

ISTITUTO COMPRENSIVO "VERDI - CAFARO"

VIA G. VERDI, N. 65 - 70031 ANDRIA (BA) -
COD. MECCANOGRAFICO BAEE05300A - C.F. 81004430724

Telefono 0883 - 246.239 - Fax 0883 - 56.45.45

ISTITUTO COMPRENSIVO
"VERDI - CAFARO"
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA
ANDRIA



**TESTO UNICO
DEI
REGOLAMENTI DI ISTITUTO**

*Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 139 del 1 febbraio 2018
Revisionato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 94 del 30 novembre 2020*

Sommario

Indice	Pag. 2
Servizio del personale	Pag. 4
Servizio del Dirigente Scolastico	
Servizio del personale Docente	
Servizio del personale A.T.A.	
Vigilanza e gestione alunni	Pag. 5
Vigilanza sugli alunni	
Assenze del docente di classe e/o di sostegno durante la vigilanza iniziale	
Gestione dell'intervallo	
Modalità di uscita	
Accesso di esterni durante le ore di lezione	
Conservazione e funzionamento delle strutture e delle dotazioni	Pag. 9
Funzionamento delle Biblioteche	
Funzionamento delle palestre e laboratori	
Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche	
Funzionamento degli Organi Collegiali	Pag. 9
Disposizioni generali	
Consiglio di interclasse/classe/intersezione	
Collegio dei Docenti	
Consiglio di istituto	
Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti	
Assemblea e Comitato dei Genitori	
Organizzazione della Scuola	Pag. 14
Criteri generali di formazione delle classi di Scuola Primaria e Secondaria	
Criteri generali per l'ammissione alla frequenza della scuola dell'infanzia statale e per la formazione delle sezioni	
Criteri di espletamento di "uscite sul territorio", "visite guidate" e "viaggi di istruzione"	
Divulgazione del materiale informativo all' interno della scuola	Pag. 19

Procedure di elaborazione condivisa e di sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.	Pag. 20
Sanzioni disciplinari: Regolamento applicativo	Pag. 20
Disciplina dell'Albo pretorio on line	Pag. 31
Disciplina dell'accesso civico	Pag. 34
Regolamento per la stipula di contratti con esperti esterni relativi ad attività di insegnamento	Pag. 42
Regolamento concessione libri in comodato d'uso	Pag. 46
Regolamento del funzionamento della Commissione mensa scolastica	Pag.47
Regolamento concessione locali scolastici	Pag. 49
Regolamento Albo volontari	Pag. 52
Disposizioni conclusive Approvazione, modifica, reclami e durata	Pag. 53
ALLEGATI	Pag. 54
1.Patto educativo di corresponsabilità	
2.Regolamento Biblioteche scolastiche	
3. E-Safety policy dell'Istituto	

Tutto il personale, dirigente, docente e A.T.A., osserva l'orario di servizio previsto dai relativi contratti di lavoro di categoria, ma articolato in base alle esigenze della Scuola per l'attuazione delle attività educative e didattiche progettate e definite nel POF., nel rispetto della normativa vigente (art. 26 e ssgg C.C.N.L./2007).

Art 1. Servizio

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il personale docente, è responsabile della direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati. A tal fine egli assume le decisioni e attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Piano dell' Offerta Formativa del Circolo sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi

Art.2 Servizio del personale docente

Gli obblighi di lavoro del **personale docente** sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi (C.C.N.L. 2006/2009).

La scansione dell'orario settimanale d'insegnamento, in conformità con il C.C.N.L., viene definito all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, nel P.O.F., su proposta del Collegio dei Docenti e delibera del Consiglio di Circolo.

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento (art.27 C.C.N.L. 2006/2009) viene approntato dallo staff dirigenziale e approvato dal Collegio dei Docenti entro la prime due settimane dell'anno scolastico di riferimento; il Dirigente Scolastico, per sopravvenute esigenze formative o organizzative di modificare sia il calendario che la scansione oraria degli incontri.

Le convocazioni vengono comunque effettuate di volta in volta durante l'anno, secondo le modalità previste nell'art."Rg.4.1 - Organi Collegiali: Disposizioni generali" del presente regolamento.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni il personale docente dovrà trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art.27.5 C.C.N.L. 2006/2009).

Art.3 Servizio del personale A.T.A.

Gli obblighi di lavoro del **personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.)** sono assolti mediante un orario di servizio che adempiendo le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della Scuola e, collaborando con il Dirigente e con il personale docente, renda organizzativamente attuabile il Piano dell'Offerta Formativa e gli altri servizi previsti nella Carta dei Servizi.

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario che la turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro.

Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento di tutte le attività scolastiche e della più proficua efficienza dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico.

Disciplina dell'albo pretorio on line

Art.48

Il presente capo disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali l'ISTITUTO COMPRENSIVO "VERDI-CAFARO" organizza e gestisce il proprio "ALBO PRETORIO ON LINE" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza

amministrativa di cui all'articolo 1, Legge n. 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 Legge n. 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica.

Art. 49– Finalità .

La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'ALBO PRETORIO ON LINE è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'ALBO PRETORIO ON LINE tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento.

Art. 50 - Istituzione dell'ALBO PRETORIO ON LINE

1. L'ALBO PRETORIO ON LINE è istituito con il presente Regolamento ed è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Istituto, reperibile all'indirizzo www.icverdicafaro.gov.it denominata "ALBO PRETORIO ON LINE" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi.

2. L'ALBO PRETORIO ON LINE è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

3. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'ALBO PRETORIO ON LINE di questa Istituzione Scolastica.

4. E' facoltà di questa Amministrazione mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'ALBO PRETORIO ON LINE attraverso l'uso di monitor posti in locali dedicati a tale uopo e negli uffici, al fine di rendere fruibile la visualizzazione degli atti pubblicati e in pubblicazione, consentendo così beneficio agli utenti che non posseggono strumentazioni informatiche.

Art. 51 Struttura dell'ALBO PRETORIO ON LINE

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'ALBO PRETORIO ON LINE, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati,

l'ALBO PRETORIO ON LINE è suddiviso in specifiche CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

Art.52 - Responsabile del procedimento di pubblicazione

1. L'Istituto Comprensivo Verdi Cafaro, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

2. I suoi compiti principali sono:

a) Assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente

b) Verificare che le date di "affissione" e "defissione" di ciascun atto vengano indicate in un apposito repertorio;

c) Pubblicare l'atto amministrativo

d) Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione

e) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti"

f) Verificare che la pubblicazione di atti e documenti avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.

3. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità efficacia e perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:

a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato

b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico

c. Preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati

d. Inalterabilità del documento pubblicato

e. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria

f. Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

Art. 53 - Caratteristiche degli atti da pubblicare

1. Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:

- a) devono essere in formato elettronico
- b) devono essere in un formato non modificabile da terzi
- c) devono recare l'indicazione di numero di repertorio, data di pubblicazione, data di scadenza, descrizione e lista degli allegati
- d) devono essere in un formato in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità di cui alla Legge n. 4/2004.

2. Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art.54 - Redazione degli atti da pubblicare

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e proporzionalità si intende che il soggetto che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il soggetto che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).

5. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica baic86300v@istruzione.it unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

- a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme
- b. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione
- c. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo
- d. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione
- e. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art.55 Modalità di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'ALBO PRETORIO ON LINE gli atti adottati dagli organi dell'Istituto ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o all'ALBO PRETORIO ON LINE.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione e le fonti normative: Sezione Categorie Giorni Fonte normativa Delibere Consiglio Istituto 15 gg art. 43 TU 297/1994 Sezione Categorie Giorni Fonte normativa

7. I documenti inseriti vengono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.

8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'ALBO PRETORIO ON LINE, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.

9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.

10. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito

b) il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. 11.

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

12. Su motivata richiesta scritta del soggetto che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

13. L'ALBO PRETORIO ON LINE deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'ALBO PRETORIO ON LINE.

14. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati sono visionabili in un'apposita sezione ("Albo storico"), a meno che la pubblicazione nello storico non sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti.

Art. 56 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. L'accesso agli atti pubblicati all'ALBO PRETORIO ON LINE dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'ALBO PRETORIO ON LINE, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo. 2. La pubblicazione di atti all'ALBO PRETORIO ON LINE, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi: a) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

b) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire

c) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.

Art. 57 - Procedure di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.

2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

Art. 58- Entrata in vigore

Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla delibera. Viene altresì pubblicato sul sito web e sull'ALBO PRETORIO ON LINE.

Disciplina dell'accesso civico

Art 59

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Istituto Comprensivo Verdi-Cafaro di Andria, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto

disposto dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016 cit.

Questa forma di accesso si distingue quindi dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti mentre i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti. Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Alla luce di tale distinzione, il presente regolamento è strutturato in capi per la disciplina delle due diverse modalità di accesso che potranno essere liberamente scelte dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

Art.60– Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Istituto Comprensivo Verdi Cafaro di Andria al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'Istituto Comprensivo Verdi Cafaro, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 61– Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "diritto di accesso ai documenti" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "diritto di accesso civico" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; 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 pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) "interessati all'accesso ai documenti" 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;
- e) "controinteressati all'accesso ai documenti" 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;
- f) "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

g) “controinteressati all’accesso civico” tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

Articolo 62- Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell’Istituto Comprensivo Verdi Cafaro. L’attuazione del diritto di accesso è demandata ai Dirigenti delle articolazioni organizzative per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l’esercizio del diritto d’accesso.

