ciò detto, il presente Regolamento assume e condivide i sotto elencati comportamenti, finalizzati a dare trasparenza all'azione valutativa e consentire a studenti e genitori di far fronte in modo adeguato alle diverse modalità utilizzate per l'emergenza in corso.

Le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni sono legittime e gli esiti delle stesse vanno inseriti sul Registro Elettronico del singolo docente. Sono valide anche le valutazioni acquisite nel periodo precedente all'approvazione del presente regolamento.

Le valutazioni avverranno tenendo conto delle griglie di valutazione già adottate dal Collegio dei Docenti, come integrate per la valutazione delle attività della DDI/DAD.

Di norma, le prove orali/scritte/grafiche hanno valore formativo. Le tipologie di prova possono essere, a titolo non esaustivo:

- a. Prove strutturate a risposta chiusa: scelta multipla, vero o falso, per corrispondenze, di confronto;
- b. Prove strutturate a risposta aperta univoca: calcoli, esercizi, problemi, costruzione di grafici e tabelle con valori dati, a completamento, di sequenza logica e/o di riordinamento, dettati ed esercizi ortografici, correttezza e rapidità di lettura, sintesi, comprensioni del testo, ...;
- c. Prove a risposta aperta;
- d. Prove semistrutturate;
- e. Questionari a risposta aperta;
- f. Saggi brevi e/o estesi;
- g. Produzioni scritte di vario tipo:
 - prove rese possibili da Classroom incluse le prove a tempo,
 - attività di ricerca e approfondimento online,
 - esposizioni autonome da parte degli alunni,
 - produzione di relazioni relative ad esperienze di laboratorio virtuale,
 - produzione di mappe concettuali,
 - consegna di documenti tecnici prodotti con i software (indicati dai docenti di disciplina).

Le valutazioni delle singole prove confluiranno, alla ripresa delle attività ordinarie e/o nello scrutinio finale, nella valutazione complessiva a cura dei docenti del Consiglio di Classe. Le prove con valutazione negativa possono essere sempre oggetto di successivo accertamento volto a verificare il recupero da parte dello studente. Se il successivo accertamento è positivo il docente può non tenerne conto nella media dei voti in sede di valutazione conclusiva.

Ogni docente formulerà, inoltre, al termine del periodo di didattica a distanza una valutazione complessiva dell'operato di ciascun alunno, tenendo complessivamente conto delle valutazioni formative preventivamente comunicate, della partecipazione e dell'impegno dell'alunno stesso.

Sempre nel rispetto dei principi di tempestività e trasparenza, le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni sono legittime e gli esiti delle stesse vanno comunicate agli allievi e registrate sul registro personale del docente. Dato il carattere particolare delle verifiche on line, è facoltà di ciascun docente attribuire un voto



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

complessivo all'insieme di più prestazioni, avendo tuttavia cura che i genitori e lo studente ricevano corretto e tempestivo feed-back delle singole prestazioni.

Gli strumenti di valutazione già in uso verranno eventualmente integrati in base alle mutate condizioni di contesto con una nuova griglia.

7. ALUNNI CON DISABILITÀ, BES O DSA. FUNZIONI DEI DOCENTI DI SOSTEGNO E CURRICOLARI

I docenti di sostegno:

- Verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche sempre coordinandosi con il team del consiglio di classe.
- Mantengono un contatto diretto e costante con il singolo alunno e la sua famiglia mettendo a punto materiale personalizzato da far fruire con modalità specifiche di DDI/DAD concordate con la famiglia.
- Mantengono un contatto diretto e costante con gli altri docenti curricolari per "semplificare" il lavoro proposto dai docenti in modo da garantire agli alunni pari opportunità di accesso ad ogni attività didattica.
- Monitorano lo stato di realizzazione di P.E.I. e P.D.P. ed eventuali riprogettazioni.
- Verificano che ciascun alunno sia in possesso degli ausili e sussidi didattici necessari a svolgere l'attività e comunicano al Dirigente Scolastico nel caso in cui vi fossero situazioni di non accessibilità agli strumenti necessari per la didattica inclusiva.

I docenti curricolari:

- Assegnano i compiti con la stessa frequenza del gruppo-classe e organizzano un orario settimanale "fisso" per consentire la partecipazione dell'alunno H e una reale collaborazione ed interazione con il docente di sostegno.
- Comunicano al docente di sostegno la piattaforma utilizzata per le videoconferenze o per l'assegnazione dei compiti, l'eventuale suddivisione della classe in gruppi, gli orari delle videolezioni.
- Condividono anticipatamente con il docente di sostegno il materiale assegnato e l'argomento delle lezioni che intende proporre agli alunni per consentire a quest'ultimo di "adattare" e "semplificare" il lavoro proposto.
- Si interfaceranno quotidianamente con i docenti di sostegno per concordare attività, verifiche, proposte. Il mancato rispetto di quanto sopra si configura come responsabilità disciplinare per chi non osserva tali disposizioni.

8. ALTRE SITUAZIONI PARTICOLARI E SPECIFICHE: ALUNNI BES E/O DSA

Per gli alunni con BES o con DSA i docenti, anche nella didattica a distanza, devono prevedere l'utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi, i quali possono consistere, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'utilizzo di software di sintesi vocale che trasformino compiti di lettura in compiti di ascolto, libri o vocabolari digitali, mappe concettuali.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

9. DIRITTO DI AUTORE

Si raccomanda ai signori docenti di inserire in FAD materiale prodotto autonomamente e comunque non soggetto alle norme del copyright, ossia di tutte quelle opere in cui viene espressamente indicata una riserva del diritto d'autore anche con la semplice apposizione del caratteristico simbolo ©

10. DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE

Gli studenti hanno il dovere di seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato con l'inizio delle lezioni in presenza. Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nella DDI/DAD e garantire la regolarità della prestazione dei propri figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica.

