



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007 - C.F.: 90215210734
IBAN: IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it- taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007 - C.F.: 90215210734
IBAN:IT430103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it- taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Sommario

Regolamento per l'utilizzo dei sistemi di messaggistica istantanea.....	3
regolamento al diritto di accesso.....	7
piano della comunicazione pubblicazione e disseminazione	10
regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.....	20
regolamento per la disciplina della selezione del personale docente e ata.....	32
regolamento progetto con esterni.....	38
regolamento gestione sito web istituzionale.....	40
patto di corresponsabilità scuola-famiglia.....	43
regolamento d'istituto per l'attività negoziale	56
regolamento didattica a distanza didattica digitale integrata.....	75
regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative.....	86
regolamento visite di studio/guidate e viaggi	88
uso dei locali scolastici	90
regolamento per l'uso degli strumenti digitali	94
doveri dei docenti	99
regolamento di istituto sulle procedure in caso di sciopero	103



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007 - C.F.: 90215210734
IBAN:IT430103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it- taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI DI MESSAGGISTICA ISTANTANEA

Art. 1 - Oggetto e Finalità

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

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

Art. 2 - Principi generali

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

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

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

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

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

Art. 4 - Modalità di accesso

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007 - C.F.: 90215210734
IBAN:IT430103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it- taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

alla rimozione.¹

Art. 5 - Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7 - Orari di utilizzo

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

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAI C865007 - C.F.: 90215210734
IBAN: IT430103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it - taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

La legge 22 maggio 2017 n. 81

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

La posizione del Garante per la protezione dei dati personali

Nel corso di una audizione alla Commissione lavoro del Senato del 13 maggio 2020 sulle "ricadute occupazionali dell'epidemia da Covid-19", l'Autorità Garante ha posto l'accento sulla questione della disconnessione, evidenziando come vada *"assicurato, in modo più netto di quanto già previsto, anche quel diritto alla disconnessione, senza cui si rischia di vanificare la necessaria distinzione tra spazi di vita privata e attività lavorativa, annullando così alcune tra le più antiche conquiste raggiunte per il lavoro tradizionale"*.

La posizione del Parlamento europeo

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

Il CCNL scuola 2016/2018

Specificatamente per il mondo della Scuola, la disciplina riguardante il diritto alla disconnessione è indicata al comma 4, lettera c (punto c8) dell'articolo 22 del CCNL scuola 2016/2018, precisando che sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto i **criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007 - C.F.: 90215210734
IBAN:IT430103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it- taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

Art. 8 Segretezza della corrispondenza

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

Art. 9 Disposizioni finali ed esclusioni

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

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

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007 - C.F.: 90215210734
IBAN:IT430103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it- taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Rif.DEL. N. 78 C.d.I

REGOLAMENTO AL DIRITTO DI ACCESSO

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

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

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

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

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

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Dirigente Scolastico tramite posta ordinaria all'indirizzo I.C. GIOVANNI XXIII-PIAZZA SAN FRANCESCO DA PAOLA,3-74015 MARTINA FRANCA (TA) per PEO all'indirizzo TAIC865007@istruzione.it, oppure per PEC all'indirizzo TAIC865007@pec.istruzione.it.

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

L'oggetto dell'accesso civico

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007 - C.F.: 90215210734
IBAN:IT430103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it- taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Il Procedimento

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

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

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

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

Come esercitare il diritto

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

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

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

L'istanza va presentata al Dirigente Scolastico.

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

L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007 - C.F.: 90215210734
IBAN:IT430103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it- taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

ha diritto di accedere agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e della Delibera ANAC 430/2016, nel rispetto dei limiti ed eccezioni relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo.

Il Procedimento

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

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

Registro degli accessi

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

Registro degli Accessi I semestre 2022



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007 - C.F.: 90215210734
IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it- taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Piano della comunicazione Pubblicazione e disseminazione

PREMESSA

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

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

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

FINALITA' ED OBIETTIVI DEL PIANO

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

FINALITA'

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

OBIETTIVI

- Rafforzare le relazioni esistenti



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007 - C.F.: 90215210734
IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it- taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

- Raggiungere nuovi territori e nuovi interlocutori
- Comunicare i servizi che la scuola offre
- Stabilire nuove relazioni esterne
- Migliorare la visibilità dei servizi offerti

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

DESTINATARI

L'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" individua come destinatari del piano:

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

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

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

All'interno di queste due aree vengono distinte:

- Le comunicazioni di carattere prettamente informativo necessarie per l'erogazione del servizio (calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola7famiglia, orario scolastico, ecc..)
- Al fine di attribuire al piano anche una valenza strategica, particolare attenzione viene destinata alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito), alla



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

promozione e organizzazione di eventi nella prospettiva di accrescere il senso di appartenenza all'istituzione scolastica e di rendere più chiaramente distinguibili i valori che la caratterizzano.

Il presente piano si propone:

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

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

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

Queste finalità sono strettamente connesse alle attività di



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

comunicazione interna ed esterna. In particolare sono obiettivi

operativi di comunicazione interna quelli volti a:

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

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

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

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

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

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di riunione di Staff, il piano sarà



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

oggetto di verifica e valutazione per l'individuazione dei punti di forza e di debolezza.

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

STRUMENTI E MODALITA' SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	DESTINATARI
Sito web dell'istituto www.scuolagiovanni23.edu	Tale strumento rappresenta una delle scelte cruciali per rinnovare la modalità di comunicazione della scuola; consente di diffondere e comunicare l'identità dell'Istituto, agevola l'interazione con il territorio, aumenta le occasioni di incontro, migliora la qualità dell'apprendimento facilitando l'accesso alle risorse e ai servizi.	INTERNI ESTERNI*
E-mail istituzionale: taic865007@istruzione.it e pec: taic865007@pec.istruzione.it	Il Dirigente Scolastico (D.S.) ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), prendono visione quotidianamente delle comunicazioni esistenti in rete. Sistematicamente viene controllata la posta inviata all'indirizzo e-mail istituzionale dell'Istituto.	INTERNI ESTERNI
Albo on line ed Amministrazione trasparente	L'Albo Pretorio on Line è la sezione del sito web istituzionale del nostro Istituto riservata esclusivamente alla pubblicazione, in forma digitale, di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale. Dal 1° gennaio 2011 la legge 69/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni (comprese le Scuole) a pubblicare online tutti gli atti che precedentemente venivano pubblicati nel vecchio albo cartaceo.	INTERNI ESTERNI



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Registro elettronico	<p>Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe. Viene giornalmente compilato dai docenti della disciplina.</p> <p>Nell'area riservata ai genitori, accessibile dalla pagina principale del sito del nostro Istituto (www.scuolagiovanni23.edu), è possibile consultare (tramite la password fornita ai genitori) il registro elettronico per avere una informazione tempestiva e dettagliata della situazione del proprio figlio/a (voti, assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, annotazioni, eventuali provvedimenti disciplinari, argomenti delle lezioni, pagella di fine quadrimestre, comunicazione esiti verifiche di recupero del quadrimestre,)</p> <p>Supervisionato periodicamente dal Dirigente Scolastico per controlli e verifiche.</p> <p>Nell'area riservata ai docenti sono disponibili in "Bacheca messaggi da leggere":</p> <ul style="list-style-type: none">-note-circolari-messaggi del Dirigente-disposizioni normative-comunicazioni riservate ai docenti e alla classe	INTERNI
Registro di classe	<p>Strumento digitale per la rilevazione di: assenze, ritardi, giustifiche.</p> <p>Compilato dai docenti di classe, in particolare dal docente della prima ora che ha l'obbligo di procedere, entro le ore 8,15, all'appello nominale degli alunni per la rilevazione di eventuali assenze. Supervisionato costantemente dal docente coordinatore di classe.</p>	INTERNI
Registro delle presenze	<p>Strumento cartaceo per la rilevazione delle presenze del personale docente.</p> <p>Firmato quotidianamente dai docenti e supervisionato dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.</p>	INTERNI