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall’ Istituto Comprensivo Verdi Cafaro e va rivolta al Responsabile del procedimento competente a formare l’atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L’accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l’ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L’accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.

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 dell’Istituto Comprensivo VerdiCafaro .

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 della Pubblica Amministrazione. In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell’accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all’art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 63 - Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell’interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

L’accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti.

Spetta al Dirigente Responsabile valutare il “rango” del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Per l’esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l’interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall’ordinamento come meritevole di tutela). Non è richiesta la motivazione per l’accesso agli atti pubblici. Sono pubblici, nel periodo di affissione all’albo, i Decreti e le Determinazioni dirigenziali dei responsabili delle articolazioni organizzative.

Articolo 64 - Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del servizio/struttura o dell’Ufficio competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l’atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infra-procedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il funzionario da lui delegato, competente all’adozione dell’atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l’accesso e provvede a quanto necessario per l’esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile deve:

a. ricevere la richiesta di accesso;

- b. provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c. decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- d. comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art 65– Modalità di Accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

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 diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Art 66– Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.

La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art67 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.

La richiesta di accesso deve contenere: e. le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;

f. gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;

g. l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;

h. gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;

i. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;

j. l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;

k. l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;

l. la data e la sottoscrizione. Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

Art 68- Notifica ai controinteressati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante telefax, raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Art 69- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

Art 70 - Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82, ed alla allegata tabella A. 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.

Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa.

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così determinati: euro 0,40 a facciata A4, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;• euro 0,80 a facciata A3, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;• euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano oscuramento di dati;• euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano oscuramento di dati;• euro 5,00 per riproduzione su CD;• euro 10,00 per ogni controinteressato, comprensivi delle spese postali, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti necessario effettuare la comunicazione della richiesta mediante racc.A/R.

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante bonifico bancario intestato all'Istituto Comprensivo VERDI CAFARO con indicazione specifica della causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente

Art 71 - Diniego di accesso

Decorsi inutilmente trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, questa si intende respinta. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di: - documenti riguardanti l'attività dell'Istituto Comprensivo VerdiCafaro diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; - documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive; - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Istituto Comprensivo dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Istituto Comprensivo VerdiCafaro specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Art.72 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art 73 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale. In relazione alle

informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Art74 - Archiviazione delle richieste di accesso

Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell' VERDI CAFARO, vigente al momento della richiesta stessa.

Art75– Oggetto dell'accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all' Istituto Comprensivo VerdiCafaro di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall' Istituto Comprensivo Verdi Cafaro ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall' Istituto Comprensivo Verdi Cafaro, sono accessibili ai sensi del presente capo.

Art76 – Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art77 – Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ed è presentata, in alternativa, ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dall' Istituto Comprensivo Verdi Cafaro-

al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Nel caso in cui l'istanza sia stata a lui presentata, Responsabile del procedimento è altresì il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Dirigente dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell' Istituto Comprensivo Verdi Cafaro nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art78 – Notifica ai contro interessati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuta a dare comunicazione

agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente dell'Ufficio provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

Art 79 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell' Istituto Comprensivo Verdi Cafaro (NA) informazioni sull'esito delle istanze.

Art 80 – Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall' art. 23 seguente.

Art81 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art82- Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto Comprensivo Verdi Cafaro che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art83 – Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

Art84 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Istituto Comprensivo VerdiCafaro è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art85- Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni: - L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni; - D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; - D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"; - D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, - 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo" - D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; - D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Articolo 86 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione. L'Istituto Comprensivo VerdiCafaro provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

Regolamento per la stipula di contratti con esperti esterni relativi ad attività di insegnamento

Art. 87 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono

specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 40.

Art. 88 (Condizioni per la stipula dei contratti)

1) L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2) Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare 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.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n° 56/2017.

3) Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

4) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003

Art. 89 (Pubblicazione avvisi di selezione)

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze: dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata
- c) il luogo
- d) il compenso dello specifico incarico da conferire.

Art. 90(Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni)

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione del curriculum, i seguenti titoli:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali)
- 5) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 6) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 7) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti finanziati dal FSE (PON – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 8) esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 9) esperienza di tutor d'aula –

12) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta ;

A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane.

La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo

art. 91 (criteri selezione esperti)

I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione sotto riportata e possono anche essi essere determinati al momento in funzione della tipologia di incarico.

I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

Art. 92 (modalità di selezione esperti e tutor)

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

a) *selezione esperto/tutor interno:*

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 3**.

All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di valutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 5 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso via mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purchè in possesso dei titoli richiesti. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

Nel principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.

b) *Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:* avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 3**.

All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di valutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei

curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purchè in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi,

Con particolare riguardo al reclutamento di ESPERTI, Tutor, Referenti per la valutazione si concordano le seguenti tabelle di valutazione

CRITERI SELEZIONE per L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI/TUTOR - PON FSE Codice identificativo Progetto: 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-54 CUP: J86D17000120006	
TITOLI DI STUDIO	
▪ Laurea vecchio ordinamento o quinquennale attinente alle discipline afferenti al percorso formativo	punti 3 per ogni laurea Max 15 punti
▪ Laurea triennale (nuovo ordinamento) attinente alle discipline afferenti al percorso formativo (si valuta solo in assenza di laurea quinquennale o vecchio ordinamento)	punti 2 per ogni laurea Max 10 punti
▪ Certificazioni informatiche (ECDL. EIPASS...)	punti 2 per ogni certificazione
▪ Corsi di specializzazione, perfezionamento e abilitazioni specifiche attinenti al percorso formativo (master, dottorato di ricerca, SISS, Lingua straniera, certificazioni delle Federazioni sportive, ...)	punti 1 per ogni corso Max 5 punti
TITOLI PROFESSIONALI	
▪ Esperienze pregresse di docenza come esperto PON alunni 1° ciclo di istruzione	punti 5 per ogni esperienza Max 25 punti
▪ Esperienze pregresse di tutor d'aula PON alunni 1° ciclo di istruzione	punti 3 per ogni esperienza Max 15 punti
▪ Conduzione di laboratori specifici per alunni del 1° ciclo attinenti al percorso formativo di almeno 20 ore	Punti 1 per ogni laboratorio Max 5 punti

CRITERI SELEZIONE REFERENTE per la VALUTAZIONE - PON FSE Codice identificativo Progetto: 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-54 CUP: J86D17000120006	
TITOLI DI STUDIO	
• Laurea vecchio ordinamento o laurea quinquennale (nuovo ordinamento)	punti 3 per ogni laurea Max 15 punti
▪ Laurea triennale (nuovo ordinamento) attinente alle discipline afferenti al percorso formativo (si valuta solo in assenza di laurea quinquennale o vecchio ordinamento)	punti 2 per ogni laurea Max 10 punti
▪ Certificazioni informatiche (ECDL. EIPASS...)	Punti 1 per ogni certificazione Max 5 punti
TITOLI PROFESSIONALI	
• Esperienze pregresse di valutatore/facilitatore in PON	punti 5 per ogni esperienza Max 25 punti
Incarichi ricoperti come funzione strumentale o referente per la valutazione	punti 5 per ogni esperienza Max 25 punti

Art. 93 (massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali)

Si distinguono i seguenti casi:

a) *selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):*

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione.

I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v.

ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003

Art. 94–(Stipula del contratto/lettera di incarico)

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003

Art. 95 (Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.L. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- Non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- Necessitano, per la loro complessità, al ricorso di una specifica professionalità esterna.

Art. 96(Incarichi a dipendenti pubblici)

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001

Art. 97 (manifestazioni particolari)

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Art.98 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica

Art.99 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto

E' istituito un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo per gli studenti dell'Istituto Comprensivo VERDI-CAFARO di Andria, i cui genitori ne facciano specifica e motivata richiesta.

Art. 100 -Utilizzo dei fondi

I finanziamenti concessi saranno utilizzati dalla scuola per l'acquisto di testi scolastici ad uso esclusivo degli allievi, le cui famiglie ne abbiano fatto richiesta corredata da dichiarazione ISEE.

Per procedere all'assegnazione la Commissione, prevista dall'art. 6, stilerà un'apposita graduatoria secondo i criteri seguenti:

- 1) si darà priorità all'acquisto dei testi di studio e di consultazione, escludendo gli eserciziari e i libri operativi;
- 2) le richieste saranno collocate in ordine secondo il criterio del "minor reddito (ISEE), maggior punteggio" .
- 3) a parità di punteggio avrà precedenza nell'ordine:

3.a) l'alunno con la media più alta dei voti riportati nel precedente anno scolastico

3.b) la presenza di fratelli/sorelle nello stesso ordine di scuola.

Le domande saranno soddisfatte fino all'esaurimento del finanziamento assegnato all'Istituzione scolastica

Art. 101 -Destinatari

Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano le classi prime delle Scuole Secondarie di primo grado "Pasquale Cafaro" i cui genitori ne abbiano fatto richiesta.

Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.