11. NETIQUETTE DAD/DDI

1. Classi virtuali/attività sincrone:
 - fare riferimento alle indicazioni fornite dai docenti;
 - seguire con assiduità, puntualità e diligenza le attività proposte dai docenti;
 - consegnare gli elaborati nelle modalità e nei tempi stabiliti dai docenti;
 - non creare e/o pubblicare immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
 - non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri.
2. Videolezioni:
 - accedere alla video lezione con puntualità, rispettando l'orario prestabilito;
 - mostrare atteggiamento positivo e senso di responsabilità, per sé e per gli altri;
 - attivare il proprio microfono solo quando si è interpellati o per scambiare i saluti;
 - se necessario, chiedere la parola al docente attraverso la chat integrata;
 - non interferire con l'attività degli altri partecipanti (disattivazione microfono, chiusura della conversazione).

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato estrarre e/o diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti in videoconferenza e alla lezione online. La violazione delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyber bullismo comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

In caso di abusi o mancato rispetto delle regole, si procederà a informarne le famiglie e gli alunni potranno essere esclusi dalle lezioni anche per uno o più giorni.

Google Meet ha un sistema di controllo efficace e puntuale che permette agli amministratori di verificare i log di accesso alla piattaforma: è possibile monitorare, in tempo reale e in differita, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della sessione, gli accessi con relativo orario, etc... Tramite la piattaforma, l'amministrazione è in grado di individuare gli eventuali accessi abusivi o non autorizzati, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

13. NORME DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività di didattica a distanza (DDI/DAD) avviate dall'Istituto lo studente, anche con l'aiuto dei genitori, dovrà garantire il rispetto delle regole di seguito esposte:



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Norme generali:

- È vietato l'utilizzo della piattaforma/servizio per finalità differenti da quelle didattiche.
- Lo studente deve utilizzare la piattaforma tenendo un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dell'insegnante, sia dei propri compagni di classe.
- È vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali.
- È vietato diffondere eventuali informazioni riservate di cui lo studente viene a conoscenza durante le attività di didattica a distanza.
- Quando si condividono documenti non si deve interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti.

Accesso alla piattaforma

- L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale; l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;
- Ogni studente/tutore è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale;
- Ogni studente/tutore si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di didattica a distanza senza consentirne l'uso ad altre persone;
- Riprese dal device dello studente: la ripresa video dal device dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione;
- Lo studente deve trovarsi in un ambiente "neutro" che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc...);
- Durante il collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente.

Segnalazioni

- Lo studente, anche per il tramite dei genitori, deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno.
- È obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

Misure di sicurezza informatica

- Lo studente/tutore effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del device che utilizzi per accedere alla piattaforma o ai servizi di DDI/DAD;
- Lo studente/tutore si assicura che i software di protezione del suo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- Lo studente non accede a link o allegati contenuti in email sospette;
- Lo studente utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.

La violazione delle norme del presente regolamento può comportare provvedimenti disciplinari da parte della scuola che non precludono ulteriori interventi delle autorità competenti nel caso in cui tali comportamenti avessero rilevanza civile o penale, anche in relazione alla violazione delle leggi a tutela dei dati personali delle persone fisiche.

A tal proposito si ricorda che, ai sensi dell'art. 2048 del codice civile, i genitori o il tutore sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati.

Per lo svolgimento delle attività di DDI/DAD si chiede la fattiva collaborazione dei genitori, ove possibile, per superare eventuali difficoltà all'uso degli strumenti informatici da parte dei ragazzi nonché per vigilare sul corretto uso dei medesimi e sul rispetto del presente regolamento.

14. DECORRENZA E DURATA

Il presente Regolamento avrà applicazione per tutto il periodo in cui si dovrà fare ricorso alla DDI/DAD.

La Scuola può fornire materiale didattico/compiti utili per lo svolgimento delle attività agli alunni, tramite la piattaforma Classroom Workspace for Education oppure tramite gli applicativi del Registro Elettronico AXIOS.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative.

1) È consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell'istituto;
- sito web istituzionale;
- profili social d'Istituto (ad esempio Facebook), appositamente regolamentati.

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" legati alla vita della scuola, ma comunque con i volti oscurati.

2) I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:

- visite guidate e viaggi di istruzione
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
- attività per l'orientamento e la continuità
- seminari/convegni/corsi di formazione
- concorsi e relative premiazioni
- gare/competizioni sportive
- progetti finanziati con Fondo di Istituto
- progetti realizzati in rete
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici regionali e nazionali
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

3) Motivazione della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto, effettuati nel contesto di cui al punto 2):

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati;
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- per i progetti previsti dal PON rendere consapevoli, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

-
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Regolamento visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione, di studio e gemellaggi all'estero

Il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento generale d'istituto:

Delibera n. 42 Collegio Docenti del 4/11/2024

Delibera n. 6 Consiglio di Istituto del 13/12/2024

INDICE

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

ART. 2 - TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

ART. 3 – FINALITÀ

ART. 4 – PROPONENTI E ITER PROCEDURALE

ART. 5 - DESTINATARI

ART. 6 – DURATA DEI VIAGGI E PERIODO DI PARTECIPAZIONE

ART. 7 – COMPITI DEI DOCENTI REFERENTI

ART. 8 - ACCOMPAGNATORI

ART. 9 – RESPONSABILE DEL VIAGGIO

ART. 10 - VIGILANZA

ART. 11 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

ART.12 - AUTORIZZAZIONI

ART. 13 - ASSICURAZIONE

ART. 14 - RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

ART. 15 - DOCUMENTAZIONE

ART. 16 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

ART.17 - ASPETTI FINANZIARI

ART. 18 - ORGANI COMPETENTI ALLA PROCEDURA VIAGGI

ART. 19 – SCELTA DELL'AGENZIA, DELLA DITTA DI TRASPORTI

ART. 20 – CONCLUSIONI

Art.1. Principi generali

I viaggi d'istruzione e le visite guidate, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della Scuola; pertanto devono essere inseriti nella programmazione didattico-educativo delle singole classi. Inoltre, considerata l'importanza che i viaggi rivestono nella formazione generale degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione del PTOF. Il presente Regolamento definisce le finalità, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

Art. 2 Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione.