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

<p>comunicazioni scuola- famiglia</p>	<p>Notifiche provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione, avvisi sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc...</p> <p>I provvedimenti disciplinari/educativi irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie mediante raccomandate postali/brevi manu con avviso di ricevimento.</p> <p>Il Coordinatore di Classe, fornisce all'Ufficio Alunni ogni informazione utile per consentire allo stesso la predisposizione materiale della lettera di notifica. Tutte le altre comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni dei genitori per richieste di colloquio da parte del Coordinatore di Classe e/o di altri docenti del Consiglio, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazione di eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno), si effettuano tramite avviso pubblicato nella sezione bacheca (del singolo alunno) del registro elettronico nel quale il genitore dovrà spuntare la voce "presa visione".</p> <p>Gli eventuali contatti telefonici con le famiglie, pur rappresentando un efficace e tempestivo strumento comunicativo, si pongono quali modalità integrative e mai sostitutive delle notifiche sulla bacheca del registro elettronico.</p>	<p>INTERNI</p>
<p>Libretto giustifiche - ritardi</p>	<p>Strumento digitale che consente alle famiglie di giustificare assenze e ritardi dell'alunno. Viene compilato dalle famiglie tramite l'accesso al registro elettronico nella pagina riservata alla giustificica delle assenze.</p>	<p>INTERNI</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
 Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
 Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
 90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
 email: taic865007@istruzione.it-
 taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

<p>Argo applicativi</p>		<p>INTERNI</p>
<p>Indirizzo istituzionale del DOCENTI (nome.cognome@scuolagiovanni23.edu.it)</p>	<p>Indirizzo di comunicazione con i docenti dell'istituto</p>	<p>INTERNI</p>

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

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Blonda



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Allegato alla delibera n.71 del 17 ottobre 2022

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - OGGETTO

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

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

Art. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

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

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
 - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
 - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
 - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.
- **Interessati al diritto di accesso:** tutti i soggetti privati compresi quelli portatori di interessi pubblici
o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
 - **controinteressati:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - **responsabile del procedimento:** è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, ess.mm.ii.;

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

documento al quale è richiesto l'accesso.

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

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

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

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

Art. 4 - ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

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

- documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o ai rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;

- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali.

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

Art. 5 - CONTROINTERESSATI

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

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

Art. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

1. **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

sito dell'istituto;

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

Art. 7 - COME ACCEDERE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

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

Accesso informale

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

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

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

La richiesta può essere esaminata:



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

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

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

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

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

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: taic865007@istruzione.it
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: taic865007@pec.istruzione.it
- **Posta ordinaria:** indirizzata al Dirigente Scolastico dell'I.C. Giovanni XXIII - P.zza



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

S. Francesco da Paola,3 - 74015 Martina Franca (TA)

- **Consegna a mano:** recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato in *P.zza S. Francesco da Paola, 3 - 74015 Martina Franca (TA)* nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o

firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD).

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

Art. 8 - RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

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

I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

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

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

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

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

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

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

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

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

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

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

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

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica,



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

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

Art. 10 - DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

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

Art. 11 - COSTI DI RIPRODUZIONE

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

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

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

1. **€ 0,25** a facciata A4, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A4 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
2. **€ 0,50** a pagina A3, per estrazione di copie di atti o documenti formato UNI A3 che



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

3. **€ 1,00** a pagina, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, *ess.mm.ii*;
4. **€ 10,00** per ogni controinteressato, qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati (**€ 2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto);
5. **Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al punto 1 ovvero in base al punto2;**
Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

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

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

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

- inserire il codice meccanografico della scuola TAIC865007



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

- cliccare su **Versamenti - Pagamenti vari**
- causale: **Rimborso accesso atti L.241/90 + nome e cognome del richiedente.**

Art. 12 - DIRITTI DI RICERCA E DI VISURA

I **diritti di ricerca** di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a **€ 12,50** per ogni singola richiesta.

Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

I **diritti di visura** di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in **€ 0,10** per ogni pagina richiesta.

In deroga al disposto di cui al paragrafo precedente, la **visura di copie di atti o documenti** è sottoposta a rimborso nella misura di **€ 1,00** a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 13 - ENTRATA IN VIGORE

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

Il presente documento è parte integrante del Regolamento di Istituto nel PTOF di questa istituzione scolastica.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA SELEZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

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

DEL 77 DEL 21/12/2022

Il sistema di accesso

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

Concorsi personale docente

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

Graduatorie provinciali di supplenza

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

Graduatorie ad esaurimento

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

Graduatorie di istituto

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

Abilitazione all'insegnamento

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

Concorsi dirigenti scolastici



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Il comma 217 della legge 208 del 2015 (legge di stabilità 2016) dispone che per reclutare i dirigenti scolastici il Miur - sentito il Ministero dell'economia e delle finanze - bandisca un corso-concorso selettivo di formazione.

Graduatorie ATA

Il comma 217 della legge 208 del 2015 (legge di stabilità 2016) dispone che per reclutare i dirigenti scolastici il Miur - sentito il Ministero dell'economia e delle finanze - bandisca un corso-concorso selettivo di formazione.

Selezione personale all'estero

Il comma 217 della legge 208 del 2015 (legge di stabilità 2016) dispone che per reclutare i dirigenti scolastici il Miur - sentito il Ministero dell'economia e delle finanze - bandisca un corso-concorso selettivo di formazione.

Posizioni economiche personale ATA

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

Formazione

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

Organici, mobilità e contratti

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

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

ART.1-INDIVIDUAZIONEDEICONTRAENTI-PROCEDURA



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

In particolare, la selezione avverrà con le seguenti modalità:

Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno.

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

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

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

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

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

Ricorso a collaborazioni plurime

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Affidamento di contratti di lavoro autonomo

In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, questa Istituzione Scolastica stipulerà contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo le procedure e i criteri di scelta del contraente previsti dal presente Regolamento. Tale procedura, in ogni caso subordinata alla positiva verifica in merito alla sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 7, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e alla ulteriore normativa applicabile, sarà avviata mediante la pubblicazione di un avviso all'albo online ed espletata nel rispetto delle previsioni normative, nonché degli orientamenti formati nella giurisprudenza e nella prassi (ad es., sentenze, circolari, deliberazioni della Corte dei Conti). A tali procedure possono partecipare professionisti autonomi, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto. All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222e ss. del codice civile. Qualora l'esperto individuato fosse un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'articolo 53 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento, nonché in conformità alla normativa vigente.