Art.102 -Modalità di esecuzione del comodato

I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno fare richiesta su modulo predisposto dall'Istituto, firmando contestualmente una dichiarazione di assunzione di responsabilità. I modelli saranno pubblicati nel sito web dell'Istituto e saranno reperibili anche presso la Segreteria della scuola.

Le famiglie saranno informate, tramite circolare del Dirigente Scolastico pubblicata nel sito web dell'Istituto www.icverdicafaro.it

- 1) dell'istituzione del servizio di comodato gratuito dei libri e delle modalità di concessione, compresa la data di presentazione della domanda
- 2) della pubblicazione della graduatoria
- 3) della concessione dei libri in comodato (specificando quanti e quali)
- 4) dei termini di restituzione

Il genitore si impegnerà per iscritto tramite la sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso a custodire i testi con diligenza, possibilmente foderandoli, senza deteriorarli, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Saranno ammesse sottolineature solo a matita, che dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la concreta disponibilità. Materialmente i libri verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari della richiesta di comodato. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi.

Art. 103 -Risarcimento danni

Se non avverrà la restituzione ovvero i testi assegnati risultassero danneggiati, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 104 -Termini di restituzione

Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i testi scolastici fino al termine del periodo d'uso che è fissato non oltre 30 giugno. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta.

Art.105 -Commissione Comodato

- E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento.

-Composizione della Commissione:

- Dirigente Scolastico o suo delegato,

- DSGA o Assistente Amministrativo delegato,
- Il docente vicario con compiti di coordinamento nella scuola secondaria di 1° grado
- Un genitore del Consiglio di Istituto o da questi indicato

-Competenze della Commissione

Coordina le procedure per l'erogazione del comodato/ Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione/ Valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi.

Presso l'ufficio di Segreteria sarà attivato un gruppo di riferimento, coordinato dal DSGA con la collaborazione di un Assistente Amministrativo, con i seguenti compiti: Distribuzione testi/ Compilazione schede individuali/ Ritiro dei testi nei giorni previsti/ Verifica dello stato di conservazione dei testi e consegna alla Commissione di quelli danneggiati.

Regolamento relativo al funzionamento della commissione mensa scolastica

ART. 106 –ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Il comune di Andria e l'IC Verdi-Cafaro istituiscono la **COMMISSIONE MENSA** nello spirito di collaborazione con i cittadini e al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione di un servizio di fondamentale importanza per la comunità amministrata.

ART.107 – COMPITI DELLA COMMISSIONE.

1. I compiti della Commissione Mensa, nell'ambito della refezione scolastica e nell'interesse dell'utenza, sono:

a) formula proposte in merito a:

- modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale. Le variazioni dovranno poi essere approvate dai responsabili competenti dell'U.L.S.S. territoriale;
- progetti migliorativi in relazione a locali e strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pranzo, visto come momento di piacevole scambio nei rapporti tra bambini, in un contesto di altrettanto piacevole rapporto con il cibo;
- tempi e modalità della distribuzione;
- iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola e l'Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale delle mense;

b) verifica che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù;

c) verifica la qualità delle forniture alimentari, e le modalità di preparazione di cibi, secondo quanto previsto nelle tabelle alimentari e nelle articolazioni del menù;

d) verifica la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a causa di forza maggiore;

2. La Commissione Mensa opererà, secondo i compiti e gli scopi sopra indicati, nelle mense delle seguenti strutture: Scuola dell'Infanzia, , Scuola Secondaria di primo grado /.

ART.108 - COMPONENTI DELLA COMMISSIONE.

La Commissione è composta da :

- un rappresentante del Comune
- dal nutrizionista della ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica
- 1 rappresentante dei genitori di bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- 1 rappresentante dei genitori di bambini frequentanti la Scuola primaria;
- 1 rappresentante del corpo docente della Scuola dell'infanzia e della Scuola secondaria di 1° grado;

ART. 109– NOMINE

1. I rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria vengono nominati ad inizio anno scolastico in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di sezione.
2. I rappresentanti dei genitori vengono eletti nella riunione di inizio anno in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di classe.
3. I rappresentanti di classe possono essere anche rappresentanti della Commissione mensa su espressa volontà dei genitori durante le succitate votazioni.
4. I rappresentanti del corpo docente vengono indicati dalla competente Direzione Scolastica e nominati nella prima riunione di inizio anno scolastico del Consiglio di Istituto entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico.
5. I rappresentanti del comune vengono nominati dal Sindaco all'inizio di ogni anno scolastico.
6. Tutte le nomine di cui ai commi precedenti devono essere trasmesse al Responsabile dei servizi alla persona del comune entro 10 giorni dalla loro formalizzazione.
7. Il Responsabile dei servizi amministrativi, nei dieci giorni successivi, con propria determinazione, riassumerà tutte le nomine pervenute.

ART. 110 - ORGANI DELLA COMMISSIONE

1. Gli organi della Commissione sono:

✓ **Il Presidente:** viene nominato all'interno della commissione nel corso della prima riunione. Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della commissione mensa.

Il Segretario: Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato comunale, con le seguenti mansioni:

- a) redigere verbali delle sedute;
- b) fornire ai componenti documenti ed informazioni, nel rispetto della normativa vigente, riguardanti gli argomenti all'ordine del giorno.

I membri della Commissione mensa possono compiere sopralluoghi nelle mense scolastiche per massimo tre volte nell'arco di un anno scolastico, salvo deroghe concesse congiuntamente dalla scuola e dal Comune per motivazioni di carattere eccezionale ed urgente. I sopralluoghi servono per verificare le modalità della distribuzione e la corrispondenza dei cibi al menù previsto, anche attraverso assaggi che saranno effettuati secondo le prescrizioni indicate nell'articolo seguente..

ART. 111 - VISITE DI CONTROLLO PRESSO LE MENSE SCOLASTICHE

I sopralluoghi possono essere effettuati anche da un solo componente della commissione, previa richiesta scritta e motivata, da inoltrarsi congiuntamente al dirigente scolastico e all'Amministrazione comunale. L'autorizzazione verrà rilasciata congiuntamente da entrambi gli enti a cui è stata inoltrata.

La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni lavorativi prima del periodo in cui si intende effettuare il sopralluogo; tale periodo non dovrà superare i 10 giorni lavorativi consecutivi dalla data dell'autorizzazione. Possono compiere i sopralluoghi solo i componenti della Commissione mensa.

I soggetti che accedono alla scuola per il sopralluogo devono qualificarsi presso il personale operante.

Durata del sopralluogo: da mezz'ora prima della distribuzione a mezz'ora dopo la fine del pasto.

Locali: si può accedere ai soli locali adibiti alla refezione e alla cucina. L'assaggio si effettua richiedendo all'operatore una contenuta quantità di cibo; l'operazione si svolgerà senza alcun contatto con le attrezzature ed i contenitori.

Regolamento concessione dei locali scolastici

Art 112 Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

Gli edifici e Le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune, in quanto Ente proprietario, ha facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate.

Le autorizzazioni devono stabilire le modalità e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, alla igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.

Art. 113– Principi fondamentali:

a) 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;
- coerente con le specificità del POF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

b) L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

- utilizzazioni temporanee
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

c) Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto al Dirigente scolastico e al Consiglio di Istituto, che la vaglierà e fornirà risposta, poi scritta e trasmessa al richiedente dalla segreteria della scuola.

Art. 114- Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni: DPR n° 616 del 24/7/1977; Legge n° 517 del 4/8/1977; Legge n° 216 del 17/7/1991.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo 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 i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF.

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.

Art. 115 - 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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 116- Doveri del Concessionario:

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente scolastico e Referente esterno);
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso 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;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e a risarcire la scuola dei danni arrecati;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;

- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto nell'aula;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione; ;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- 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.
- esibire apposita polizza assicurativa.

Art. 117 - Oneri a carico della scuola:

Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- la programmazione delle attività; - la pulizia di ogni ambiente utilizzato. Sono a carico della scuola: - la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

Art. 118- Usi incompatibili e divieti particolari:

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di: - fumare; - accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati; - utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati; - vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche; - consumare cibi o bevande in spazi non specificatamente destinati a tale scopo (refettorio per mensa scolastica); - installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica; - lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute. In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 119 - Atto e Procedura per la concessione:

La richiesta di concessione dei locali scolastici (rivolte sia al Dirigente Scolastico sia all'Ente Locale) devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica con i seguenti tempi e modalità:

- entro il 30 giugno per ottenere la concessione di locali per l'intero anno scolastico successivo;
- almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta per concessioni di breve durata (fino a un massimo di 5 giorni lavorativi)

La richiesta dovrà contenere:

- 1.L'indicazione del soggetto richiedente,
- 2.Il preciso scopo della richiesta ed eventuale progetto, le generalità della persona responsabile.
- 3.La dichiarazione in cui il responsabile garantisce che il personale impiegato per il servizio possiede i requisiti morali e professionali e non ha procedimenti penali passati e correnti;

4. Il periodo richiesto (indicando esplicitamente giorni e orari), il numero dei locali richiesti, la tipologia di ciascun locale, il plesso in cui lo stesso è ubicato;

5. La dichiarazione di garantire la pulizia dei locali e la sorveglianza degli stessi durante lo svolgimento dell'attività.