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** a piedi, con lo scuolabus o con il pullman GT, si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo e dei comuni limitrofi. Sono uscite didattiche quelle che implicano la



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

partecipazione a manifestazioni diverse come conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive, ecc., oppure presso città e località d'interesse culturale storico-artistico, monumenti, musei, parchi naturali, ecc..

2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano **nell'arco di una sola giornata**, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio regionale o nelle regioni limitrofe, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse culturale, storico-artistico, parchi naturali, ecc. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE/INTEGRAZIONE CULTURALE ANCHE CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVA:** si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti paesaggistici, storici, artistici, monumentali, culturali e sportivi e dell'Europa nei suoi aspetti culturali, storici, sociali, artistici e linguistici. Le uscite si effettuano **in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento**, fino ad un massimo di 4 giorni (3 notti).

4. **SCAMBI CULTURALI ALL'ESTERO (ERASMUS/COMENIUS), GEMELLAGGI:** viaggi all'estero e viaggi che comportano relazioni didattiche con scuole europee di **durata maggiore di un giorno con pernottamenti**. Le procedure per gemellaggi/viaggi studio all'estero, prevedono accordi con la Questura di riferimento per la preparazione della documentazione.

Art. 3 Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- migliorare la conoscenza di realtà nazionali ed estere negli aspetti storici, culturali e paesaggistici;
- approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- promuovere l'orientamento scolastico e professionale;
- acquisire competenze trasversali attraverso la pratica di attività sportive.

Proponenti e iter procedurale i viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico - culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Per la Scuola Secondaria di I Grado la Funzione Strumentale Area 4 propone le mete ed i programmi di massima ai Consigli di Classe. I Consigli valutano e scelgono tra le proposte, riportando nei verbali della seduta, le disponibilità dei docenti e la meta individuata, in base alle caratteristiche e agli obiettivi prefissati per la classe. I docenti coordinatori di classe comunicano alla FS Area 4 obiettivi didattico-educativi, accompagnatori ed eventuali sostituti. La FS Area 4 inserirà tutte le informazioni ricevute, compilando la Scheda progetto-proposta su modello stampato.

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono essere definite entro il Consiglio di Classe di ottobre per la Scuola Secondaria di I Grado e durante gli incontri di programmazione previsti dal Piano Annuale delle Attività per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia.

La FFSS Area 4 raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe/Intercasse/Intersezione. Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico, il DSGA e la FFSS verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 5 Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, data la loro tenera età, sulla base delle proposte avanzate dai Consigli di Intersezione, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, si potrà prevedere l'attuazione di brevi gite all'interno della provincia di Brindisi o altre province e comunque entro il raggio di 60 KM, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela per gli alunni medesimi. È opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola. I genitori degli studenti diversamente abili, invece, possono partecipare se necessario, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa preventiva comunicazione al Dirigente scolastico e ai docenti del team/Consiglio di Classe per l'opportuna autorizzazione. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. La Nota Ministeriale 11 aprile 2002, n. 645 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con disabilità a partecipare alle gite scolastiche, anche richiamando le Circolari Ministeriali 14 ottobre 1992, n. 291 - 2 ottobre 1996, n. 623, che affidano alla Comunità scolastica le scelte e le modalità più idonee per garantire tale diritto. *"Le gite rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio"*. La scelta e l'organizzazione di servizi, mezzi di trasporto idonei, nonché di eventuale assistenza continua durante il viaggio devono garantire il diritto alle pari opportunità dell'alunno disabile.

In ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie.

Gli studenti partecipanti saranno selezionati, all'interno di ciascuna classe, sulla base di:

- media del voto delle discipline attinenti il percorso scelto (inglese e storia solo per Polonia);
- voto di condotta;
- media complessiva dei voti relativi allo scrutinio finale dell'a.s. precedente il viaggio o scrutinio del I quadrimestre;

Solo per i viaggi di istruzione a cui è consentita la partecipazione di un numero limitato di alunni, qualora le adesioni degli alunni superino il numero massimo consentito per lo svolgimento dello stesso e i criteri precedenti fossero condivisi da un numero di studenti superiore a quello fissato per ciascuna classe, a parità di condizioni, sarà adottato come quarto criterio quello del sorteggio.

Agli alunni non partecipanti verrà garantita l'attività didattica e, quindi, in concomitanza ai viaggi d'istruzione resta obbligatoria la presenza a scuola. L'eventuale assenza sarà regolarmente giustificata.

Ciascun Consiglio di classe si riserva di valutare l'eventuale esclusione di alunni, per comprovati motivi disciplinari, dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 6 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi di Scuola dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico o potranno effettuare una visita guidata di un giorno.
- Le classi di Scuola Primaria potranno effettuare visite guidate in orario scolastico o di un giorno. Le classi quinte della scuola primaria potranno effettuare un viaggio di istruzione di 3 o più giorni.
- Le classi prime della Scuola Secondaria di I Grado potranno effettuare visite guidate in orario scolastico o di un giorno (senza pernottamento).
- Le classi seconde e terze della Scuola Secondaria di I Grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni in Italia o all'estero.
- Ogni classe, durante l'anno scolastico, potrà effettuare al massimo un viaggio d'istruzione e due uscite didattiche (in base alla disponibilità accordata) che comportino oneri di trasporto.
- I viaggi di istruzione e le visite guidate di un'intera giornata si svolgeranno per tutte le classi indicativamente da febbraio a maggio. Le uscite didattiche in orario curricolare potranno essere svolte durante l'intero arco dell'anno scolastico.
- Per le classi a tempo pieno di Scuola Primaria e per le sezioni di Scuola dell'Infanzia sarà prevista la sospensione del servizio mensa e conseguente rientro a casa degli alunni, laddove la visita guidata prosegua in orario pomeridiano.
- È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nel mese di giugno. A tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Art. 7 Compiti dei docenti referenti