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

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

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

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

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

La comparazione dei curricula e la formulazione delle graduatorie, espressa in centesimi, o in settantesimi o ve non prevista la sezione C della tabella, viene predisposta sulla base dei punteggi indicati della seguente tabella di valutazione:

Tabella di valutazione dei titoli:

TITOLI - FORMAZIONE - ESPERERIENZE	PUNTEGGIO MASSIMO PREVISTO
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O MAGISTRALE	
<i>fino a 100</i>	40
<i>da 101 a 110</i>	50
<i>Se conseguita con LODE è previsto un punteggio aggiuntivo</i>	5
<i>Laurea triennale da valutare solo in assenza di laurea magistrale</i>	10
<i>Diploma scuola secondaria di 2° grado (da valutare in alternativa al possesso di Laurea spec. e triennale)</i>	10
<i>Attestazioni informatiche riconosciute (max 2 attestati - punti 2 per attestato)</i>	4
<i>Dottorato di ricerca (1 punto per max 2 titoli)</i>	2
<i>Master I livello e Corsi di perfezionamento annuali post-laurea coerenti con la tipologia proposta (max 2 titoli - Punti 2 per titolo)</i>	4
<i>Master II livello e Corsi di perfezionamento biennali post-laurea coerenti con la proposta (max 2 titoli - Punti 4 per titolo)</i>	8
<i>Per ogni esperienza progressa nel profilo richiesto (Max 10 punti - Punti 2 per ogni esperienza)</i>	10
TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	93

La tabella sarà eventualmente adattata in conseguenza della specificità della competenza



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

professionale richiesta

Il Dirigente Scolastico
Maria BLONDA



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Regolamento progetto con esterni

DEL. 40 DEL 08/09/2022

Gestione della privacy

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

PREMESSO che

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

Art. 96 (Trattamento di dati relativi a studenti)

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

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

appare evidente che il trattamento dati operato dall'istituzione scolastica e specificatamente quello riferito alle foto e ai video degli allievi impegnati nelle attività didattiche afferenti al PTOF non può che essere realizzato **solo ed**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

esclusivamente dall'istituzione scolastica stessa, investita di diritto a norma di legge, **per le proprie finalità istituzionali**.

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

Tanto premesso

- Nel caso un soggetto partner esterno con il quale si è realizzato un progetto inserito nel PTOF voglia diffondere, tramite proprio sito web o profilo social, le immagini video-fotografiche che ritraggono gli allievi impegnati nelle attività riferite al progetto dovrà, come previsto dal GDPR, procedere preventivamente all'invio di propria informativa e alla successiva richiesta del consenso da parte degli interessati;
- La scuola potrà, eventualmente, sostenere per conto del soggetto esterno partner la gestione della procedura, fermo restando la produzione dell'informativa e del consenso da parte del soggetto stesso.
- Nell'informativa dovranno essere indicate, in modo puntuale, le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica che lo giustifica: quella più idonea, alla luce delle considerazioni su esposte, è costituita dal consenso di coloro che esercitano la responsabilità genitoriale.
- L'Istituto scolastico potrà pubblicare le foto e i video delle attività afferenti ai progetti inseriti nel PTOF sul sito istituzionale. I soggetti esterni partner potranno inserire sul proprio portale i relativi link.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Regolamento gestione sito web istituzionale

Art. 1 - Finalità

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

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

Gli obiettivi del sito possono riassumersi nei seguenti punti:

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

Art. 2 - Legittimazione e Organi di garanzia

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

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

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

Art. 3 - Requisiti per la pubblicazione

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

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

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

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

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

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

Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente Scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato. Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'indirizzo taic865007@istruzione.it - fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto.

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

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

Art. 4. Compiti del Responsabile del Sito Web

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
- tutelare la coerenza stilistica del sito, con riferimento alle linee guida per i siti web della PA;
- risolvere problemi tecnici;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, dagli alunni e le loro famiglie;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.

Art 5. Compiti della Segreteria e dei Docenti

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

Art 6. Responsabilità del Dirigente scolastico

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

Art. 7 - Privacy e sicurezza dei dati

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

Art. 8 - Accessibilità e usabilità

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Patto di corresponsabilità Scuola-Famiglia Scuola Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di 1° grado

Introdotta dal DPR235 del 21 novembre 2007, si tratta di un'assoluta novità (art. 5-bis dello Statuto), è una disposizione che riguarda i "diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie", essa va coordinata con gli artt. 2 e 3 che prevedono già "diritti" e "doveri" degli studenti, e che distingue il Patto educativo di corresponsabilità, così introdotto, dal regolamento d'istituto e/o di disciplina.

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

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

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

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

Il Patto educativo di corresponsabilità, nasce per rafforzare la condivisione da parte dei genitori delle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola. Esso costituisce occasione per la diffusione della conoscenza della parte disciplinare del regolamento d'istituto, il Piano dell'offerta formativa e la Carta dei servizi ma questi atti dovranno essere tenuti distinti nelle finalità e nel contenuto. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

istituzionalmente preposta, ciascun soggetto sarà tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. In questa ottica, pertanto,

SI CONCORDA DI REGOLAMENTARE COME SEGUE L'INGRESSO

- È garantita la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni da parte del docente della prima ora;
- gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario stabilito di ingresso: ore 7,55;
- i ritardatari saranno ammessi in aula entro e non oltre le 8,10;
- il terzo ritardo in un mese dovrà essere giustificato dai genitori tramite modulo prestampato da ritirare in direzione e da consegnare all'insegnante di classe;
- ogni ritardo dovrà essere comunque annotato sul registro di classe, solo in casi eccezionali i genitori potranno parlare con le docenti la mattina prima dell'entrata della classe in aula; eventuali richieste di colloquio potranno essere concordate nel giorno di rientro settimanale previo appuntamento;
- eventuali variazioni all'orario di entrata vanno autorizzate, per iscritto, esclusivamente dal Dirigente scolastico.

L'USCITA

- la sorveglianza è garantita dal docente dell'ultima ora fino a 5 minuti dopo la fine delle lezioni;
- in casi di ritardo dei genitori gli alunni sosterranno in un'aula di accoglienza predisposta dal circolo e affidati ad un collaboratore;
- i genitori che delegano a terze persone, **comunque maggiorenni**, il ritiro dei figli da scuola dovranno farne dichiarazione in segreteria, assumendosi personalmente la responsabilità della delega;
- i genitori dovranno annotare sul diario dell'alunno l'eventuale prelievo da parte delle persone delegate;
- i genitori degli alunni che usufruiscono dello scuola-bus dovranno comunicare alle docenti per iscritto, alla scuola e all'assistente dello scuolabus quando gli scolari occasionalmente non ne usufruiranno;
- qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta motivando la richiesta. Il Dirigente scolastico valuterà la richiesta.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

- per l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato sarà il collaboratore a prelevare o accompagnare gli alunni in classe.

L'USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

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

LE SANZIONI

- in presenza di eventi e comportamenti non conformi al regolamento scolastico, i genitori, convocati dalle docenti, dovranno incontrarsi alla presenza del Dirigente scolastico per chiarire eventuali responsabilità e concordare l'intervento pedagogico ed educativo necessario;
- eventuali danni arrecati alle strutture, materiale della scuola o dei compagni, andranno risarciti previa verifica degli eventi;
- in casi di aggressione fisica non accidentale verso i compagni le insegnanti faranno comunicazione al Dirigente scolastico che provvederà ad avvisare la famiglia e a convocare le parti interessate per accertare i fatti e concordare insieme eventuali sanzioni;
- norme specifiche per gli alunni della Scuola secondaria di 1°gr. sono specificate nel "Regolamento di disciplina degli alunni".

RICORRENZE E FESTEGGIAMENTI

- in occasione di compleanni sarà consentito offrire nelle classi semplici caramelle e/o cioccolatini;
- non sarà consentito il consumo di bevande o altro cibo se non in occasioni e periodi legati ad attività didattiche o eventi concordati con i docenti e il D.S. e comunque afferenti a progettualità riguardanti l'ed. alimentare.

I LOCALI

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

UNIFORME SCOLASTICA

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

grembiule bianco con colletto quadrettato di colore diverso a seconda della sezione; nei periodi caldi sarà consentito l'uso di maglietta bianca manica corta e pantalone scuro/jeans, calzini;

- l'uniforme scolastica da indossare nella **scuola primaria** è di norma la seguente:

grembiule blu con colletto bianco; nei periodi caldi sarà consentito l'uso di maglietta bianca manica corta e pantalone scuro/jeans, calzini;

- l'uniforme scolastica da indossare nella **scuola secondaria di 1° grado** è la seguente:

felpa blu e pantalone scuro/jeans; nei periodi caldi sarà consentito l'uso della polo blu manica corta e pantalone scuro/jeans, calzini;

- per motivi di sicurezza, non è consentito l'uso di zaini e scarpe con ruote.