Per la concessione dei locali per l'intero anno scolastico deciderà con delibera il Consiglio di Istituto

Per le concessioni di breve durata (fino a un massimo di 5 giorni lavorativi) il Consiglio di Istituto demanda al Dirigente Scolastico la verifica della compatibilità con le norme del presente regolamento.

Se il riscontro darà esito negativo il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato alla sottoscrizione della convenzione.

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

Art. 120 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici:

A fronte di concessione dei locali scolastici per attività gratuite svolte da persone esterne alla scuola non sono previste quote di contribuzione da parte del Concessionario, se non e/o donazione liberale (erogazione su conto corrente dell'Istituto o donazione di materiale didattico o carta da fotocopie o toner per stampante).

L'utilizzo dei locali da parte dell'Ente locale proprietario degli immobili è gratuito.

Per iniziative svolte da esterni con attività a pagamento nei locali richiesti alla scuola si stabilisce che una percentuale delle iscrizioni pari al 10% sia riservata in forma gratuita agli alunni frequentanti la scuola.

Ogni concessione non occasionale di locali scolastici sarà comunicata all'Ente proprietario, affinché l'Ente locale proprietario dell'immobile possa eventualmente determinare il valore delle quote da pagare per l'utilizzo delle sale, in funzione dei maggiori costi da quest'ultimo sostenuti per la fornitura dei servizi essenziali (luce, riscaldamento, ecc.).

Art. 121 - Decadenza, Revoca, Recesso:

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario, oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella presente convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte. Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'istituto scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

Regolamento istituzione albo volontari

Art. 122 – Finalità

l'istituto ritiene la partecipazione ed il volontariato dei genitori e della più vasta comunità civile e sociale un metodo per la costruzione della scuola come comunità educante.

Art. 123 – Albo volontari

Fanno parte dell'Albo dei Volontari i genitori, i nonni, gli alunni della scuola, i docenti in pensione e qualunque altra persona della comunità che, a vario titolo, svolga azione di volontariato all'interno dell'istituzione scolastica.

Art. 124– Attività

Le attività che possono essere svolte dai volontari vengono di seguito descritte a titolo esemplificativo:

- Gestione dei servizi bibliotecari
- Supporto alle attività didattiche sia interne che esterne all'edificio scolastico
- Attività di tutoraggio agli alunni in difficoltà d'apprendimento
- Manutenzione dei cortili delle strutture di gioco e cura del relativo verde
- Piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi
- Piccole riparazioni (falegnameria...)
- Piccole manutenzioni eseguibili esclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico
- Allestimento, montaggio e gestione dei punti di ristoro,
 - predisposizione degli spazi ludici, laboratoriali e ricreativi durante e in preparazione alle feste realizzate negli edifici scolastici e loro pertinenze

Art. 125– Gratuità della prestazione

L'attività di volontariato si intende prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario. La collaborazione svolta dal volontario non può essere in alcun modo retribuita.

Art. 126 – Modalità di iscrizione

L'iscrizione all'Albo dei Volontari avviene esclusivamente tramite compilazione di apposito modulo scritto e compilato in ogni sua parte.

Art. 127 – Durata dell'iscrizione

L'iscrizione all'Albo per genitori e nonni dura per l'intero periodo di permanenza dell'alunno di riferimento nella scuola, salvo richiesta di cancellazione da parte degli interessati; per i restanti volontari l'iscrizione è annuale, salvo possibile richiesta di confermare l'iscrizione per l'anno scolastico successivo.

Art. 128 – Copertura assicurativa

I volontari, a partire dall'inizio della loro attività, per tutta la durata e per le effettive ore in cui saranno impegnati, dovranno essere coperti da un polizza di assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile verso Terzi, connessa allo svolgimento dell'incarico. Detti costi assicurativi saranno a carico della Scuola.

Art. 129 – Doveri del volontario

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza, in conformità dell'interesse pubblico e in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- comunicare all'Istituto (caso di volontario individuale) e con il Referente (caso del volontariato di gruppo) eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali, di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro;
- segnalare al responsabile di plesso tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedano modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.

2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità.

Art. 130– Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico.

2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva accettazione del presente regolamento.

Approvazione – modifica– reclami e durata del regolamento

Art 131

Il Regolamento di Istituto viene approvato, in seguito a regolare delibera, dal Consiglio di Istituto, e conserva la sua validità fino a nuove eventuali modifiche.

Art 132 MODIFICA

Il Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico propone o approva eventuali modifiche o integrazioni resesi necessarie.

Art 133 PROCEDURA DEI RECLAMI

1. I provvedimenti adottati dal Consiglio di Istituto divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. 2. Entro tale termine, chiunque abbia interesse, può proporre reclamo al Dirigente Scolastico in forma scritta, precisando generalità, indirizzo e dichiarazione di responsabilità. 3. Dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, il D.S.

attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, risponde in forma scritta, nel termine di trenta giorni. 4. Gli atti divengono definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

Art 134 PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Regolamento di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° _____ è affisso all'ALBO PRETORIO ON LINE DELLA SCUOLA, pubblicato sul sito web www.icverdicafaro.gov.it.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

- La scuola si prende cura della crescita degli studenti sotto il profilo umano e culturale, al fine di formare cittadini sani e competenti
- La scuola, pertanto, in quanto comunità di dialogo e di esperienza sociale, opera in collaborazione con le famiglie, per assicurare il rispetto delle regole e di impegni precisi e condivisi, informati ai valori etici e democratici

Visto il DM n. 5843 /A3 del 16/10 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visti i DPR n. 249 del 24/06/1998 e DPR n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il DM n.30 del 15/04/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

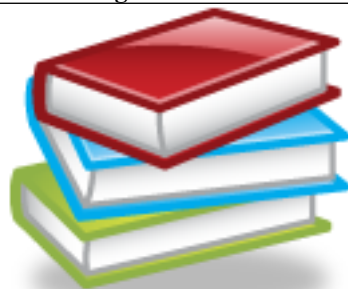
<p>L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E I DOCENTI</p> <p>al fine di garantire itinerari di apprendimento significativi e promuovere sane relazioni</p>	<p>SI IMPEGNANO A:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Essere puntuali all'ingresso e durante il cambio dell'ora▪ Presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato al contesto e al ruolo▪ Assumere un contegno dignitoso (non masticare chewing gum, non apostrofare)▪ Non utilizzare il cellulare nella scuola▪ Favorire un clima positivo, attraverso lo scambio di idee e la fattiva collaborazione tra le varie componenti▪ Rispettare gli alunni, le famiglie e tutto il personale della scuola, attraverso atteggiamenti coerenti e imparziali▪ Creare un clima sereno di solidarietà e collaborazione, attraverso interventi mirati a promuovere sane relazioni e assunzione di responsabilità▪ Predisporre all'ascolto, non assumere atteggiamenti aspri, non avvilire l'alunno, essere espliciti e chiari nella comunicazione▪ Fornire un servizio che garantisca il rispetto della riservatezza e la tutela della privacy▪ Illustrare agli alunni gli obiettivi educativi e didattici dei percorsi, nonché tempi e modalità di attuazione, al fine di renderli partecipi e responsabili▪ Armonizzare il carico di lavoro e rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento degli studenti▪ Mettere in atto interventi di recupero e potenziamento per rimuovere gli ostacoli alla formazione e per coltivare le eccellenze▪ Valutare sistematicamente con criteri espliciti e trasparenti▪ Correggere e consegnare le verifiche con tempestività▪ Informare studenti e famiglie degli interventi educativi programmati e del livello di apprendimento raggiunto▪ Supportare l'alunno nelle scelte scolastiche e professionali, attraverso percorsi orientanti▪ Conoscere e rispettare le norme di sicurezza degli ambienti e le modalità di evacuazione
---	---

<p>LO STUDENTE</p> <p><i>al fine di assicurare a se stessi un bagaglio di competenze per la vita ed un valido ruolo sociale</i></p>	<p>SI IMPEGNA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arrivare in orario a scuola e frequentare le lezioni con regolarità ▪ Conoscere e rispettare le norme e i comportamenti da osservare, nonché le sanzioni disciplinari previste; riconoscere il valore educativo delle stesse ▪ Presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato al contesto ▪ Assumere un contegno dignitoso (non masticare chewing gum, essere composti) ▪ Non usare mai il cellulare o altro materiale estraneo alla attività didattica ▪ Lasciare l’aula solo se autorizzati dal docente ▪ Informare puntualmente la famiglia delle comunicazioni scolastiche e far firmare, per presa visione, i giudizi, gli avvisi, le autorizzazioni ▪ Partecipare ascoltando, intervenendo in modo ordinato, segnalando le difficoltà emerse ▪ Rispettare le consegne affidate dai docenti entro i termini stabiliti ▪ Riconoscere il ruolo educativo dei docenti e di tutti gli operatori scolastici e metterli nelle condizioni di operare serenamente ▪ Conoscere l’offerta formativa proposta e partecipare con responsabilità alla vita della scuola ▪ Comportarsi educatamente con i compagni, il Dirigente Scolastico, i docenti e tutti gli operatori scolastici ▪ Rispettare le diversità personali e culturali, nonché la sensibilità altrui ▪ Evitare atteggiamenti discriminatori, canzonatori e razzisti ▪ Rispettare gli spazi comuni e impegnarsi per ripristinarli collettivamente ▪ Rispettare gli arredi e le attrezzature di laboratorio ▪ Attrezzarsi di strumenti per lavorare in modo utile e non appropriarsi del materiale altrui ▪ Conoscere e rispettare le norme di sicurezza degli ambienti e non assumere comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.
<p>LA FAMIGLIA</p> <p><i>per costruire una efficace alleanza educativa con la scuola</i></p>	<p>SI IMPEGNA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informarsi sulle regole comportamentali e disciplinari della scuola e attivarsi affinché i propri figli le rispettino (ivi compresi il divieto d’uso dei cellulari, il codice di comportamento e il regolamento disciplinare) ▪ Riconoscere il valore educativo delle sanzioni e accettare i risarcimenti irrogati ▪ Far rispettare l’orario di ingresso a scuola e vigilare sulla regolare frequenza dei figli ▪ Giustificare assenze e ritardi nei modi previsti ▪ Firmare le comunicazioni scuola/famiglia con tempestività ▪ Conoscere le proposte formative, riconoscere e rispettare il valore formativo della scuola ▪ Seguire l’andamento scolastico dei propri figli (rendimento e comportamento), attraverso gli incontri di informazione individuali e collegiali promossi dalla scuola ▪ Vigilare e verificare che i propri figli adempiano assiduamente ai propri doveri di studio, anche a casa ▪ Collaborare in modo costruttivo all’azione educativa dei docenti, con il dialogo costante ▪ Partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della scuola (riunioni, assemblee, iniziative culturali) ▪ Accettare di ripristinare ambienti e attrezzature di uso collettivo compromessi da incuria e disattenzione ▪ Risarcire la scuola per qualsiasi danno arrecato a persone o cose, durante lo svolgimento delle attività scolastiche

