Allegato 1 *POF Triennale d'Istituto*, annualità 2026-2027

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti **(CPIA) - Catanzaro**
Scuola Statale di I Ciclo di Istruzione CM:CZMM19300V; C.F. 97083910790
Sede del *Centro Regionale Ricerca, sperimentazione e sviluppo* (CRRS&S) **per la Calabria**
Sede Amministrativa (Dirigenza ed Uffici): Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 **Catanzaro**
0961 770402; *czmm19300v@istruzione.it; czmm19300v@pec.istruzione.it; www.cpia.catanzaro.edu.it*

Amministrazione Trasparente

Indice

1. *Atto d'Indirizzo* del Dirigente Scolastico
2. *Regolamento di Istituto*
3. *Patto Educativo di Corresponsabilità*
4. *Carta dei Servizi della Scuola*
5. *Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (PTPCT) con valenza di Patto di Integrità
6. *Regolamento per la verifica della veridicità delle autocertificazioni*
7. *Documento Programmatico Privacy*
8. *Regolamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva*
9. *Regolamento Gestione Patrimonio ed Inventario*
10. *Delibera Fondo Economale per le minute spese*
11. *Regolamento per l'applicazione dell'art, 45 del Decreto 128/2018*
12. *Regolamento individuazione Figure Tecniche ed Esperte*
13. *Centro Regionale di Ricerca,sperimentazione e sviluppo*: *Atto di Indirizzo* del Dirigente Scolastico e *Regolamento*
14. *Regolamento d'Istituto* delle attività scolastiche da realizzare con modalità di: **FAD** (*Formazione a distanza*); **DiD** (*Didattica Digitale Integrata*); **DaD** (*Didattica a Distanza*)
15. *Regolamento d'Istituto per l'erogazione in sicurezza da contagi epidemici* del servizio scolastico in presenza
16. Regolamento *Accordo sulla norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020*
17. *Decreto e Manuale Gestione documentale CPIA Catanzaro*
18. Regolamento *Procedura acquisizione emolumenti di scopo*
19. Regolamento *Pubblicazioni su sito internet della scuola*
20. Regolamento procedura acquisizione *emolumento di scopo Assicurazione Responsabilità Civile Infortuni per studenti e personale scolastico*
21. Protocollo della *Rete Nazionale dei Centri Regionali di Ricerca, Sperimentazione e Sviluppo* (CRRS&S)
22. *Accordo di Rete* CPIA/Scuole Secondarie II Grado
23. Regolamento svolgimento Organi Collegiali, Conferenze di sevizio, riunioni e forme congeneri
24. Regolamento remunerazione super ore formazione personale docente
25. *Regolamento d'Istituto* per l'uso dell'*Intelligenza artificiale*
26. *Manuale tecnico del Conservatore dei documenti informatici della scuola;*
27. *Manuale di Conservazione dei documenti informatici della scuola;*
28. *Obiettivi Nazionali* e *Obiettivi Regionali* assegnati al Dirigente Scolastico dal MIM e dall'USR

1.Atto d’Indirizzo del Dirigente Scolastico

Nodo 1:Impianto organizzativo, didattico e territoriale

1.1 Ambito territoriale

Il CPIA è dotato di uno specifico assetto didattico e territoriale, articolandosi in cosiddette *Reti territoriali di servizio* che, di norma, sono definite su base provinciale, comprendendo una Sede Amministrativa che coordina le attività didattiche svolte nelle Sedi Associate ed i raccordi con gli istituti secondari di II grado.
Il CPIA è parte attiva in seno alle relazioni con il territorio di riferimento ponendosi, in una prospettiva di sinergica collaborazione, come referente nei confronti degli enti locali, delle altre istituzioni, delle realtà associative, culturali, locali, sociali ed economiche in esso operanti. Altresì, si pone come interlocutore attivo e d'ascolto dei bisogni della complessa ed eterogenea utenza alla quale si rivolge;