La FFSS area 4, deve tenere i contatti con i coordinatori di classe e con il Dirigente Scolastico. Per la Scuola Secondaria di I Grado la Funzione Strumentale Area 4 propone le mete ed i programmi di massima ai Consigli di Classe. I Consigli valutano e scelgono tra le proposte, riportando nei verbali della seduta, le disponibilità dei docenti e la meta individuata, in base alle caratteristiche e agli obiettivi prefissati per la classe. I docenti coordinatori di classe comunicano alla FS Area 4 obiettivi didattico-educativi, accompagnatori ed eventuali sostituti. La FS Area 4 inserirà tutte le informazioni ricevute, compilando la Scheda progetto-proposta su modello stampato. Il Consiglio di Classe avrà cura di predisporre materiale didattico articolato che consente una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Art. 8 Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente al quale può essere affiancata un'altra figura scolastica, la cui scelta sarà opportunamente motivata. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di **un docente ogni 15 alunni**, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili, salvo casi gravi per i quali è necessario **un docente di sostegno per alunno**. In caso di viaggi all'estero è preferibile prevedere la presenza di un accompagnatore ogni dieci alunni.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Tranne in mancanza di accompagnatori, deve essere assicurato l'avvicendamento in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più viaggi d'istruzione nello stesso anno, affinché non venga leso il diritto allo studio degli alunni non partecipanti perché in classi diverse. In aggiunta si cercherà l'avvicendamento dei docenti nei viaggi d'istruzione su più anni scolastici, al fine di favorire le relazioni extrascolastiche con i docenti dell'intero CdC. Solo in casi eccezionali possono partecipare come docenti accompagnatori docenti di altre classi, purché aventi conoscenza degli alunni.

In casi eccezionali e solo per gli alunni disabili è ammessa la presenza, in qualità di accompagnatori, di genitori, assistenti, collaboratori scolastici. La partecipazione dei genitori o delle altre persone maggiorenni delegate, deve essere comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico e non può comportare oneri per la scuola. In caso di non partecipazione al viaggio d'istruzione di un alunno con disabilità grave, il docente di sostegno dovrà astenersi dal partecipare al viaggio, per non ledere il diritto allo studio del proprio allievo nei giorni di assenza della classe da scuola.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti delle discipline coinvolte, con eventuale integrazione di altri docenti.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Il docente accompagnatore predisponde l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio, riceve in consegna i documenti relativi al viaggio. Gli alunni di Scuola Secondaria di I Grado dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art. 9 Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio e viene nominato in base a due criteri: **disponibilità ed esperienza**. Lo stesso garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario. Il responsabile, a viaggio di istruzione concluso, è tenuto ad informare il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto e a **stilare, inoltre, una relazione conclusiva su apposito modello predisposto**.

Art. 10 Vigilanza

Durante il viaggio, l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Gli **insegnanti accompagnatori** devono preoccuparsi di:

1. **Durante il viaggio:**

- controllare che gli studenti tengano un comportamento consono: non alzarsi, non disturbare il conducente e passeggeri con cori rumorosi, gettare carta a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti).

2. **In albergo:**



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- all'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile;
- controllare che gli alunni evitino i seguenti comportamenti vietati: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente.

Art. 11 Regole di comportamento durante il viaggio

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste nel programma, sotto la direzione e sorveglianza dei docenti e del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei compagni, del personale, rispettoso delle attrezzature e dei mezzi messi a disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. L'eventuale risarcimento danni è a carico delle famiglie degli stessi.

Gli alunni sono tenuti a:

- indossare un abbigliamento adeguato alla meta del viaggio; portare il necessario, come indicato dai docenti accompagnatori; mantenere un comportamento educato e decoroso nei luoghi pubblici (ristoranti, alberghi, musei, pullman, luoghi di culto);
- seguire educatamente le spiegazioni delle guide e riservare le domande per la fine della spiegazione; attenersi alle istruzioni stabilite dal personale in servizio presso musei o luoghi di interesse storico-artistico o spazi naturali aperti;
- essere consapevoli che, in caso di danni a cose e/o persone, dei responsabili, se individuati, i genitori dovranno risarcire i danni. Nel caso non fosse individuato il responsabile, i danni saranno rimborsati da tutti in parti uguali;
- non allontanarsi dal gruppo senza il permesso dei docenti accompagnatori; non creare confusione nei negozi per eventuali acquisti. Gli accompagnatori non sono responsabili dello smarrimento o sottrazione di materiale non finalizzato al viaggio d'istruzione, compresi le attrezzature digitali e il denaro contante.

Se la visita dura più di un giorno i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- è vietato parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi degli alberghi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente;
- è vietato uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti. La notte è destinata al riposo: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La violazione delle Norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente.

Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successive iniziative in corso d'anno.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 12 Autorizzazioni

È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale sul minore; tale consenso costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno alla visita guidata/viaggio di istruzione. In corso d'anno sono previste alcune uscite per svolgere attività che costituiscono parte integrante di un più ampio progetto, anche in collaborazione con gli Enti locali e associazioni nel territorio. Per questi spostamenti gli alunni si muovono a piedi o utilizzano lo scuolabus comunale. È richiesta in ogni caso l'autorizzazione scritta delle famiglie.

Art. 13 Assicurazione

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi. Pertanto, la quota di partecipazione alla visita di istruzione versata dagli stessi deve essere comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione. Gli insegnanti che partecipano alle visite di istruzione previste dal PTOF sono automaticamente coperti da assicurazione.