Dotazione del materiale occorrente

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

RACCOMANDAZIONI

Si raccomanda ai genitori:

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Regolamento di disciplina degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado

Aspetti Generali

Art. 1 - Diritti degli studenti

Tutti gli studenti hanno il diritto di conoscere:

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

Art. 2 - Doveri degli studenti

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Disciplina e disposizioni organizzative

Art. 3 - Accesso alla scuola

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

Art. 4 - Assenze

1. Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto che ogni genitore ritirerà in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico.
2. Le assenze oltre i cinque giorni per motivi di salute devono essere giustificate sull'apposito libretto, accompagnate da certificato medico; in caso di malattie infettive, l'immissione alle lezioni sarà consentita solo dietro autorizzazione dell'Ufficio Sanitario.
3. Nel caso di assenze frequenti la scuola eserciterà dei controlli e contatterà prima la famiglia, ove necessario le autorità competenti.
4. In caso di assenza lo studente è tenuto ad informarsi sui compiti assegnati.

Art. 5 - Obbligo di presenza

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT430103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Art. 6 - Uso del diario

1. Il diario scolastico non è un diario personale, serve per la comunicazione scuola e famiglia. In esso vengono registrati avvisi di diverso tipo, compiti da svolgere a casa, valutazione delle verifiche. È indispensabile che venga controllato sistematicamente e firmato dai genitori quando richiesto.

Art. 7 - Dotazione del materiale occorrente

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

Art. 8 - Comportamento in classe

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

Art. 9 - Uscita dalla scuola

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Art. 10 - Indisposizione o malessere dello studente

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

Art. 11 - Intervallo

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

Non è consentito:

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

Art. 12 - Cambio dell'ora

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

Art. 13 - Uscita dalla scuola

1. Al termine delle lezioni, l'uscita degli studenti alle ore 14,00, accompagnati dall'insegnante fino al cancello d'ingresso, avverrà in modo ordinato.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Art. 14 - Uscite didattiche

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

Patrimoni della scuola e degli studenti.

Art. 15 - Danneggiamento di oggetti della scuola o degli studenti

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

Art. 16 - Abbandono di oggetti a scuola

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

Sanzioni disciplinari.

Art. 17 - Sanzioni disciplinari agli alunni

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

TIPOLOGIA A Atteggiamenti idonei al contesto scolastico.			
Tipi di violazione	Sanzioni	Autorità competente	Procedura
1. Abiti indecorosi.	a) Richiamo verbale. b) Annotazione sul registro di classe. c) Eventuale sospensione dalle lezioni.	a) Insegnante di classe presente.	a) Ascolto delle ragioni dello studente. b) Annotazione sul registro. c) Comunicazione alla famiglia (eventuale convocazione). d) Comunicazione al Dirigente Scolastico della violazione.
2. Ripetuti ritardi all'inizio delle lezioni.			
3. Mancanza ripetuta e/o sistematica di materiale.			
4. Ripetuta negligenza nell'assolvere gli impegni di studio.			
5. Cambio senza autorizzazione del posto assegnato.			
6. Uscita disordinata dall'aula e/o dalla scuola.			
7. Ripetute soste prolungate nei servizi igienici.			

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

TIPOLOGIA C Atteggiamenti idonei al contesto scolastico.			
Tipi di violazione	Sanzioni	Autorità competente	Procedura
1. Assenze frequenti e/o non giustificate. 2. Falsificazione della firma.	a) Annotazione sul registro di classe. b) Eventuale sospensione dalle lezioni.	Insegnante di classe presente.	a) Comunicazione al Dirigente Scolastico della violazione. b) Avviso alla famiglia, con eventuale convocazione.

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

TIPOLOGIA E Atteggiamenti idonei al contesto scolastico.			
Tipi di violazione	Sanzioni	Autorità competente	Procedura
1. Danneggiamento di suppellettili, materiale, strumenti didattici.	a) Annotazione sul registro di classe.	Insegnante di classe presente.	a) Annotazione sul registro.
2. Danneggiamento di materiale e/o oggetti personali di altri alunni.	b) Eventuale sospensione dalle lezioni.		b) Ascolto delle ragioni dello studente.
			c) Comunicazione al Dirigente Scolastico .
			d) Comunicazione alla famiglia per riparazione o risarcimento danni.

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

IL CONSIGLIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII" di MARTINA FRANCA

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 45, comma 2 del D.I. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;
VISTO il nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 ;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 10.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 36 del D.I. 129/2018 e per importi da €40.000,00 a €134.999,99 per servizi e forniture e da €40.000,00 a € 149.999,99 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art . 36 del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016

Nella seduta del 7 febbraio 2019 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini seguenti. Il presente viene allegato al Regolamento di Istituto, di cui fa parte integrante.

Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione

a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

di specifici progetti. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità, tempestività, correttezza, concorrenzialità, non discriminazione, proporzionalità, rotazione, sostenibilità ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi

Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il dirigente scolastico:

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste D.Lgs 50/2016., disciplinate dal presente regolamento;
- d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del decreto 129/18, per:
 1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 3. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 4. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 5. adesione a reti di scuole e consorzi;
 6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
9. acquisto di immobili;
- e) applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili; utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

Art. 3 - Lavori, servizi e forniture

- a. I lavori, servizi e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c. Nessuna acquisizione di lavori, servizi e forniture può essere artificiosamente frazionata.
- d. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

e. L'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità,

l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

a) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico, come da proposta dello stesso dirigente scolastico;

b) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

c) Il dirigente scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente.

d) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi non è membro della Commissione ma prende parte alle sedute senza diritto di voto con compiti di tenuta degli atti.

e) La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

a. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009);

b. Il Direttore sga cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi Dlgs 33/2013);



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Art. 6 - Limite di spesa diretta del dirigente scolastico

a. Il limite previsto dal comma 2, art.45 del DI 129/2018, è elevato all'importo di €. 10.000,00 (iva inclusa). Il dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di comprovata esperienza e garanzia.

b. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;

c. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione:

a. quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre;

b. tutti i casi in cui il Consiglio di Istituto abbia deliberato la durata pluriennale del contratto;

d. i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.

e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 7 - Affidamento diretto

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non acceda il limite previsto all'articolo 6 - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

A tal fine si ritiene opportuna una indagine di mercato realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (CD "caso dell'unico fornitore") e nel caso di spese per la quali, per

motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi (ad esempi psicologi, educatori)

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente; nominativo responsabile del procedimento
- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. decreto di affidamento fornitura;
- e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n°136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f. certificato che attesta la regolarità della fornitura il cui valore sia inferiore a € 10.000,00 (art . 45 c.2 DI 129/2018);
- g. verbale di collaudo per lavori, forniture e servizi il cui valore sia superiore a € 10.000,00 (art . 45 c.2 DI 129/2018);
- h. fattura rilasciata dalla ditta;
- i. modello DURC

Art. 8 - Procedura comparativa

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 39.999,99 si applica la procedura di cui all'art. 45 comma 2) lett.a) del D.I. 129/2018, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato e con riferimento al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità- prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

economici saranno direttamente valutate dal dirigente, così come deliberato in Consiglio d'Istituto il 05/09/2022, Delibera n. 52.