REGOLAMENTO della BIBLIOTECA SCOLASTICA

BIBLIOTECA MAGISTRALE “M. MONTESSORI”
BIBLIOTECHE ALUNNI - “LA SIRENETTA” (SCUOLA PRIMARIA)
- “FALCONE- BORSELLINO” (SCUOLA SECONDARIA DI
PRIMO GRADO)

INDICE		
INTESTAZIONE	Pag.	1
INDICE	Pagg.	2-3
MISSION	Pag.	4
CAPITOLO PRIMO: ISTITUZIONI E FINALITA' DEL SERVIZIO	Pag.	5
Art. 1 Compiti della biblioteca	Pag.	5
Art. 2 Servizi della biblioteca	Pag.	5
CAPITOLO SECONDO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE	Pag.	6
Art. 3 Il Personale	Pag.	6
Art. 4 Direzione del servizio	Pag.	6
CAPITOLO TERZO: PATRIMONIO E BILANCIO	Pag.	6
Art. 5 Patrimonio della biblioteca	Pag.	6
Art. 6 Gestione amministrativa e finanziaria	Pag.	6
CAPITOLO QUARTO: SERVIZIO AL PUBBLICO E NORME PER L'USO DELLA BIBLIOTECA	Pag.	7
Art. 7 Apertura al pubblico	Pag.	7
Art. 8 Consultazione in sede	Pag.	7
Art. 9 Prestito a domicilio	Pag.	7
Art. 10 Condizioni e modalità di prestito	Pag.	8
Art.11 Gratuità dei servizi	Pag.	8
Art. 12 Uso dei locali della biblioteca per altre attività	Pag.	8
CAPITOLO QUINTO: I DIRITTI DELL'UTENTE NELL'ACCESSO AI SERVIZI	Pag.	8
Art. 13 Principi del servizio pubblico e informazione degli utenti	Pagg.	8-9
CAPITOLO SESTO: DISPOSIZIONI FINALI	Pag.	9
Art. 14 Entrata in vigore del Regolamento	Pag.	9
Art. 15 Modifiche al presente Regolamento	Pag.	9



MISSION

“La Biblioteca Scolastica fornisce libri, servizi e risorse per l'apprendimento che consentono a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e di uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo, con legami con il più ampio sistema bibliotecario e informativo Il personale della biblioteca offre il suo aiuto per utilizzare i libri e le altre fonti di informazioni..... completando ed arricchendo il contenuto dei manuali e degli altri sussidi scolastici, e integrando i metodi didattici. E' stato dimostrato che, quando bibliotecari ed insegnanti lavorano insieme, gli studenti raggiungono livelli più alti nell'alfabetizzazione, nella lettura, nell'apprendimento, nel problemsolving e nelle abilità relative alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.”

(Da: “manifesto UNESCO sulla Biblioteca Scolastica” 1999)

Le biblioteche vogliono pertanto offrire alla comunità scolastica e a tutti gli utenti adeguati strumenti per la lettura, la documentazione, l'informazione e la ricerca, per favorire l'acquisizione di un consapevole pensiero critico e per contribuire al conseguimento degli obiettivi educativi e formativi dell'istituto. Le specifiche finalità della Biblioteca Scolastica, nella quale convivono le radici della tradizione e gli strumenti di informazione offerti dalle moderne tecnologie, sono:

- garantire il diritto di accostarsi direttamente a testi, informazioni e documenti;
- promuovere il gusto per la lettura e la ricerca.

Esse si configurano come:

- **Luogo che promuove la lettura come piacere sia individuale che di gruppo;**
- **Luogo di incontro tra bambini, ragazzi, insegnanti, famiglie;**
- **Luogo di animazione in collaborazione con il territorio;**
- **Luogo per l'informazione e la documentazione;**
- **Luogo come centro per lo sviluppo della didattica (laboratorio didattico);**
- **Fulcro dellacultura.**

CAPITOLO PRIMO: ISTITUZIONI E FINALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 1. COMPITI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Scolastica è un servizio che, all'interno della missione tracciata dal Manifesto IFLA – UNESCO , si propone i seguenti scopi:

1. promuovere la cultura della Biblioteca-Centro di documentazione;
2. portare la Biblioteca al centro della didattica e farla diventare parte integrante del processo educativo;
3. sensibilizzare gli alunni, i docenti e le famiglie all'uso della Biblioteca come laboratorio didattico e come spazio partecipato dove trovare molti libri, fermarsi a leggere e a consultare, prendere libri in prestito, partecipare a laboratori e progetti, svolgere attività di ricerca (anche in rete), apprendere;
4. fornire equamente i servizi della Biblioteca Scolastica a tutti i membri della comunità scolastica senza nessuna distinzione;
5. organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
6. proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
7. garantire la tutela del materiale bibliografico;
8. incrementare il patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere a stampa, di materiale audiovisivo e mediante l'abbonamento a giornali e riviste on-line;
9. attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, per promuovere la lettura.

ART. 2. SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale, consistente in attrezzature informatiche.

La Funzione Strumentale ed il Referente catalogano il patrimonio librario con l'utilizzo del software ARGO. Tale catalogazione consente (ad ultimazione avvenuta) una consultazione per autori, titoli e soggetti. I libri saranno sistemati in scaffali secondo la Classificazione Decimale del Dewey.

La Funzione Strumentale, insieme al Referente, riferirà al corpo docenti di eventuali attività culturali di cui verrà a conoscenza, curerà rapporti e collegamenti con enti presenti sul territorio, come librerie, biblioteche, autori e artisti, altre scuole, associazioni ... cercherà, inoltre, di rendere più stretto il rapporto con la Biblioteca Comunale di Andria.

CAPITOLO SECONDO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 3. IL PERSONALE

Il personale della Biblioteca è costituito dalla Funzione Strumentale su nomina del Dirigente Scolastico e delibera del Collegio dei Docenti e dalla Referente.

ART. 4. DIREZIONE DEL SERVIZIO

La responsabilità della Biblioteca è affidata alla Funzione Strumentale e al Referente, a cui competono la gestione bibliotecaria secondo quanto stabilito nella nomina a tale incarico. In particolare curano la catalogazione interna dei libri e del materiale della Biblioteca e la sistemazione funzionale dei materiali; redigono il Regolamento della Biblioteca; organizzano il prestito materiali; raccolgono e selezionano proposte di nuovi acquisti; curano la corretta conservazione dei materiali; raccolgono e diffondono i materiali e i progetti inerenti l'attività di diffusione del "piacere della lettura"; interagiscono con DSGA e DS per gli aspetti organizzativo-finanziari; operano il monitoraggio e la valutazione del servizio reso; partecipano a iniziative di formazione inerenti; curano ogni altra iniziativa riferibile all'ambito dell'attività bibliotecaria; documentano l'attività svolta.

CAPITOLO TERZO: PATRIMONIO E BILANCIO

ART. 5. PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da: materiale libraio e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio; da attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.

ART. 6. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

I Responsabili della Biblioteca coordineranno l'attività amministrativa e finanziaria con il DS e il DSGA. Pertanto l'acquisto di materiale librario, multimediale e d'ufficio avverrà su proposta scritta dei Responsabili e dopo l'approvazione del DS e del DSGA, vista la disponibilità di fondi.

CAPITOLO QUARTO: SERVIZIO AL PUBBLICO E NORME PER L'USO DELLA BIBLIOTECA

ART. 7. APERTURA AL PUBBLICO

La Biblioteca è aperta per circa nove mesi all'anno (da novembre a luglio) nei giorni stabiliti e sulla base delle risorse umane a disposizione. Per l'anno scolastico 2014/2015, avverrà secondo il seguente orario:

Edificio Cafaro

Biblioteca "Falcone – Borsellino":

Edificio Verdi

Biblioteca Magistrale: durante le ore previste per la programmazione quindicinale contattando l'insegnante responsabile.