1.2 CPIA come *Rete di Servizio*

Il CPIA, congiuntamente agli istituti secondari di II grado di cui al punto precedente, costituisce una Rete di scuole, detta ***Rete per l'Istruzione degli Adulti della Provincia di Catanzaro*** (RIA), definita con atto della Conferenza dei Dirigenti Scolastici (prot. 338 del 21-10-2015);
Nell'ambito della suddetta Rete, si realizzano iniziative progettuali, anche incardinate ai percorsi scolastici attivati, afferenti al piano delle stesse interazioni curricolari e/o di ampliamento dell'Offerta Formativa, nonché correlate all'organizzazione strategica, comprese le iniziative di continuità ed orientamento culturale e professionale;

1.3 Conteso di riferimento

Attesa la centralità dello studente ed anche, nella fattispecie, in relazione alla particolarità utenza del CPIA, per ciò che concerne i *Percorsi di I Livello, Primo Periodo Didattico*, l'impianto curricolare si struttura nella cornice del quadro delle *Indicazioni Nazionali* vigenti, con gli opportuni adeguamenti alla specificità dello stesso CPIA, assimilando in un unitario processo formativo le competenze proprie ed essenziali della Scuola Primaria e quelle della Scuola Secondaria di I grado.
L'impianto didattico e organizzativo delle attività erogate dal CPIA può essere oggetto di modificazioni ed adeguamenti, in funzione delle necessità e delle contingenze, soprattutto se dipendenti dai bisogni dell'utenza;

1.4 Specifiche gestionali ed organizzative

Il presente *Atto d'Indirizzo* , nel contesto degli *Atti generali* che disciplinano il funzionamento della struttura scolastica, assume valenza di documento unitario che comprende, in un tutt'uno organico, l'impianto delle direttive, dei programmi strategici, delle istruzioni operative riguardanti l'organizzazione, gli obiettivi, le funzioni, i procedimenti operativi, così come l'ambito delle linee guida e di interpretazione delle norme giuridico/amministrative correlate alle disposizioni conseguenti, nel merito dei processi complessivi gestionali e di struttura della stessa istituzione scolastica.
Tali *Specifiche gestionali ed organizzative* prendono forma e si concretano nell'impianto generale del *POF Triennale d'Istituto*, rispettivamente nella parte inerante il focus dell'architettura strutturale della scuola (impianto, funzionamento, macro/micro organizzazione, etc), nella costruzione dell'apposito Repertorio normativo e delle regolamentazioni interne correlate coerenti con le norme vigenti in materia, nella costruzione della mappa delle mansioni attribuite al personale scolastico;

Nodo 2: L'Offerta formativa

2.1 Impianto del *POF Triennale d'Istituto*

In CPIA, quale istituzione scolastica (attivata a regime su tutto il territorio nazionale a partire dall'anno scolastico 2015-2016), si caratterizza, rispetto alle altre, per le sue peculiarità. Infatti, pur rivolgendosi ad un'utenza in età adulta e lavorativa, fortemente eterogenea, eroga un servizio scolastico che tipologicamente interseca sia l'ambito dell'istruzione afferente alla *Scuola di Base*, ovvero i segmenti scolastici propri del I Ciclo di Istruzione e del I Biennio dell'Obbligo Scolastico, sia la fascia della Scuola Secondaria di II Grado (relativamente al II Biennio ed all'ultimo anno).

L'impianto epistemico e pedagogico del CPIA, per come sopra accennato, si colloca nella cornice delle vigenti *Indicazioni Nazionali per il Curricolo* relative al I ed al II Ciclo di Istruzione, seppur integrate, nella fattispecie, con i dovuti e necessari adeguamenti.

Baricentro delle azioni didattiche e formative che la scuola pone in essere è *l'Alunno/Persona*, attraverso l'attuazione di percorsi articolati e fortemente personalizzati, rispondenti alle aspettative ed allo stile di apprendimento di tutti e di ciascuno di essi.