Art.14 Responsabilità delle famiglie

Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate; accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati. Sono tenute a segnalare preventivamente eventuali problemi di salute (per es.:diabete, allergie, assunzione farmaci, ecc...) del proprio figlio/figlia e suggerire le possibili soluzioni nel caso siano da prevedere premure da parte del docente accompagnatore.
- Si impegnano a sostenere eventuali spese derivanti da danni causati dal proprio figlio/figlia.

Art. 15 Documentazione

La documentazione fondamentale che il **docente referente accompagnatore** deve acquisire in segreteria, prima di ogni uscita o viaggio d'istruzione è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori;
- eventuale autorizzazione di partecipazione di familiari per gli alunni disabili;
- eventuale autorizzazione per assistenti accompagnatori agli alunni disabili;
- dichiarazione dei genitori circa allergie alimentari, ove previsto il pranzo al ristorante;
- dichiarazione dei genitori per una eventuale somministrazione di farmaci;
- autorizzazioni scritte;
- programma del viaggio;
- quant'altro si renda necessario per una funzionale organizzazione.

La documentazione da acquisire **agli atti della Scuola** è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- le lettere di incarico destinate agli accompagnatori e controfirmati dagli stessi;
- programma del viaggio;
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

Art. 16 Somministrazione farmaci

Nel caso in cui gli accompagnatori non siano disponibili alla somministrazione dei farmaci, si valuteranno le seguenti soluzioni:

- Richiesta all'ASL o Ass.ni di Volontariato (Croce Rossa, ecc.) individuati nelle vicinanze delle mete del viaggio/uscita;



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- Possibilità di auto somministrazione del farmaco;
- Accompagnamento dell'allievo da parte di un genitore o persona maggiorenne delegata.

Art. 17 Aspetti finanziari

La spesa massima prevista per i viaggi d'istruzione di una giornata è di € 70,00. Per i viaggi d'istruzione di 2/3/4 giorni la quota massima è pari a € 250,00, a parte viaggio all'esterno. Le quote di partecipazione saranno versate da parte dei genitori con **Pago in rete**: l'acconto, al momento dell'adesione, e il saldo successivamente, secondo le indicazioni ricevute dalla scuola e nei tempi previsti. In caso di impossibilità sopravvenuta di partecipazione del singolo alunno, **la quota versata all'atto dell'adesione non sarà rimborsata**, ad eccezione di serie motivazioni sanitarie. In ogni caso, la quota versata per il pagamento del mezzo della ditta di trasporto non verrà rimborsata.

Si ricorda che, al fine di garantire la massima legalità e trasparenza in tutte le fasi del Procedimento, è vietato ai docenti l'operazione di gestione di denaro.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia, comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art. 18 Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe, d'intesa con il Dirigente scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative. I docenti con Funzione Strumentale nell'area 4 monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli. Gli allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto approvano il piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

Art. 19 Scelta dell'agenzia, della ditta di trasporti

a. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della Scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze.

b. È fondamentale che i criteri che inducono alla scelta di un servizio di trasporto non siano solo di carattere economico (l'offerta più vantaggiosa), ma tengano in primaria considerazione alcune garanzie di sicurezza. A



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

tale scopo prima di intraprendere il viaggio e/o durante lo stesso, se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti richiesti, si richiederà la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, che avranno cura di verificare l'idoneità e condotta del conducente, l'idoneità del veicolo e le altre misure di sicurezza.

Art. 20 Conclusioni

Il presente regolamento, presentato e approvato dal Collegio Docenti è in vigore per l'anno scolastico 2024-2025 e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato. Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Il seguente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 50, d.i. 44/01.

art. 1 - Principi alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 tu 94).
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con il POF di Istituto.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per le utilizzazioni temporanee (art. 50 d.i. 44/2001).
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario di servizio scolastico (art.96 tu 94).
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 d.i. 44/2001).

art. 2 – Criteri di assegnazione. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (dpr 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività d'istruzione e formazione coerenti col POF;
- altro (a seconda delle specialità dell'istituto).

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'istituto. Gli enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 3 - Responsabilità del concessionario. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e comune/provincia sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 4 – Doveri del concessionario in relazione all'utilizzo dei locali. Il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5 – Usi incompatibili. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 6 – Divieti particolari.

È vietato fumare.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 – Procedura per la concessione. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 8 – Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare direttamente all'ente locale proprietario, la quota stabilita con delibera dell'ente stesso, a titolo di rimborso di spese vive. Il richiedente dovrà versare, inoltre, all'istituzione scolastica il



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia (come da convenzione con l'ente locale). Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Art. 9 – Concessione gratuita in casi eccezionali. Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 10 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

- Ai sensi dell'art. 35, d.i. 44/01, il Dirigente Scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio d'Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relazione sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
- È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90.
- Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
- Il direttore s.g.a. provvede alla tenuta della predetta documentazione.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DIGITALI

Diritti e responsabilità dei dipendenti

Per assicurare la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei lavoratori, garantendo che sia assicurata una ragionevole protezione della loro sfera di riservatezza nelle relazioni personali professionali, il trattamento dei dati mediante l'uso di tecnologie telematiche è conformato al rispetto dei diritti delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, dei divieti posti dallo Statuto dei lavoratori sul controllo a distanza e dei principi di necessità, correttezza e finalità determinate, esplicite e legittime. Ogni utente è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle Risorse informatiche, dei Servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta.

Spetta ai docenti vigilare affinché gli studenti loro affidati rispettino il presente regolamento.

Doveri di comportamento dei dipendenti.

Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale e dagli studenti unicamente come strumenti di lavoro e studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. In particolare non può essere dislocato nelle aree di condivisione della rete alcun file che non sia legato all'attività lavorativa, nemmeno per brevi periodi. Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni, appartenenza sindacale politica. Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.