Biblioteca “La Sirenetta”: • il lunedì dalle ore 10,00 alle ore 11,00

• il giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,00

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti.

In Biblioteca occorre mantenere il silenzio, osservare un comportamento di rispetto verso le persone, i libri e gli oggetti in essa presenti.

Nella sala di lettura non è consentito mangiare o sostare senza motivo.

ART. 8. CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione del materiale librario è coadiuvato dal personale di servizio. Per evitare danni al materiale, anche se dovuti a semplice distrazione, durante la consultazione è ammesso solo l'uso della matita. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

ART. 9. PRESTITO A DOMICILIO

Sono ammessi al prestito tutti gli allievi della S.S. di I° Grado “P. Cafaro” e della S. P. “G. Verdi” ; tutti i docenti in servizio presso l'Istituto Comprensivo.

Il prestito è gratuito.

ART. 10. CONDIZIONI E MODALITA' DI PRESTITO

Tutti i libri presenti nella Biblioteca possono essere dati in prestito. Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati. Gli utenti sono altresì tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza concordata. Di regola non viene concesso in prestito più di un volume per volta. In base a criteri di opportunità, i Responsabili della Biblioteca hanno facoltà di derogare a questa regola. La durata del prestito è di norma determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un periodo di tempo non superiore a 20 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

In caso di smarrimento o deterioramento del volume preso in prestito il responsabile del danno è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dai Responsabili della Biblioteca in base al prezzo aggiornato di catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

ART. 11. GRATUITA' DEI SERVIZI

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti.

ART. 12. USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

L'uso dei locali della Biblioteca è consentito per attività didattiche non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca e della Scuola (lettura attiva, incontri con l'autore ...) e deve essere preventivamente concordato con i Responsabili.

CAPITOLO quinto: i diritti dell' utente nell'accesso ai servizi

ART. 13. PRINCIPI DEL SERVIZIO PUBBLICO E INFORMAZIONE DEGLI UTENTI

L'erogazione dei servizi della Biblioteca scolastica dell'Istituto Comprensivo “Verdi – Cafaro” deve essere ispirata a principi di eguaglianza, continuità, efficienza ed efficacia. Il personale addetto conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti. La Biblioteca assicura la piena informazione all'utenza sui servizi predisposti e sulle loro modalità di fruizione.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento. Tutte le variazioni e le novità intervenute successivamente, con particolare riguardo ad eventuali cambiamenti di orario, destinazione d'uso

delle sale, ecc. saranno tempestivamente comunicate. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti, e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché fornire indicazioni per il miglioramento dei servizi.

CAPITOLO SESTO: Disposizioni finali

ART. 14. ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'inserimento nel POF e sarà vigente per tutto l'anno scolastico.

ART. 15. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

~~Ogni modifica al presente regolamento potrà avvenire nel successivo anno scolastico e dovrà essere inserita nel~~

E- Safety Policy

Indice

1.

- 1.1
- 1.2
- 1.3

Policy all'intera comunità scolastica.

1.4 Gestione delle infrazioni alla Policy.

1.5 Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.

1.6 Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

2. Formazione e Curricolo

2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti.

2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.

2.3 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali.

2.4 Sensibilizzazione delle famiglie.

3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola.

3.1 Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.

3.2 Gestione accessi

3.3 Sito web della scuola

3.4 Social network

3.5 Protezione dei dati personali

4. Strumentazione personale

4.1 Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

4.2 Per i docenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..



Introduzione

Scopo della Policy.

Ruoli e Responsabilità.

Condivisione e comunicazione della

4.3 Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc.

5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

5.1 Prevenzione

5.1.1 Rischi

5.1.2 Azioni

5.2 Rilevazione

5.2.1 Che cosa segnalare

5.2.2 Come segnalare: quali strumenti e a chi.

5.3 Gestione dei casi

- Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.

1. Introduzione

1.1 Scopo della Policy

Il documento vuole presentare in maniera chiara ed esaustiva le linee guida dell'Istituto Comprensivo "G. Verdi - P. Cafaro" in materia di:

- utilizzo consapevole delle TIC nella didattica e negli ambienti scolastici;
- prevenzione/gestione di situazioni problematiche relative all'uso delle tecnologie digitali.

La nostra scuola ha aderito al progetto **GENERAZIONI CONNESSE**, promosso dal MIUR in collaborazione con la Comunità Europea, ed ha elaborato il presente documento in conformità con le **LINEE DI ORIENTAMENTO** per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in collaborazione con il Safer Internet Center per l'Italia.

Occorre premettere che:

- a) il progetto "Generazioni connesse" sarà inserito nel nostro Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le azioni preventivate nel Piano d'Azione (prodotto nel mese di luglio 2017) della nostra scuola, visto il loro elevato numero e la complessità di alcune di esse, verranno portate avanti progressivamente nei prossimi anni;
- b) le attività di promozione all'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica costituiscono un tema centrale per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale e sono già previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in particolare nel progetto predisposto dall'animatore digitale.

1.2 Ruoli e Responsabilità

Nell'ambito di questa policy sono individuati i seguenti ruoli e le principali responsabilità correlate:

Dirigente scolastico:

- ✓ garantire la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e la tutela dell'immagine di tutti i membri della comunità scolastica;
- ✓ garantire ai propri docenti una formazione di base sulle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) che consenta loro di possedere le competenze necessarie all'utilizzo di tali risorse;
- ✓ garantire l'esistenza di un sistema che consenta il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on line.

Animatore digitale, come da PNSD:

- ✓ *Formazione interna* - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- ✓ *Coinvolgimento della comunità scolastica* - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- ✓ *Creazione di soluzioni innovative* - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; adozione di metodologie comuni; informazione su innovazioni esistenti in altre

scuole; laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- ✓ assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, gli interventi di manutenzione richiesti da cattivo funzionamento e/o danneggiamento della dotazione tecnologica dell'Istituto, controllando al contempo che le norme di sicurezza vengano rispettate;
- ✓ curare la registrazione dei disservizi e delle problematiche relative alla rete e all'uso del digitale segnalate dai docenti, provvedendo all'intervento del personale tecnico di assistenza.

Docenti:

- ✓ provvedere personalmente alla propria formazione/aggiornamento sull'utilizzo del digitale con particolare riferimento alla dimensione etica (tutela della privacy, rispetto dei diritti intellettuali dei materiali reperiti in Internet e dell'immagine degli altri: lotta al cyberbullismo);
- ✓ sviluppare le competenze digitali degli alunni e fare così in modo che conoscano e seguano le norme di sicurezza nell'utilizzo del web e utilizzino correttamente le tecnologie digitali sia a scuola sia nelle attività didattiche extracurricolari;
- ✓ segnalare prontamente alle famiglie eventuali problematiche emerse in classe nell'utilizzo del digitale e stabilire comuni linee di intervento educativo per affrontarle;
- ✓ segnalare al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori eventuali episodi di violazione delle norme di comportamento stabilite dalla scuola, avviando le procedure previste in caso di violazioni.

Allievi:

- ✓ ascoltare e seguire le indicazioni fornite dai docenti per un uso corretto e responsabile delle tecnologie digitali, attuando le regole di e-safety per evitare situazioni di rischio;
- ✓ chiedere l'intervento dell'insegnante e/o dei genitori nello svolgimento dei compiti a casa per mezzo del digitale, qualora insorgano difficoltà o dubbi nel suo utilizzo.

Genitori:

- ✓ contribuire, in sinergia con il personale scolastico, alla sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in rete;
- ✓ incoraggiare l'impiego delle ICT da parte degli alunni nello svolgimento dei compiti a casa, controllando che tale impiego avvenga nel rispetto delle norme di sicurezza;
- ✓ agire in modo concorde con la scuola per la prevenzione dei rischi e l'attuazione delle procedure previste in caso di violazione delle regole stabilite.

1.3 *Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica*

Per evitare che l'adozione di questa policy rappresenti un mero atto formale, l'Istituto si impegna a prendere spunto da essa come base di partenza per una serie di azioni e iniziative.

Per il personale scolastico:

- Le norme adottate dalla scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo del digitale saranno discusse negli organi collegiali (collegio docenti, riunioni di dipartimento, consigli di classe) e rese note all'intera comunità scolastica tramite pubblicazione del presente documento sul sito web della scuola.
- Il personale della scuola riceverà un'adeguata informazione/formazione sull'uso sicuro e responsabile di internet, attraverso materiali resi disponibili anche sul sito web della scuola.

Per gli studenti:

- All'inizio dell'anno, in occasione della illustrazione del regolamento d'istituto agli alunni da parte dei docenti, verrà presentata questa policy, insieme ai regolamenti correlati.
- Nel corso dell'anno saranno dedicate da ciascun docente alcune lezioni alle buone pratiche per un utilizzo sicuro del digitale, con specifico riferimento ai rischi della rete e alla lotta al cyberbullismo.

Per i genitori:

- l'organizzazione di incontri di sensibilizzazione sul tema della sicurezza informatica e di informazione circa i comportamenti da monitorare o da evitare.