Attesa la già citata centralità dello studente, soprattutto in riferimento alla particolarità della sua utenza, il CPIA pone la sua attenzione nell'attuazione dei processi di coerenza tra l'impianto dell'Offerta Formativa erogata ed i processi di autovalutazione e conseguente piano strategico di miglioramento che assume, così, valenza, di linea/guida per il conseguimento delle finalità e degli obiettivi che lo stesso CPIA pone in essere;

2.2 CPIA come *Unità Amministrativa, Didattica e Formativa*

Proprio per la sua costituzione ed il suo impianto organizzativo e didattico, il CPIA si connota per la sua *Unità Amministrativa* (essendo coordinato da una sede centrale di riferimento); la sua *Unità Didattica* (per l'attivazione dei *Percorsi di Primo Livello* afferenti alla Scuola del I Ciclo e dell'Obbligo e di Alfabetizzazione della Lingua Italiana); la sua *Unità Formativa* (per la sua funzione di anello di raccordo con l'istruzione Secondaria di II Grado, di interazione con le agenzie educative, culturali e sociali di diversa tipologia) dell'ampio territorio cui fa riferimento;

2.3 Funzionamento del CPIA

Per ciò che attiene, nello specifico, al funzionamento dello stesso, si rimanda alle specifiche Tabelle descrittive indicate all'interno del POF Triennale.

L'insegnamento delle materie di studio è affidato, anche in maniera flessibile e nella prospettiva delle sperimentazioni delle buone pratiche didattico/educative, finalizzandole all'obiettivo della *massima inclusione culturale e sociale*.

L'impianto cognitivo e formativo del *POF Triennale d'Istituto*, inoltre, si connota per la prospettiva sistematicamente perseguita della valorizzazione delle risorse professionali e umane proprie di tutta la *Comunità Educante*.

La didattica si organizza su modelli di flessibilità organizzativa, definendo nell'ambito della programmazione del lavoro scolastico, soluzioni di progettualità diffusa ed adeguata alle singole esigenze, seppur in un contesto di unitarietà e coerenza rispetto alle stesse indicazioni normative che disciplinano il funzionamento degli stessi CPIA.

Sicché, tutta l'organizzazione del CPIA è improntata su linee di riferimento rapportate alle oggettive condizioni logistiche, alla disponibilità delle risorse umane e materiali, al senso della congruità pedagogica e dell'unitarietà culturale e formativa.

L'*Offerta Formativa*, in rispondenza delle norme vigenti in materia, prende forma e sostanza nella prospettiva dell'inclusione degli alunni, dell' accoglienza, dell'integrazione, delle disabilità, della promozione del successo formativo e dell'apprendimento, della crescita umana e civica dell'individuo e della valorizzazione delle sue positività, del conseguimento di abilità, conoscenze e competenze, per come già accennato, nel pieno rispetto della personalità e dello stile di apprendimento cognitivo e meta cognitivo di tutti e di ciascun *Alunno/Persona*, in relazione alle prospettive formative e culturali, ovvero in rapporto alla sfera dei singoli *Bisogni Educativi Speciali* (BES).
A tal fine, la dimensione pedagogico/educativa dell'inclusività assume netta rilevanza e si declina in azioni sinergiche che nell'ambito di ciascuno dei team di docenti e delle *Figure di Sistema* prende forma e si sostanzia, traducendosi in sistematici interventi formativi del *Patto Formativo Individuale* (PFI), destinati a singoli o a gruppi di studenti. Il *Gruppo di Lavoro per l'Inclusione*, costituito all'interno della scuola, assume quindi un impianto flessibile e diversificato rispetto alle tipologie di alunni BES, siano essi alunni con disabilità, con DSA e congeneri, con svantaggi di tipo socioeconomico e relazionale (dovuti anche alla loro condizione di *figli adottati*), linguistico, culturale.
Dunque, la definizione del *Piano Annuale per l'Inclusività*, destinato agli alunni con BES,proprio per come è organizzato l'impianto educativo e formativo della scuola, coinciderà con le indicazioni delle richieste di risorse professionali in ragione delle esigenze educative dell'utenza (richiesta dell'organico al Ministero od anche la richiesta di assegnazione di *Figure Specialistiche* agli EE. LL e/o all'ASP) rientrando nelle competenze definite in seno alle azioni proprie di specifica *Funzione Strumentale*, assumendo anche valenza di monitoraggio, correlate contestualmente al processo di valutazione complessiva del *POF Triennale d'Istituto* e, pertanto, sottoposto alle deliberazioni degli *Organi Collegiali* competenti;