Utilizzo dei personal computer.

Gli utenti utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'istituto, salvo espresse autorizzazioni contrarie dell'Amministratore di sistema/rete, e sono tenuti a:

- A. conservare la password assegnate per applicazioni in uso dell'istituto, compreso registro elettronico, nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- B. non utilizzare criptosistemi o qualsiasi altro programma di sicurezza crittografia non previste esplicitamente dal servizio informatico dell'Istituto;
- C. non modificare la configurazione hardware e software del proprio PC, se non esplicitamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema;
- D. non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- E. non installare sul proprio PC dispositivi hardware personali di qualsiasi genere, salvo specifica autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- F. non installare autonomamente programmi informatici, se non esplicitamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema;



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- G. non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
- H. mantenere sempre aggiornati e attivi sulla propria postazione di lavoro i software antivirus con riferimento all'ultima versione disponibile;
- I. nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale incaricato dell'assistenza tecnica;
- J. prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. Pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
- K. non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- L. non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda accesso a Internet e ai servizi di posta elettronica e portali istituzionali;
- M. spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.

Utilizzo della rete informatica.

Gli utenti della rete informatica sono tenuti a utilizzare la rete in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi:

- A. mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori di sistema, le password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso;
- B. provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti, file temporanei di internet, cookie o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante;
- C. verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. Pen drive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete;

Agli utenti è fatto espresso divieto di influenzare negativamente la regolare operatività della Rete, interferire con la connettività altrui o con il funzionamento del sistema e quindi di:

- A. utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;
- B. sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate;
- C. modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema;
- D. limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi;



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

- E. effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc);
- F. distruggere o alterare dati altrui;
- G. usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Utilizzo di internet

L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio. Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- A. navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- B. registrarsi solo a siti con contenuti legati all'attività lavorativa;
- C. partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti l'attività lavorativa;
- D. agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi e quindi di usare internet per motivi personali;
- E. servirsi dell'accesso internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- F. accedere a siti pornografici, di intrattenimento, (twitter, facebook, badoo ecc.);
- G. utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.);
- H. effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti online e simili, se non attinenti l'attività lavorativa o direttamente autorizzati dal responsabile del trattamento;
- I. inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

Utilizzo della posta elettronica

Gli utenti assegnatari di caselle di posta elettronica istituzionale sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e sono tenuti a utilizzarle in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento, quindi devono:

- A. conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- B. mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
- C. utilizzare tecniche per l'invio di comunicazioni a liste di distribuzione solo se istituzionali;
- D. inoltrare a bric839004@istruzione.it ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'istituto e fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
- E. utilizzare la ricevuta di ritorno lì dove è possibile per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario;
- F. prestare attenzione alla dimensione degli allegati (max 5MB) per la trasmissione di file all'interno della struttura e, dove possibile, preferire l'utilizzo di cartelle di rete condivise;
- G. inviare preferibilmente file in formato PDF/A;
- H. accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
- I. rispondere a email pervenute solo da emittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;
- J. chiamare link contenuti all'interno di messaggi solo quando vi sia la comprovata sicurezza sul contenuto dei siti richiamati;
- K. indicare la persona autorizzata ad aprire la posta o la persona che riceverà la posta in caso di



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

assenza.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi di:

- A. prendere visione della posta altrui;
- B. simulare identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- C. utilizzare strumenti software o hardware atti ad intercettare il contenuto delle comunicazioni informatiche all'interno dell'istituto;
- D. trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- E. inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;
- F. utilizzare le caselle di posta elettronica per invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing- list salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- G. inviare o ricevere posta personale attraverso l'uso di un web mail;
- H. inviare o accettare messaggi in formato html;
- I. utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare giochi, scherzi, barzellette, appelli e petizioni, messaggi tipo "catene", spam e altre e-mail che non siano di lavoro.

Utilizzo PC portatili o tablet

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve:

- A. applicare al PC portatile le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete;
- B. custodirlo con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti;
- C. rimuovere gli eventuali file elaborati sullo stesso prima della sua riconsegna;

Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD e DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi. Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirare prontamente dai vassoi delle stampanti comuni i fogli per impedire a persone non autorizzate di accedere alle stampe di documenti riservati. Distruggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

Utilizzo di telefonini e altre apparecchiature di registrazione di immagini e suoni

È fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo

- A. diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento;
- B. informazione preventiva degli interessati;
- C. acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

DOVERI DEI DOCENTI

Il corretto comportamento degli alunni non è solo attribuibile alla famiglia, ma anche agli interventi che la scuola deve costantemente mettere in atto in forma preventiva.

Si ricordano ai docenti i doveri ai quali sono tenuti sempre:

- **La presenza in aula alle ore 8.00.** Per essere in aula alle 8.00, l'insegnante deve essere a scuola da prima delle 8.00 per dare le disposizioni ai collaboratori scolastici per il materiale occorrente per le lezioni. La responsabilità della vigilanza decorre per il docente in servizio alla I ora già da 5 minuti prima delle lezioni. L'obbligo di essere alle 8.00 in classe vale anche per i docenti di sostegno che sono contitolari della classe. È appena il caso di ricordare che eventuali pratiche in segreteria non vanno espletate durante le ore di lezione, né si può ritardare l'ingresso in classe per sbrigare pratiche in segreteria.
- **Puntualità in servizio.** Si raccomanda ai sigg. docenti la puntualità alle lezioni. Tale raccomandazione vale sempre, per tutte le ore di lezione. In particolare, il docente che ha lezione alla 1^a ora deve essere in aula dalle 8.00 (cinque minuti prima che inizi la lezione), già provvisto di tutto l'occorrente senza lasciare la classe per alcun motivo. L'insegnante deve essere nella classe prima degli alunni, perché ogni eventuale episodio in aula è già sotto la responsabilità del docente della 1^a ora. L'obbligo alla puntualità vale anche per i docenti in orario pomeridiano nelle ore di strumento musicale e in compresenza (tempo prolungato e sostegno). La puntualità è elemento indispensabile nella professione del docente per il ruolo educativo che svolge. Possiamo essere credibili presso gli alunni se questi vedranno che comportamenti ed azioni vengono messi in atto e vissuti con coerenza da chi li richiede. Si raccomanda, inoltre, che il cambio sia sollecito. Si ricorda che la classe non va mai abbandonata per alcun motivo: l'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito solo al di fuori del proprio orario di lezione e per il tempo strettamente indispensabile e secondo l'orario di ricevimento del pubblico. Si confida nella serietà e professionalità di tutti i docenti. Puntualità anche per chi prende servizio nelle ore successive, per essere in classe per il cambio. Invito gli insegnanti a non attardarsi nei corridoi nel cambio e a non protrarre la presenza in classe.
- **Rispetto della dignità dell'alunno.** Non c'è valida giustificazione se gli alunni sono mandati in giro a prendere registri o altro. Gli insegnanti sono tenuti ad astenersi dal farlo. Il materiale didattico va richiesto per tempo all'ausiliario del piano a prima mattina o qualche giorno prima, per consentire di provvedere alle necessità senza mandare in giro gli alunni e senza che l'insegnante lasci la classe per procurare quello di cui ha bisogno (ecco spiegata la necessità della puntualità). Gli alunni non vanno offesi con epiteti ingiuriosi. Se non rispettano un comportamento corretto, non possiamo rispondere offendendoli: si convocano i genitori anche presso l'ufficio dello scrivente.
- **Vigilanza sugli alunni.** Raccomando a tutti i docenti di assicurare un controllo attento e costante sugli alunni. In particolare, raccomando
 - non volgere mai le spalle alla classe per troppo tempo, anche quando si scrive alla lavagna;
 - di effettuare rapidamente il cambio ora/disciplina/docente;
 - di attendere in aula il suono della campanella per l'inizio delle lezioni - essere puntuali a scuola, anche nelle ore successive alla prima ora;
 - di far uscire le classi in silenzio per i corridoi, anche quando vanno a fare attività sportiva;
 - di non far muovere la fila prima di aver controllato che tutti siano usciti (si ricorda il ruolo



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

di chiudi fila, ultimo della classe che chiude la porta).

- **Incolunità degli alunni ed uscita da scuola.** Gli alunni devono uscire da scuola ordinatamente in fila per due, preceduti dall'insegnante che deve sorvegliare finché l'ultimo alunno è uscito dalla scuola essendo responsabile della classe fino a tale momento. L'insegnante è responsabile dell'alunno anche quando questi è fuori dalla classe. Pertanto si deve evitare che gli alunni stiano troppo tempo fuori dall'aula per andare al bagno (se il comportamento si ripete, si chiama la famiglia).
- **L'insegnante di Educazione Fisica** non è responsabile, durante l'attività motoria della classe, della possibile rottura di protesi visive, dentarie, acustiche o di altro genere, con conseguenti danni fisici a carico degli alunni. Il genitore presenterà all'inizio dell'anno scolastico una dichiarazione per l'uso di occhiali o protesi di altro genere, indispensabili per il proprio figlio, esonerando la scuola da eventuali danni.
- **Vigilanza sugli alunni al termine delle lezioni.** Si raccomanda a ciascun docente di uscire per ultimo dall'aula al termine delle lezioni per evitare, come succede spesso, che gli alunni in coda risultino senza controllo. Si chiede a ciascun docente di attenersi scrupolosamente a questa disposizione: la fila degli alunni attenderà l'insegnante nel corridoio prima di avviarsi.
- **Assenze dal servizio.** Si raccomanda ai sigg. docenti di limitare la richiesta di assenza dal servizio ai motivi gravi ed improcrastinabili: la presenza del docente assicura agli alunni stabilità e coerenza didattica. Si raccomanda, inoltre, a quanti hanno impegni di altro genere già in calendario (motivi personali, corsi per gli immessi in ruolo ecc.) di comunicarli urgentemente, per iscritto, in Presidenza prima che venga stilato definitivamente il calendario delle attività. Non saranno autorizzate assenze per motivi personali che perverranno a calendario deliberato.
- **Documentazione Assenze.** Si raccomanda a tutti i sigg. docenti, in caso di assenza per motivi di salute, di avvisare tempestivamente la Segreteria per i necessari adempimenti (registrazione della richiesta sul protocollo informatico, richiesta di visita fiscale,...). Si ricorda che anche le assenze per motivi diversi da quelli di salute vanno richiesti preventivamente al Dirigente Scolastico e, se autorizzati, la domanda va presentata prima dell'assenza. Allo stesso modo anche per i permessi brevi la richiesta scritta/Sportello Digitale deve essere formalizzata dal docente prima di usufruirne.
- **Decoro nell'abbigliamento.** Si raccomanda ai sigg. docenti un abbigliamento consono alla propria funzione educativa ed al luogo di lavoro. Possiamo essere credibili presso gli alunni se questi vedranno che comportamenti ed azioni vengono messi in atto e vissuti con coerenza da chi li richiede. Si confida nel senso professionale di tutti i docenti e tutte le docenti.
- **Divieto di uso del cellulare in classe.** Si ricorda a tutti i docenti che precise disposizioni ministeriali vietano l'uso del cellulare durante le ore di lezione. Si chiede collaborazione in tal senso perché non è possibile rimproverare gli alunni che portano il telefonino in classe se i docenti non danno prova di coerenza.
- **Divieto di fumo negli ambienti scolastici.** Allo stesso tempo si ricorda che la normativa pone esplicito divieto di fumo in ambienti scolastici. Si raccomanda che il divieto di fumo venga scrupolosamente osservato in classe e negli ambienti scolastici non solo perché è fatto esplicito divieto per legge, ma anche come comportamento educativo in una comunità scolastica. In nessun caso sarà possibile



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

allontanarsi dalla classe per fumare.