1.4 *Gestione delle infrazioni alla Policy*

In relazione a quanto specificato in questa policy le infrazioni saranno gestite in modo graduale rispetto alla gravità dell'infrazione e, nel caso degli alunni, anche rispetto alla loro età.

Infrazioni degli alunni

È bene che i docenti introducano, preventivamente, attività laboratoriali miranti a sviluppare nei loro alunni una sempre maggiore consapevolezza dei rischi legati a un uso imprudente e improprio del web e che forniscano loro, ogni qualvolta avvenga un'infrazione alle regole stabilite, gli strumenti per affrontare le conseguenze dei loro errori.

I provvedimenti disciplinari da adottare da parte del consiglio di classe nei confronti dell'alunno che ha commesso un'infrazione alla policy (in proporzione sia all'età dello studente sia alla gravità dell'infrazione commessa) saranno i seguenti:

- ✓ richiamo verbale;
- ✓ sanzioni estemporanee commisurate alla gravità della violazione commessa (assegnazione di attività aggiuntive da svolgere a casa su temi di Cittadinanza e Costituzione; divieto temporaneo di prendere parte alla ricreazione e simili);
- ✓ nota informativa sul diario ai genitori;
- ✓ convocazione dei genitori per un colloquio con l'insegnante;
- ✓ convocazione dei genitori per un colloquio con il Dirigente scolastico.

Infrazioni del personale scolastico

Le infrazioni alla policy da parte del personale scolastico possono riguardare sia la mancata osservanza delle regole sulla gestione della strumentazione, sia la mancata sorveglianza e pronto intervento nel caso di infrazione da parte degli alunni.

Nel primo caso la gravità si valuta sull'esposizione al rischio procurata agli alunni, nel secondo caso sul danno per la non tempestiva attivazione delle azioni qui indicate.

La gestione delle infrazioni in quest'ambito ricade nella disciplina contrattuale.

Infrazioni dei genitori

Compito precipuo dei genitori è supportare gli insegnanti e il personale scolastico nel riconoscimento e nella costruzione di azioni di contrasto efficaci ai principali rischi rappresentati dalla navigazione in internet di utenti molto giovani e spesso poco accorti. Nel caso di infrazione si prevedono interventi, rapportati alla sua gravità, che vanno dalla semplice comunicazione del problema alla convocazione da parte dell'insegnante di classe o del Dirigente Scolastico.

1.5 *Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento*

Il monitoraggio dell'implementazione della Policy avverrà:

- ✓ alla fine di ogni anno scolastico, contestualmente al Rapporto di Autovalutazione e sulla base dei casi problematici riscontrati e della loro gestione;
- ✓ all'inizio di ogni anno scolastico, contestualmente alla revisione del PTOF, a cura del Dirigente scolastico, dell'Animatore digitale e dei collaboratori del Dirigente, a seguito di verifica atta a constatare l'insorgenza di nuove necessità e la revisione di tecnologie esistenti.

1.6 *Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti*

Il presente documento si integra pienamente con obiettivi e contenuti dei seguenti documenti, che specificano il contesto di attuazione delle politiche dell'Istituto Comprensivo per un uso efficace e consapevole del digitale nella didattica:

- ✓ PTOF, incluso il piano per l'attuazione del PNSD;
- ✓ Regolamento interno d'istituto;

La policy richiede l'integrazione con l'inserimento delle seguenti norme:

UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA, DELLE POSTAZIONI DI LAVORO E DELL' UTILIZZO DI INTERNET

Disposizioni sull'uso del laboratorio

1. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.
2. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.
3. Quando un insegnante, da solo o in classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso delle postazioni informatiche. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
4. L'ingresso degli allievi nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante.
5. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
6. Nei laboratori è vietato utilizzare CD personali o dischetti se non dopo opportuno controllo con sistema di antivirus aggiornato.
7. E' vietato cancellare o alterare files-dati presenti sull'hard disk.
8. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente (chiudi sessione...).
9. In caso di malf funzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al responsabile del laboratorio.
10. In caso di malf funzionamento non risolvibile dal responsabile di laboratorio si contatterà personalmente o attraverso il Responsabile di laboratorio, il DSGA.
11. Per motivi di manutenzione straordinaria, in caso di guasti o di virus, i PC possono essere formattati senza preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati importanti su Cd o pen drive periodicamente. In caso di formattazione ordinaria ci sarà un preavviso.

Disposizioni sull'uso dei software

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Responsabile di laboratorio, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.
3. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
4. E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Responsabile di laboratorio di effettuare copie di cd/dvd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright in vigore.

Accesso a internet

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante;
2. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet;
4. E' vietato inserire sui pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

Norme finali

Il Responsabile di laboratorio che verifichi un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

2. Formazione e Curricolo

2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

Le TIC e Internet sono un elemento essenziale nella vita del XXI secolo. La scuola ha il dovere di fornire alla componente studentesca l'accesso a questi strumenti come parte della loro esperienza di apprendimento e di far maturare in loro le competenze per una proficua cittadinanza digitale.

L'uso delle TIC, pertanto, è stato inserito nel curricolo sia a livello disciplinare sia a livello interdisciplinare.

In particolare il curricolo è stato strutturato per prevedere al termine della scuola primaria e al termine del primo ciclo di istruzione le competenze digitali in base ai seguenti profili:

- primaria: usa le tecnologie in contesti comunicativi concreti per ricercare dati e informazioni e per interagire con soggetti diversi.
- secondaria di primo grado: usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.

2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella Didattica

Il corpo docente ha partecipato a corsi di formazione anche nell'ambito di piani nazionali, oltre che ad iniziative organizzate dall'istituzione o dalle scuole associate in rete e possiede generalmente una buona base di competenze e, nel caso delle figure di sistema, anche di carattere specialistico. E' inoltre disponibile ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione, in rapporto al rinnovo della dotazione multimediale.

Nel corrente anno scolastico, inoltre, l'istituto ha previsto un corso di formazione collettivo su "Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento. Strumenti di didattica digitale, costruzione di contenuti digitali per la didattica, ICT per l'inclusione, pensiero computazionale".

All'interno dell'istituto, infine, con la condivisione delle conoscenze dei singoli e il supporto dell'Animatore digitale, la formazione avviene anche attraverso la fruizione dei materiali messi a disposizione dall'Animatore stesso sulle bacheche virtuali e attraverso corsi di aggiornamento online.

2.3 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali

Anche il percorso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet, può prevedere momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva di carattere permanente, legata all'evoluzione rapida delle tecnologie e delle modalità di comunicazione a cui accedono sempre di più ed autonomamente anche i ragazzi.

Sarà predisposta una bacheca online per la messa a disposizione e la condivisione di materiali per l'aggiornamento sull'utilizzo consapevole e sicuro di internet, collegata alla homepage del sito scolastico (www.icverdicafaro.gov.it).

Qui sarà possibile trovare materiali informativi sulla sicurezza in internet per l'approfondimento personale, per le attività con gli studenti e gli incontri con i genitori, link a siti specializzati e contributi dal sito "Generazioni connesse".

2.4 Sensibilizzazione delle famiglie

Il nostro istituto ha organizzato già negli anni passati incontri aperti alle famiglie e agli studenti con enti esterni, come la Polizia Postale, per sensibilizzare docenti, alunni e genitori sui temi della sicurezza online. Anche nei prossimi anni si continuerà ad utilizzare questo approccio per la sensibilizzazione delle famiglie, con incontri che offriranno occasione di confronto e discussione sui rischi rappresentati dall'uso di cellulari, smartphone e chat line senza un'adeguata formazione in merito ai rischi derivanti da un uso inappropriato di tali dispositivi. Sul sito scolastico saranno resi accessibili i materiali dedicati alle famiglie e ai ragazzi nella bacheca virtuale del sito di "Generazioni connesse".

La scuola darà inoltre ampia diffusione, tramite pubblicazione sul sito, del presente documento di policy per consentire alle famiglie una piena conoscenza del regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto e favorire un'attiva collaborazione tra la scuola e le famiglie sui temi della prevenzione dei rischi connessi a un uso inappropriato del digitale.

3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della Scuola

3.1 Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione

L'accesso a internet è possibile nella scuola primaria e nella scuola secondaria in tutte le aule, dotate di Lavagna Interattiva Multimediale con relativo computer portatile, custodito in un cassetto chiuso a chiave, e nei laboratori d'informatica.

Le impostazioni sono definite e mantenute dal responsabile dei laboratori e dall'Animatore digitale ed è in carico a ciascun docente la segnalazione di malfunzionamenti e disservizi.

I docenti hanno piena autonomia nel collegamento ai siti web nelle postazioni a loro riservate.

Relativamente agli alunni che accedono a Internet durante l'attività didattica sono consentiti la navigazione guidata da parte dell'insegnante e la stesura di documenti collaborativi purché sotto il controllo dell'insegnante e nel caso in cui tale attività faccia parte di un progetto di lavoro precedentemente autorizzato.

3.2 Gestione accessi (password, backup, ecc.)

I computer portatile presenti nelle aule non richiedono una password di accesso per l'accensione. Ogni docente è quindi tenuto ad un controllo della strumentazione in aula poiché l'uso del dispositivo è permesso agli alunni solo su autorizzazione dell'insegnante. Ogni docente accede al registro elettronico attraverso una password personale che non può essere comunicata a terzi, né agli alunni.