1. Il dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante inerente procedura provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il Direttore sga procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di almeno 3 operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il Direttore sga provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stes se;
 - e) l' indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura di eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti;
 - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - k) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
 - m) la sottoscrizione del Patto di Integrità



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

3. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Responsabile Unico del Procedimento procede alla valutazione delle offerte pervenute.
4. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati dalla stazione appaltante e invierà alle ditte interessate la proposta di aggiudicazione.
5. Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
6. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione all'Albo dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.
7. Il Direttore sga è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali.
8. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 9 - Procedura negoziata

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 149.999,99. (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.Lgs 50/2016

- a. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.8.

Art. 10 - Tracciabilità dei flussi finanziari

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" /CIG".

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 11 - Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12 - Requisiti dei fornitori e modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecniche e professionali.

L'Istituto, con apposito provvedimento del Dirigente, predispone l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate, come previsto dalle linee guida n.4 ANAC del 01 marzo 2018.

Il controllo a campione viene effettuato su un congruo numero di dichiarazioni determinato in



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

percentuale su quello complessivo, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza delle dichiarazioni rese nei confronti della stazione appaltante.

Detta percentuale, che non potrà essere inferiore a 15%, verrà determinata nel medesimo provvedimento del Dirigente che autorizza l'effettuazione dei controlli a campione.

Il Dirigente, qualora il numero delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione sia molto elevato, potrà stabilire percentuali inferiori al minimo suindicato dando la necessaria motivazione nel provvedimento di propria competenza.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre al controllo sarà effettuata ogni 6 mesi, con sorteggio casuale fra quelle presentate nell'arco di tempo considerato.

Oltre a quanto previsto sopra, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.

Art. 13 - Inventario dei beni

1. I beni durevoli saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31-32-33-34 del D.I. 129/18.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.

Art. 14 - Fondo economale per minute spese del direttore sga

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/18. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per minute spese sono di competenza del Direttore sga il cui regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 15 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 1.300,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore sga mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Art. 16 - Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Carta
- cancelleria
- Stampati
- Giornali e riviste
- Pubblicazioni
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico e software
- Utenze e canoni
- Oneri postali e telegrafici
- Partecipazione ad organizzazioni
- Partecipazione a reti di scuole e consorzi
- Hardware
- Medicinali, materiale sanitario e igienico
- Vestiario
- Spese per visite e viaggi di istruzione
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 17 - Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

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

Art. 18 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono liquidati sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo, didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 19 - Le scritture contabili

Il Direttore sga predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto conto collegato.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Art. 20 - Chiusura del fondo economale per minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Generale.

Art. 21 - Controlli

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

Art. 22 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto. I compensi saranno quelli previsti dalle tariffe professionali, se esistenti, con il limite massimo di € 80 per ora.
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.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano le norme del CCNL del personale del comparto "Scuola".
6. Per ciascun contratto deve essere specificato:



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione

7. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 23 - Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto. La procedura di selezione avviene tramite appositi avvisi pubblicati all'Albo della istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Curriculum del candidato
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Pubblicazioni ed altri titoli.
- Eventuali precedenti esperienze didattiche in scuole del medesimo ordine o grado. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto del D.I. N° 129/2018 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
 - a. Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - b. Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi; formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
 - c. Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
 - d. Collaborazioni con altri Enti del territorio.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

Art. 24 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del D.I . n°129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 25 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art . 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. N° 165/2001.

Art. 26 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95 (se non già prevista dalla polizza in corso dell'Istituto).

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 27 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Art. 28 - Contratti di sponsorizzazioni

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo fra l'Istituto e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla scuola beni o servizi in cambio di pubblicità. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor

che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educati va e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono stabiliti:

- a. il diritto dello sponsor all'utilizzo dello spazio pubblicitario
- b. la durata del contratto di sponsorizzazione
- c. gli obblighi assunti a carico dello sponsorizzazione
- d. le clausole di tutela rispetto ad eventuali inadempienze

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF. Tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale ed artistico (sostegno a manifestazioni, progetti)
- fornitura di libri, attrezzature, materiali didattici
- interventi allestimento/potenziamento di laboratori
- iniziative a sostegno di attività sportive della scuola

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici
- cessione gratuita di beni e/o servizi



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

- compartecipazione diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola

La scuola potrà attuare le seguenti forme pubblicitarie:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor sul materiale pubblicitario delle iniziative oggetto di sponsorizzazione
- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su beni oggetto di sponsorizzazioni (diario di Istituto, stampati per attività di orientamento e di pubblicità delle attività PTOF)

L'individuazione dello sponsor potrà avvenire tramite una delle seguenti procedure:

- reperimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati
- pubblicità da parte della scuola delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse valutate dal Consiglio di Istituto
- bando di gara da parte della scuola

Art. 29 - Utilizzo di locali

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 e coerente con le specificità del PTOF. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee anche fuori

dall'orario del servizio scolastico previa richiesta all'Amministrazione Comunale..

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti delle attività o iniziative proposte 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
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

senza fini di lucro

- qualità e originalità delle iniziative proposte, in particolare nell'ambito delle attività culturali.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Il concessionario si impegna ad osservare incondizionatamente le norme vigenti in materia di sicurezza. L'istituzione scolastica e l'Amministrazione comunale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi. I locali dopo l'utilizzo devono essere lasciati in ordine e puliti.

Le richieste per la concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta indicando le generalità del richiedente e della persona responsabile, lo scopo della richiesta, la modalità di uso dei locali, i limiti temporali della richiesta. La richiesta sarà valutata in base a quanto stabilito nel presente articolo.

Nei casi in cui le iniziative siano giudicate rientranti nei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente. Negli altri casi il richiedente dovrà versare

all'Istituzione scolastica il corrispettivo per le spese sostenute e per il costo orario giornaliero dell'uso dei locali. Il costo orario giornaliero varia a seconda dei locali richiesti.

Art.30 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Regolamento didattica a distanza didattica digitale integrata

Collegio dei docenti del. N.56 del 12/11/2020

Consiglio d'istituto del. N.20 del 12/11/2020

1. PREMESSA

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

2. DEFINIZIONE DAD/DDI

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

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

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

3. REGOLE DA RISPETTARE

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Per le videolezioni vengono autorizzate in via ordinaria quelle fruite tramite la piattaforma Weschol con accesso per i Live alla piattaforma Google Meet registrata al dominio: scuolagiovanni23.edu.it

3.A-ATTIVITA' SINCRONE

REGOLE E INDICAZIONE DI BASE PER I DOCENTI

Indicazioni

Tra le attività sincrone si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti attività: video chat con tutta la classe, videolezione per tutta la classe con utilizzo di programmi di video conferenza, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione e applicazioni di Google for education.

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

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

Resta ovvio che ogni consiglio di classe/interclasse concorda l'orario delle lezioni per evitare sovrapposizioni.

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

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

Spetta al docente:

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

Regole

1. Evitare, per quanto è possibile, di assegnare compiti ed esercizi inviando foto tratte da libri che non siano quelli in adozione nella classe, appunti e fotocopie;
2. Sfruttare la multimedialità condividendo video, immagini, documenti, lezioni e articoli online;
3. Fare video lezioni di breve durata, soprattutto se dedicate soltanto alla spiegazione di



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

nuovi argomenti;

4. Interagire il più possibile con gli alunni (a voce, in chat, via mail, etc.);
5. Creare contenuti fruibili su più dispositivi (computer, tablet, smartphone, etc.);
6. Assegnare compiti che richiedano il meno possibile l'utilizzo di una stampante e che non costringano gli alunni a stare molto tempo davanti al terminale;
7. Sfruttare tutte le risorse digitali del libro di testo: tracce audio e video, e-book, mappe infografiche, verifiche e test interattivi, contenuti attivabili tramite app., etc...