- **Divieto di riproduzione di libri, CD, dischi, ecc.** Per dovere d'ufficio, informo tutti i docenti che in data 19.9.2000 è stata approvata la legge che vieta la riproduzione di dischi, libri, film e software, videocassette e di tutto il materiale protetto dal diritto riservato d'autore. Tutti gli insegnanti sono invitati, pertanto, a non utilizzare a scuola materiale riprodotto (anche se tale operazione è stata compiuta prima dell'approvazione della legge) e ad illustrare il contenuto della legge agli alunni. **Consumo carta per fotocopie.** Si raccomanda a tutto il personale, docente ed ATA, un utilizzo parsimonioso delle fotocopie.

- **Infortunati degli alunni.** Ricordo ai sigg. docenti i comportamenti dovuti in caso di incidenti accorsi agli alunni:
 - Si deve intervenire secondo il protocollo indicato dalle norme per la sicurezza e il primo soccorso;

 - Bisogna avvisare la famiglia, urgentemente tramite la Segreteria;

 - Bisogna fare immediato rapporto scritto al Dirigente Scolastico il quale è tenuto entro 48 ore a fare denuncia all'INAIL (con l'indicazione del nominativo dell'alunno) poiché in caso di omessa denuncia all'INAIL il Dirigente Scolastico è contabilmente e penalmente responsabile con multe dai mille euro in su, in relazione al numero dei giorni di ritardo della denuncia. Qualora nella scuola "Collodi - Bianco" dovesse verificarsi un caso del genere, la scrivente si rivarrà in sede legale contro l'insegnante, il quale tramite la presente circolare è stato informato sulla corretta procedura, oltre che procederà verso lo stesso con provvedimento disciplinare, qualora fossero ravvisabili, nell'infortunio accorso all'alunno, estremi di colpa per omessa vigilanza. La stessa procedura va osservata in caso di infortunio a docenti o ATA.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULLE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni (da ora Accordo);

TENUTO CONTO che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuino, in un apposito Protocollo di Intesa, (da ora Protocollo) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

TENUTO CONTO altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo;

VISTO il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 17/02/2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

emana il seguente

REGOLAMENTO

sulle procedure da seguire nell'Istituzione Scolastica in caso di sciopero.

Art. 1 - Servizi minimi essenziali da garantire nell'Istituto in caso di sciopero

1. I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo e individuati nel Protocollo, sono i seguenti:
 - a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
 - b) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
 - c) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
 - d) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.
2. I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 1 sono quelli definiti nel Protocollo, come di seguito riportati



MIM
 Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
 I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	(Docente)	1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate)
	Assistente amministrativo e tecnico		
	Collaboratore scolastico	1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico informatico	Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate)
B. IGIENE SANITÀ ATTIVITÀ ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi	Collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico per eventuale smaltimento rifiuti nocivi (legato al momento dell'emergenza sanitaria in atto)	Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate)
C. ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse	Collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico	Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate)



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

D. EROGAZIONE ASSEGGNI INDENNITÀ	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e assistente amministrativo	1 assistente amministrativo tra quelli con mansioni di gestione del personale	Volontarietà e, in subordine, rotazione

3. **In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera a)** si precisa che, ai sensi dell'art.10, comma 6, dell'Accordo:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali il calendario scolastico delle operazioni di verifica delle attività del primo periodo (trimestre o quadrimestre) prevede l'effettuazione degli scrutini intermedi che non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni, rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all'esame di stato non devono differirne la conclusione;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con lo svolgimento degli esami di idoneità stabiliti dal calendario fissato dalla scuola in data antecedente alla proclamazione dello sciopero non devono differirne la conclusione.

4. **In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera d)**, si precisa che presso l'istituto gli adempimenti relativi al pagamento degli stipendi e al versamento dei contributi previdenziali vengono espletati attraverso l'inserimento al sistema NOIPA nei periodi previsti e di norma non si determina la necessità di individuare un contingente minimo.

Art. 2 - Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno successivo alla proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede ai fini della trattenuta stipendiale.
2. L'acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene tramite mail. L'assenza di comunicazione da parte del personale sarà considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 3 – Comunicazione alle famiglie

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, il dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite comunicazione sul Registro Elettronico le seguenti informazioni:
 - Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
 - Data, durata e personale interessato;
 - Motivazioni;
 - Rappresentatività a livello nazionale;
 - Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni delle RSU nella istituzione scolastica;
 - Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella istituzione scolastica;
 - Servizi minimi che la scuola sarà tenuta a garantire;
 - Servizi di cui si prevede l'erogazione.
2. Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).

Art. 4 - Individuazione dei contingenti minimi

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all'art.1, comma 1, il dirigente scolastico anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il personale interessato a dare tempestivamente e comunque entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.
2. In assenza di disponibilità, il dirigente scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al personale individuato.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito. Il dirigente scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

Art. 5 -Sciopero del Dirigente Scolastico

1. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il dirigente scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dai collaboratori del dirigente scolastico indicati nell'ordine e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età.
2. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero indicati dall'art. 3, comma 6, dell'Accordo, avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

Art. 6 - Adempimenti del personale in servizio

1. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.
2. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi diversi da quella principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.
3. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi ubicate in comune diverso da quello della sede principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura, comunicherà immediatamente con fonogramma agli uffici della sede centrale l'impedimento alla prestazione lavorativa e potrà ritenersi libero da altri impegni.

Art. 7 – Pubblicità

1. La pubblicità al presente regolamento sarà assicurata mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. Ai sensi dell'art. 3, comma 3, dell'Accordo, il presente Regolamento sarà oggetto di informativa alle OO.SS.