Nei computer presenti nei laboratori sono previsti tre profili di accesso con password relative:

- ✓ amministratore;
- ✓ docente;
- ✓ alunno.

È possibile effettuare installazioni e aggiornamenti di software solo tramite la password di amministratore, fornita al personale di assistenza tecnica e all'Animatore Digitale.

3.3 Sito web della scuola

Il sito dell'Istituto Comprensivo è <http://www.icverdicaforo.gov.it/>.

Il sito prevede un'area pubblica per le informazioni che non comportano la diffusione di dati personali o riservati, in cui sono reperibili le informazioni sulla vita scolastica, iniziative e scadenze ministeriali, avvisi di carattere generale, e un'area riservata accessibile solo dopo autenticazione.

Il personale che è in possesso delle credenziali per la gestione dei contenuti sul portale si assumerà la responsabilità editoriale di garantire che il contenuto inserito sia accurato e appropriato.

3.4 Social network

L'istituzione scolastica ha creato una pagina Facebook col proprio profilo e ha autorizzato alcune funzioni strumentali a utilizzarli per nome e per conto della stessa sotto la supervisione del Dirigente.

3.5 Protezione dei dati personali

Il personale scolastico è "incaricato del trattamento" dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione). Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni particolareggiate applicabili al trattamento di dati personali ai fini della protezione e sicurezza degli stessi.

In caso di attività di ampliamento dell'offerta formativa, organizzate in collaborazione con Enti esterni, viene richiesto preventivamente ai genitori il consenso informato alle riprese audio/ video e al loro eventuale utilizzo per scopi didattici, informativi e divulgativi anche tramite pubblicazione su siti web.

L'accesso ai dati riportati nel registro elettronico (ritardi, assenze, note e valutazioni) è riservato ai genitori tramite la consegna di una password di accesso strettamente personale.

4. Strumentazione personale

4.1 Per gli studenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.

Non è consentito agli studenti alcun uso di strumenti elettronici personali né quello del cellulare.

Nella scuola primaria si chiede alle famiglie di non lasciare tali dispositivi ad alunne e alunni; nella scuola secondaria di primo grado all'ingresso in aula, dopo l'appello, la componente studentesca deposita eventuali

telefoni e altri dispositivi sulla cattedra dove rimangono in custodia al corpo docente che si alterna durante le lezioni.

Nel caso in cui gli studenti debbano comunicare con la famiglia durante l'orario scolastico, possono usare gratuitamente la linea fissa della scuola rivolgendosi a un operatore; allo stesso modo le famiglie devono chiamare il centralino della scuola se hanno assoluta necessità di parlare con i propri figli. Tali comunicazioni saranno ridotte a casi di inderogabile necessità e urgenza.

Gli alunni con disturbi specifici di apprendimento concorderanno le modalità di impiego di strumenti compensativi quali tablet e computer portatili e le modalità di custodia nell'armadietto della classe.

4.2 *Per i docenti: gestione degli strumenti personali– cellulari, tablet ecc.*

Durante le ore delle lezioni non è consentito l'utilizzo del cellulare, mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili.

Durante il restante orario di servizio è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente mentre è permesso l'uso di altri dispositivi elettronici personali per attività funzionali all'insegnamento, ad integrazione di quelli scolastici disponibili.

4.3 *Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.*

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente.

5. **Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi**

5.1 *Prevenzione*

5.1.1 *Rischi*

Al personale che opera nella scuola, e in modo particolare agli insegnanti, viene oggi offerta la possibilità di essere promotori e garanti della costruzione dialogica di un percorso formativo partecipato, ma il loro ruolo diventa spesso inevitabilmente quello di confidenti degli alunni e delle loro esperienze. Proprio per questo, gli insegnanti sono anche investiti del ruolo di una sorta di torre di avvistamento, avamposto privilegiato delle problematiche e dei rischi che bambini e adolescenti possono trovarsi ad affrontare ogni giorno.

La prima responsabilità degli insegnanti consiste, dunque, nell'imparare a **riconoscere** i rischi più comuni che i ragazzi possono correre sul web, per potere poi intervenire adeguatamente. Tra questi, un'attenzione specifica andrà prestata ai fenomeni di **bullismo/cyberbullismo, sexting e adescamento o grooming**.

5.1.2 *Azioni*

L'obiettivo che l'insegnante deve proporsi dopo avere riconosciuto il pericolo è **agire** di conseguenza, con azioni di contrasto efficaci e mirate, rispetto ai rischi sopra elencati.

Tra le azioni utili a contrastare i rischi derivanti da un utilizzo improprio dei dispositivi digitali da parte degli alunni in orario scolastico, vi sono le seguenti:

- diffondere un'informazione capillare rivolta al personale scolastico, agli studenti e alle famiglie, sui rischi che i minori possono correre sul web, condividendo materiali messi a disposizione sul sito del progetto "Generazioni connesse";
- far rispettare il divieto di utilizzo di dispositivi digitali propri, quali cellulare e smartphone, agli studenti in orario scolastico;
- dotare i dispositivi della scuola di filtri che impediscano l'accesso a siti web non adatti ai minori (black list);
- bloccare l'accesso a un sito o a un insieme di pagine impedendone la consultazione;
- controllare periodicamente i siti visitati dagli alunni;
- utilizzare un software in grado di intercettare le richieste di collegamento e di respingere quelle non conformi alle regole stabilite dall'amministratore;
- affidare a un gruppo di docenti scelto le regole di filtraggio.

A tal proposito, la scuola proporrà incontri formativi atti a favorire momenti di riflessione e attività laboratoriali.

5.2 Rilevazione

5.2.1 Che cosa segnalare

Si considerano da segnalare tutte quelle situazioni caratterizzate da *volontarie e ripetute aggressioni* mirate a insultare, minacciare, diffamare e/o ferire una persona (o un piccolo gruppo) tramite un utilizzo irresponsabile dei social network.

In particolare si segnaleranno:

- ✓ contenuti afferenti la violazione della privacy (foto personali, l'indirizzo di casa o il telefono, informazioni private proprie o di amici, foto o video pubblicati contro la propria volontà, di eventi privati, ecc.);
- ✓ contenuti afferenti all'aggressività o alla violenza (messaggi minacciosi, commenti offensivi, pettegolezzi, informazioni false, foto o video imbarazzanti, virus, contenuti razzisti, che inneggiano al suicidio, immagini o video umilianti, insulti, videogiochi pensati per un pubblico adulto, ecc.);
- ✓ contenuti afferenti alla sessualità: messaggi molesti, conversazioni (testo o voce) che connotano una relazione intima e/o sessualizzata, foto o video personali con nudità o abbigliamento succinto, immagini pornografiche, foto e video in cui persone di minore età sono coinvolte o assistono ad attività sessuali (pedopornografia), ecc.

Tutte le segnalazioni riportate dai docenti verranno registrate su apposita scheda (in coda al documento).

5.2.2 Come segnalare: quali strumenti e a chi.

Gli insegnanti, anche con l'ausilio tecnico dell'Animatore digitale, possono provvedere a conservare le prove della condotta incauta, scorretta o dell'abuso rilevate sui pc della scuola: soprattutto la data e l'ora, il contenuto dei messaggi e, se possibile, l'ID del mittente (es. username, mail, numero di telefono cellulare) o l'indirizzo web del profilo ed il suo contenuto. Per il telefono cellulare ci si può assicurare che l'alunno vittima salvi nel suo telefono ogni messaggio, voce/testo/immagine, conservando così il numero del mittente.

Conservare la prova è utile per far conoscere l'accaduto, in base alla gravità, ai genitori degli alunni, al Dirigente scolastico e per le condotte criminose alla polizia.

Qualora non si disponga di prove, ma solo delle testimonianze dell'alunno, quantunque riferite a fatti accaduti al di fuori del contesto scolastico, le notizie raccolte sono comunque comunicate ai genitori e per fatti rilevanti anche al Dirigente scolastico.

In particolare la segnalazione viene fatta a entrambe le famiglie, se oltre alla vittima anche l'autore della condotta negativa è un altro alunno.

Per le segnalazioni di fatti rilevati sono previsti i seguenti strumenti che i docenti possono utilizzare sulla base della gravità dell'accaduto:

- annotazione del comportamento sul registro e comunicazione scritta ai genitori, che la devono restituire vistata;
- convocazione scritta e colloquio con i genitori degli alunni, da parte dei docenti;
- relazione scritta al Dirigente scolastico.

In base all'urgenza le comunicazioni formali possono essere precedute da quelle informali, effettuate per le vie brevi.

Per i reati più gravi (es. pedopornografia) gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'autorità giudiziaria (o più semplicemente agli organi di polizia territorialmente competenti).

Inoltre ci si potrà avvalere dei due servizi messi a disposizione dal **Safer Internet Center** il "**Clicca e Segnala**" di **Telefono Azzurro** e "**STOP-IT**" di **Save the Children**. Una volta ricevuta la segnalazione, infatti, gli operatori procederanno a coinvolgere le autorità competenti in materia.

5.3 Gestione dei casi

Le procedure interne per la rilevazione e la gestione dei casi, nonché la segnalazione alla Dirigenza Scolastica ed eventualmente alle autorità competenti, avvengono secondo i protocolli suggeriti dalla piattaforma messa a disposizione da "Generazioni Connesse", come da schemi allegati.