2.4 Prospettiva pedagogica e sue coordinate
Le materie e le attività di studio del curricolo sono organizzate in seno ad un impianto di ordinamento disciplinare, in una prospettiva educativo/didattica di taglio progettuale, dinamica e flessibile, che interagisce positivamente anche con il territorio, intersecano i saperi frontali dei singoli ambiti culturali, gli aspetti educativi e formativi delle diverse discipline, le argomentazioni e la molteplicità delle tematiche culturali che gravitano e si ingenerano, intercettandosi, anche in forma di espansione ed ampliamento interdisciplinare, intorno al curricolo medesimo.
Per il conseguimento delle finalità e degli obiettivi del *POF Triennale d'Istituto,* la prospettiva condivisa in sede di *Collegio dei Docenti* è quella della partecipazione attiva e propositiva da parte di ogni insegnante, nell'ottica della valorizzazione della professionalità di ciascuno di essi, attesa la valenza cooperativistica delle buone pratiche didattiche e l'assunto che i processi d apprendimento coinvolgono necessariamente l'intero team degli insegnanti (ovvero, il *Collegio*, i *Consigli di Livello* –alias *Consigli di Classe*-, il docente singolo che opera per classi aperte, per gruppi/classe, in compresenza ove dovuta).
La progettualità, intesa come insieme di modalità e procedure educative, didattiche e di metodo che la scuola, attraverso i docenti che vi operano attua, si pone in essere rappresentandosi quale punto di forza dell'azione formativa e di istruzione del servizio erogato.
Afferente all'ambito della progettualità e dell'*Ampliamento dell'Offerta Formativa* è l'eventuale strutturazione ed organizzazione di azioni di istruzione domiciliare poste in essere, in caso di specifiche necessità, a favore di alunni costretti a degenze od a convalescenze dovute a motivi di salute, opportunamente certificate, per le quali azioni verranno utilizzate le risorse umane e finanziarie disponibili. Si precisa che eventuali azioni di istruzione domiciliare saranno definite con apposito dispositivo del Dirigente Scolastico.
Pertanto, i processi di *valutazione qualitativo/quantitativa* e di *apprezzamento* degli esiti formativi e culturali, pur riconducendosi alla scansione annuale quadrimestrale, assumono valenza unitaria. Detta valenza, garantendo all'utenza la tempestività dell'informazione, oggettività, trasparenza, si inquadra nell'arco dei singoli segmenti di studio del CPIA.

La valutazione degli esiti assume valenza giuridica attraverso i relativi strumenti e le modalità di pubblicizzazione opportunamente definiti ed approvati dagli *Organi Collegiali* competenti, in coerenza con le disposizioni vigenti nel merito e secondo i criteri e le modalità previste dal quadro di riferimento normativo vigente in materia.
Per ciò che attiene, poi, al processo complessivo della valutazione del servizio erogato (processi di *Valutazione* e/o *Autovalutazione d'Istituto*), anche in riferimento alle norme vigenti in materia ed in particolare a quanto disciplinato dallo specifico Regolamento ed in correlazione alle modalità in esso contemplate, nonché alle metodiche poste in essere dal Ministero dell'Istruzione, si evidenzia che il medesimo si configura nelle azioni definite in seno alle azioni di Funzione Strumentale, così come il *Nucleo interno di Autovalutazione d'Istituto;*

2.5 Descrittori pedagogici
2.5.1 Necessità di ***coniugare*** le azioni educative, formative e cognitive con gli obiettivi definiti nell'ambito del *Patto Formativo Individuale*, in riferimento al curricolo,
attraverso:
-La *Valorizzazione* delle competenze pregresse;
-La *Personalizzazione* degli interventi;
-La *Continuità* educativa e didattica delle azioni;
-L'*Apprezzamento qualitativo* e *quantitativo* degli esiti;
-La *Valutazione* dei processi;
-Il *Bilancio* e la *certificazione* delle competenze;
-L'*Interazione* con il territorio e le sue istituzioni;