INDICAZIONI E REGOLE DI BASE STUDENTI E FAMIGLIE

evitare collegamenti in movimento mentre si fanno altre cose;

- evitare di fare collegamenti in gruppo (se non autorizzati dai docenti);
- evitare di pranzare o fare colazione o altro durante la lezione;
- svolgere l'attività dando sempre al docente la possibilità di mostrarsi e/o sentirsi (su richiesta del docente);
- indossare uniforme scolastica e comunque tenere un abbigliamento adeguato.

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

REGOLE DI BASE PER GLI ALUNNI:

ACCESSO

- Gli studenti dovranno accedere alle lezioni-online soltanto dopo che il docente sarà entrato in aula
- L'accesso è consentito solo con videocamera attivata e microfono disattivato. Eventuale attivazione del microfono sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza.

Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.

PARTECIPAZIONE

Gli alunni **partecipanti sono tenuti a:**

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

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

3.B-ATTIVITA' ASINCRONE

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

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

4. AMBIENTI DI LAVORO UTILIZZATI

Vengono utilizzati in via prioritaria i seguenti ambienti di lavoro:

- Aula Virtuale: Google Meet per video lezioni, interrogazioni, attività di gruppo per recupero e/o approfondimento.
- Weschool per test, materiali, forum, messaggi, assegnazione compiti, materiali, link didattici, annotazioni visibili alla famiglia, valutazioni, agenda.

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

5.ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI A DISTANZA

5.A-PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

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

5.B-PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°GRADO

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

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

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

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

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

6. VALUTAZIONE E VERIFICA DELLE ATTIVITA' DI DAD/DDI

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

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

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

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

- a. Prove strutturate a risposta chiusa: scelta multipla, vero o falso, per corrispondenze, di



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

confronto;

- b. Prove strutturate a risposta aperta univoca: calcoli, esercizi, problemi, costruzione di grafici e tabelle con valori dati, a completamento, di sequenza logica e/o di riordinamento, dettati ed esercizi ortografici, correttezza e rapidità di lettura, sintesi, comprensioni del testo,....
- c. Prove a risposta aperta;
- d. Prove semistrutturate;
- e. Questionari a risposta aperta;
- f. Saggi brevi e/o estesi;
- g. Produzioni scritte di vario tipo:

prove rese possibili da Classroom/Weschool, incluse le prove a tempo, attività di ricerca e approfondimento online, esposizioni autonome da parte degli alunni, produzione di relazioni relative ad esperienze di laboratorio virtuale, produzione di mappe concettuali, consegna di documenti tecnici prodotti con i software (indicati dai docenti di disciplina).

Le valutazioni delle singole prove confluiranno, alla ripresa delle attività ordinarie e\o nello scrutinio finale, nella valutazione complessiva a cura dei docenti del consiglio di classe. Le prove con valutazione negativa possono essere sempre oggetto di successivo accertamento volto a verificare il recupero da

parte dello studente. Se il successivo accertamento è positivo il docente può non tenerne conto nella media dei voti in sede di valutazione conclusiva.

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

Sempre nel rispetto dei principi di tempestività e trasparenza, le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni sono legittime e gli esiti delle stesse vanno comunicate agli allievi e registrate sul registro personale del docente. Dato il carattere particolare delle verifiche on line, è facoltà di ciascun docente attribuire un voto complessivo all'insieme di più prestazioni, avendo tuttavia cura che i genitori e lo studente ricevano corretto e tempestivo feed-back delle singole prestazioni.

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

Link per la visualizzazione delle griglie
https://drive.google.com/file/d/1XvXhknPHL_dK5XtiHzkIMHBOTgDcEy_F/view?usp=sharing

7. ALUNNI CON DISABILITA', BES O DSA. FUNZIONI DEI DOCENTI DI SOSTEGNO E CURRICULARI

I docenti di sostegno:

- Verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche sempre coordinandosi con il team del consiglio di classe.
- Mantengono un contatto diretto e costante con il singolo alunno e la sua famiglia mettendo a punto materiale personalizzato da far fruire con modalità specifiche di DDI/DAD concordate



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

con la famiglia.

- Mantengono un contatto diretto e costante con gli altri docenti curricolari per "semplificare" il lavoro proposto dai docenti in modo da garantire agli alunni pari opportunità di accesso ad ogni attività didattica.
- Monitorano lo stato di realizzazione di P.E.I. e P.D.P. ed eventuali riprogettazioni.
- Verificano che ciascun alunno sia in possesso degli ausili e sussidi didattici necessari a svolgere l'attività e comunicano al Dirigente Scolastico nel caso in cui vi fossero situazioni di non accessibilità agli strumenti necessari per la didattica inclusiva.

I docenti curricolari:

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

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

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

9. DIRITTO DI AUTORE

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

10. NORME SULLA PRIVACY

Sul sito dell'Istituzione scolastica al link

<http://www.scuolagiovanni23.edu.it/scuola/wp-content/uploads/2020/10/Informativa-sulluso-di-GSuite.pdf>

<http://www.scuolagiovanni23.edu.it/scuola/wp-content/uploads/2020/10/Informativa-sulluso-di-weschool.pdf>



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

sezione "GDPR" del menù principale (menù di destra):

<http://www.scuolagiovanni23.edu.it/scuola/gdpr/gdpr-a-s-2020-2021/>

11. DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE

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

12. NETIQUETTE DAD/DDI

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

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

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

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

- se necessario, chiedere la parola al docente attraverso la chat integrata;
- non interferire con l'attività degli altri partecipanti (disattivazione microfono, chiusura



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

della conversazione).

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

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

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

13. NORME DI COMPORTAMENTO

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

Norme generali:

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

Accesso alla piattaforma

- L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale; l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;
- Ogni studente/tutore è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale;
- Ogni studente/tutore si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di didattica a distanza senza consentirne l'uso ad altre persone;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

- Riprese dal device dello studente La ripresa video dal device dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione;
- Lo studente deve trovarsi in un ambiente "neutro" che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc...);
- Durante il collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente.

Segnalazioni

- Lo studente, anche per il tramite dei genitori deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo: email: taic865007@istruzione.it
- È obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

Misure di sicurezza informatica

- Lo studente/tutore effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del device che utilizzi per accedere alla piattaforma o ai servizi di DDI/DAD;
- Lo studente/tutore si assicura che i software di protezione del suo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Lo studente non accede a link o allegati contenuti in email sospette;
- Lo studente utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.

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

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

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

14. DECORRENZA E DURATA

Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo con delibera del Collegio dei Docenti e del



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Consiglio d'Istituto del 12 novembre 2020, acquisita con strumenti telematici visto il divieto di assemblea imposto dall'emergenza virale in corso. Avrà applicazione per tutto il periodo in cui si dovrà fare ricorso alla DDI/DAD.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

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

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

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

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

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

Regolamento visite di studio/guidate e viaggi

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

1. La scuola considera i viaggi di istruzione le visite guidate ai musei, mostre manifestazioni culturali di interesse didattico e professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche ed i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante delle attività didattiche e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi uno ogni 15 alunni; un' accompagnatore ogni un/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe in subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola e non devono superare 2 viaggi per interclasse e 4 visite guidate nel territorio.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di interclasse o di intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) secondo le modalità concordate con il Collegio dei docenti, per dare modo alla Commissione Tecnica di valutare ed approvare i



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

preventivi di spesa richiesti per il trasporto.

10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, è necessario comunque presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la partenza prevista.
11. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15. E' consentita la partecipazione dei soli genitori rappresentanti di classe, a proprie spese e compatibilmente con la disponibilità di posti e previo parere favorevole dei rispettivi consigli di interclasse; eventuali pagamenti per ingressi a musei e/o per servizi di guide turistiche autorizzate e/o per spese di ristorazione verranno effettuati direttamente sul posto dal docente referente;
12. Le quote di partecipazione verranno determinate dal dirigente scolastico, sentiti i rispettivi consigli di interclasse; gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno precedente alla partenza. A tal fine le quote verranno raccolte dai docenti di classe e consegnate, unitamente all'elenco degli alunni e dei docenti partecipanti in segreteria. Il Direttore SS.GG.AA provvederà al tempestivo versamento sul C/C bancario n. 1178/O intestato a questa Istituzione scolastica presso la Banca Popolare di Puglia e Basilicata - Agenzia di Martina Franca.
13. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo di Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe).
14. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
15. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dei 2/3, almeno, degli alunni.
16. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
17. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

USO DEI LOCALI SCOLASTICI

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

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

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

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

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

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

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'istituto. Gli enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col dirigente scolastico. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

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

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

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

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

Art. 6 - divieti particolari

È vietato fumare;

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti:

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

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

Art. 7 -

Procedura per la concessione le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno Contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente -lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile -la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica

Art. 8 - Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare direttamente all'ente locale proprietario, la quota stabilita con delibera dell'ente stesso, a titolo di rimborso di spese vive. Il richiedente dovrà versare inoltre all'istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia (come da convenzione con l'ente locale). Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

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

Art. 10 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

- Ai sensi dell'art. 35, d.l. 44/01, il dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del consiglio d'istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relazione sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
- E' assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90 • il rilascio delle copie in favore dei membri del consiglio di



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata

- Il direttore s.g.a. provvede alla tenuta della predetta documentazione.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DIGITALI

Diritti e responsabilità dei dipendenti

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

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

Doveri di comportamento dei dipendenti.

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

Utilizzo dei personal computer.

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

- A. conservare la password assegnate per applicazioni in uso dell'istituto compreso registro elettronico nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- B. non utilizzare criptosistemi o qualsiasi altro programma di sicurezza crittografia non previste esplicitamente dal servizio informatico dell' istituto;
- C. non modificare la configurazione hardware e software del proprio PC, se non esplicitamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

Utilizzo della rete informatica.

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

- A. mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori di sistema, le password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso;
- B. provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti file temporanei di internet, cookie o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

C. verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. Pen drive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete;

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

- A. utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;
- B. sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate;
- C. modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema;
- D. limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi;
- E. effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc);
- F. distruggere o alterare dati altrui;
- G. usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Utilizzo di internet

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

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

Utilizzo della posta elettronica



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

- A. conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- B. mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
- C. utilizzare tecniche per l'invio di comunicazioni a liste di distribuzione solo se istituzionali;
- D. inoltrare a taic865007@istruzione.it ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'istituto e fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
- E. utilizzare la ricevuta di ritorno lì dove è possibile per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario;
- F. prestare attenzione alla dimensione degli allegati (max 5MB) per la trasmissione di file all'interno della struttura e, dove possibile, preferire l'utilizzo di cartelle di rete condivise;
- G. inviare preferibilmente file in formato PDF/A;
- G. accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
- H. rispondere a email pervenute solo da emittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;
- I. chiamare link contenuti all'interno di messaggi solo quando vi sia la comprovata sicurezza sul contenuto dei siti richiamati;
- J. indicare la persona autorizzata ad aprire la posta o la persona che riceverà la posta in caso di assenza.

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

- A. prendere visione della posta altrui;
- B. simulare identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- C. utilizzare strumenti software o hardware atti ad intercettare il contenuto delle comunicazioni informatiche all'interno dell'istituto;
- D. trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- E. inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;
- F. utilizzare le caselle di posta elettronica per invio di messaggi personali o per la



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

partecipazione a dibattiti, forum o mailing- list salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

- G. inviare o ricevere posta personale attraverso l'uso di un web mail; G. inviare o accettare messaggi in formato html;
- H. utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare giochi, scherzi, barzellette, appelli e petizioni, messaggi tipo "catene", spam e altre e-mail che non siano di lavoro.

Utilizzo PC portatili o tablet

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

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

Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

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

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

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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

DOVERI DEI DOCENTI

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

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

- **La presenza in aula alle ore 8,00.** Per essere in aula alle 8,00, l'insegnante deve essere a scuola da prima delle 8,00 per dare le disposizioni ai collaboratori scolastici per il materiale occorrente per le lezioni, prendere il registro ecc... La responsabilità della vigilanza decorre per il docente in servizio alla I ora già da 5 minuti prima delle lezioni: se qualche ragazzo si fa male, è già responsabilità del docente in servizio anche se non è in aula. L'obbligo di essere alle 8,00 in classe vale anche per i docenti di sostegno che sono contitolari della classe. E' appena il caso di ricordare che eventuali pratiche in segreteria non vanno espletate durante le ore di lezione, né si può ritardare l'ingresso in classe per sbrigare pratiche in segreteria.
- **Puntualità in servizio.** Si raccomanda ai sigg. docenti la puntualità alle lezioni. Tale raccomandazione vale sempre, per tutte le ore di lezione. In particolare, il docente che ha lezione alla 1^a ora deve essere in aula dalle 8,00 (cinque minuti prima che inizi la lezione), già provvisto di registro e di tutto l'occorrente senza lasciare la classe per alcun motivo. L'insegnante deve essere nella classe prima degli alunni, perché ogni eventuale episodio in aula è già sotto la responsabilità del docente della 1^a ora. L'obbligo alla puntualità vale anche per i docenti in orario pomeridiano nelle ore di strumento musicale e in compresenza (tempo prolungato e sostegno). La puntualità è elemento indispensabile nella professione del docente per il ruolo educativo che svolge. Possiamo essere credibili presso gli alunni se questi vedranno che comportamenti ed azioni vengono messi in atto e vissuti con coerenza da chi li richiede. Si raccomanda, inoltre, che il cambio sia sollecito. Si ricorda che la classe non va mai abbandonata per alcun motivo: l'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito solo al di fuori del proprio orario di lezione e per il tempo strettamente indispensabile e secondo l'orario di ricevimento del pubblico. Si confida nella serietà professionalità di tutti i docenti. - Puntualità anche per chi prende servizio nelle ore successive, per essere in classe per il cambio. Invito gli insegnanti a non attardarsi nei corridoi nel cambio e a non protrarre la presenza in classe
- **Rispetto della dignità dell'alunno.** Non c'è valida giustificazione se gli alunni sono mandati in giro a prendere registri o altro. Gli insegnanti sono tenuti ad astenersi dal farlo (l'insegnante che non vuole salire le scale per riporre il registro nel cassetto può lasciarlo al collaboratore scolastico all'uscita). Il materiale didattico va richiesto per



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

tempo all'ausiliario del piano a prima mattina o qualche giorno prima, per consentire di provvedere alle necessità senza mandare in giro gli alunni e senza che l'insegnante lasci la classe per procurare quello di cui ha bisogno (ecco spiegata la necessità della puntualità). Gli alunni non vanno offesi con epiteti ingiuriosi. Se non rispettano un comportamento corretto, non possiamo rispondere offendendoli: si convocano i genitori anche presso l'ufficio dello scrivente.

- **Vigilanza sugli alunni.** Raccomando a tutti i docenti di assicurare un controllo attento e costante sugli alunni. In particolare, raccomando
 - o non volgere mai le spalle alla classe per troppo tempo, anche quando si scrive alla lavagna
 - o di effettuare rapidamente il cambio ora/disciplina/docente
 - o di attendere in aula il suono della campanella per l'inizio delle lezioni - essere puntuali a scuola, anche nelle ore successive alla prima ora
 - o di far uscire le classi in silenzio per i corridoi, anche quando vanno a fare attività sportiva
 - o di non far muovere la fila prima di aver controllato che tutti siano usciti (si ricorda il ruolo di chiudi fila, ultimo della classe che chiude la porta).
- **Incolunità degli alunni ed uscita da scuola.** Gli alunni devono uscire da scuola ordinatamente in fila per due, preceduti dall'insegnante che deve sorvegliare finché l'ultimo alunno è uscito dalla scuola essendo responsabile della classe fino a tale momento. Bisogna attendere in aula il suono della campana d'uscita, senza far uscire gli alunni nell'androne e tantomeno nel cortile della scuola, perché in queste circostanze è più facile che i ragazzi si facciano male. L'insegnante è responsabile dell'alunno anche quando questi è fuori dalla classe. Pertanto si deve evitare che gli alunni stiano troppo tempo fuori dall'aula per andare al bagno (se il comportamento si ripete, si chiama la famiglia).
- **Vigilanza sugli alunni al termine delle lezioni.** Si raccomanda a ciascun docente di uscire per ultimo dall'aula al termine delle lezioni per evitare, come succede spesso, che gli alunni in coda risultino senza controllo. Si chiede a ciascun docente di attenersi scrupolosamente a questa disposizione: la fila degli alunni attenderà l'insegnante nel corridoio prima di avviarsi.
- **Assenze dal servizio.** Si raccomanda ai sigg. docenti di limitare la richiesta di assenza dal servizio ai motivi gravi ed improcrastinabili: la presenza del docente assicura agli alunni stabilità e coerenza didattica. Si raccomanda, inoltre, a quanti hanno impegni di



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

altro genere già in calendario (motivi personali, corsi per gli immessi in ruolo ecc.) di comunicarli urgentemente, per iscritto, in Presidenza prima che venga stilato definitivamente il calendario delle attività. Non saranno autorizzate assenze per motivi personali che perverranno a calendario deliberato. .

- **Documentazione Assenze.** Si raccomanda a tutti i sigg. docenti, in caso di assenza per motivi di salute, di avvisare tempestivamente la Segreteria per i necessari adempimenti (registrazione della richiesta sul protocollo informatico, richiesta di visita fiscale,...). Si ricorda che anche le assenze per motivi diversi da quelli di salute vanno richiesti preventivamente al Dirigente Scolastico e, se autorizzati, la domanda va presentata in Segreteria prima dell'assenza. Allo stesso modo anche per i permessi brevi la richiesta scritta deve essere formalizzata dal docente prima di usufruirne.
- **Decoro nell'abbigliamento.** Si raccomanda ai sigg. docenti un abbigliamento consono alla propria funzione educativa ed al luogo di lavoro. Possiamo essere credibili presso gli alunni se questi vedranno che comportamenti ed azioni vengono messi in atto e vissuti con coerenza da chi li richiede. Si confida nel senso professionale di tutti i docenti e tutte le docenti.
- **Divieto di uso del cellulare in classe.** Si ricorda a tutti i docenti che precise disposizioni ministeriali vietano l'uso del cellulare durante le ore di lezione. Si chiede collaborazione in tal senso perché non è possibile rimproverare gli alunni che portano il telefonino in classe se i docenti non danno prova di coerenza.
- **Divieto di fumo negli ambienti scolastici.** Allo stesso tempo si ricorda che la normativa pone esplicito divieto di fumo in ambienti scolastici. Si raccomanda che il divieto di fumo venga scrupolosamente osservato in classe e negli ambienti scolastici non solo perché è fatto esplicito divieto per legge, ma anche come comportamento educativo in una comunità scolastica. In nessun caso sarà possibile allontanarsi dalla classe per fumare.
- **Divieto di riproduzione di libri, CD, dischi, ecc.** Per dovere d'ufficio, informo tutti i docenti che in data 19.9.2000 è stata approvata la legge che vieta la riproduzione di dischi, libri, film e software, videocassette e di tutto il materiale protetto dal diritto riservato d'autore. Tutti gli insegnanti sono invitati, pertanto, a non utilizzare a scuola materiale riprodotto (anche se tale operazione è stata compiuta prima dell'approvazione della legge) e ad illustrare il contenuto della legge (di cui è stata data ampia informazione dalla TV e dai giornali) agli alunni. Consumo carta per fotocopie Si raccomanda a tutto il personale, docente ed ATA, un utilizzo parsimonioso delle fotocopie
- **Infortunati degli alunni.** Ricordo ai sigg. docenti i comportamenti dovuti in caso di



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

incidenti accorsi agli alunni:

- Si deve intervenire secondo il protocollo indicato dalle norme per la sicurezza e il primo soccorso;
- Bisogna avvisare la famiglia, urgentemente tramite la Segreteria;

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULLE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

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

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

emana il seguente

REGOLAMENTO

sulle procedure da seguire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco, 3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

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

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

2. I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 1 sono quelli definiti nel Protocollo, come di seguito riportati

A ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità <hr/>	(Docente) Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso 1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico informatico	Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate) Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi	Collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico per eventuale smaltimento rifiuti nocivi (legato al momento dell'emergenza sanitaria in atto)	Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate)
C ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse	Collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico	Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate)
D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e assistente amministrativo	1 assistente amministrativo tra quelli con mansioni di gestione del personale	Volontarietà e, in subordine, rotazione

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

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali il calendario scolastico delle operazioni di verifica delle attività del primo periodo (trimestre o quadrimestre) prevede l'effettuazione degli scrutini intermedi che non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni, rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all'esame di stato non devono differirne la



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

conclusione;

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con lo svolgimento degli esami di idoneità stabiliti dal calendario fissato dalla scuola in data antecedente alla proclamazione dello sciopero non devono differirne la conclusione.
4. **In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera d)**, si precisa che presso l'istituto gli adempimenti relativi al pagamento degli stipendi e al versamento dei contributi previdenziali vengono espletati attraverso l'inserimento al sistema NOIPA nei periodi previsti e di norma non si determina la necessità di individuare un contingente minimo.

Art. 2 - Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero

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

Art. 3 – Comunicazione alle famiglie

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, il dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite comunicazione sulla bacheca scuola del Registro Elettronico le seguenti informazioni:
 - Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
 - Data, durata e personale interessato;
 - Motivazioni;
 - Rappresentatività a livello nazionale;
 - Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni delle RSU nella istituzione scolastica;
 - Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella istituzione scolastica
 - Servizi minimi che la scuola sarà tenuta a garantire
 - Servizi di cui si prevede l'erogazione.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

2. Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero)

Art. 4 - Individuazione dei contingenti minimi

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

Art. 5 -Sciopero del dirigente scolastico

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

Art. 6 - Adempimenti del personale in servizio

1. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.
2. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi diversi da quella principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo

sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.

3. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi ubicate in comune diverso da quello della sede principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura, comunicherà immediatamente con fonogramma agli uffici della sede centrale l'impedimento alla prestazione lavorativa e potrà ritenersi libero da altri impegni.

Art. 7 – Pubblicità

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

P.zza San Francesco,3 74015 Martina Franca (TA)
Tel. 0804118706-0804306778 presidenza 0804723925
Codice meccanografico: TAIC865007-C.F.:
90215210734IBAN:IT43D0103078931000001456655
email: taic865007@istruzione.it-
taic865007@pec.istruzione.it



Unione europea
Fondo sociale europeo