2.5.2 Necessità di ***armonizzare*** la specificità del CPIA (comprensivo anche delle scuole carcerarie) ***con***:
-Le mansioni professionali dei profili in esso operanti (docenti e ATA)
-La valorizzazione dei singoli profili professionali in prospettiva della flessibilità, della funzionalità, della duttilità;
-La contestualizzazione degli strumenti organizzativi della struttura, in relazione alla stesura del *POF Triennale d'Istituto* e dei *Regolamenti* ad esso correlati, della *Contrattazione d' Istituto*, degli *Organi Collegiali*, della *Comunicazione con l'esterno*, delle *Reti* e delle sue articolazioni territoriali;

2.5.3 Necessità di ***sistematizzare*** le dinamiche educative, formative e cognitive relative ***anche*** in riferimento alle dimensioni educativo/formative:
-Dell'*Inclusione* (sociale, culturale,relazionale), attesa la peculiarità e l'eterogeneità dell'utenza del CPIA;
-Dell'*Orientamento* (personale, culturale, professionale), attese le aspettative socio/educative del CPIA;
-Dell' *Integrazione* (della disabilità e dei disturbi specifici di apprendimento), attesa la verosimile prospettiva dell'accoglienza anche di alunni con diagnosi socio/sanitarie con bisogni educativi speciali, destinatari del PFI, ovvero PEI o PDP;
-Dell'*Istruzione carceraria* per adulti e minori, attesa la specifica competenza istituzionale del CPIA;
-Della *Prevenzione della Dispersione Scolastica*, della *Promozione del Successo Formativo*, della *Prospettiva dell'Apprendimento per tutto l'arco della vita*, attesa la generalizzata amplia platea di utenza del CPIA;

2.5.4 Progettualità
Il CPIA si sorregge sul paradigma di una propria progettualità:
-*Organizzativa* (che attende al sistema reticolare su cui esso, necessariamente, si struttura);
-*Educativa* (che attende all'impianto di centro di erogazione di un servizio formativo);
-*Pedagogica* (che attende al porre in essere processi metacognitivi e cognitivi personalizzati e certificati);

Nodo 3:
Valutazione ed Autovalutazione, Inclusione, Progettualità, Miglioramento

3.1 I Processi

I processi sistematici di *Valutazione ed Autovalutazione d'Istituto, Inclusione, Progettualità* e *Miglioramento* si rappresentano quale punto di forza delle azioni educative e formative che la scuola nel suo insieme pone in essere, al fine del monitoraggio e dell'apprezzamento del servizio erogato.

La dimensione della progettualità educativa e formativa prende forma in seno al curricolo assumendo una valenza unitaria e sistematica di contesto.

L'approccio didattico valorizza la pedagogia laboratoriale in sinergia con la frontalità e la ricerca/azione metodologica, operando nell'ambito del quadro normativo vigente ed alle istanze culturali ad esse correlate.

3.2 Dinamiche

La definizione del *Rapporto di Autovalutazione* (RAV) al fine del *Miglioramento del servizio erogato*, proprio per come è organizzato l'impianto educativo e formativo della scuola, coinciderà con le indicazioni delle richieste di risorse professionali in ragione delle esigenze educative dell'utenza, rappresentandosi quale monitoraggio della ricaduta del servizio scolastico erogato, in rapporto al *POF* medesimo e ai *Regolamenti* ad esso correlati, rientrando nelle competenze definite in seno alle azioni proprie di specifica Funzione Strumentale e sottoposto al sottoposto alle deliberazioni degli Organi Collegiali competenti;

Nodo 4: Rimandi

Per ciò che non è espressamente indicato, si rimanda a quanto indicato dalle norme vigenti in materia di *Esame di Stato conclusivo del I Ciclo di istruzione*.

CPIA Catanzaro

2. Regolamento di Istituto

Campo di applicazione

1. Il presente *Regolamento d'Istituto* si applica nell'ambito:
1.1 Della Sede Amministrativa del CPIA;
1.2 Delle singole Sedi Associate del CPIA.
Relativamente alle Sedi Associate in strutture carcerarie e congeneri afferenti allo stesso CPIA, si rimanda ai singoli e specifici *Regolamenti* che disciplinano le attività delle strutture medesime;

Art 1. Sicurezza e categorie ad essa assimilabili

1.1 Sicurezza e vigilanza degli studenti (o alunni)

Si premette che tutti gli operatori scolastici (docenti/collaboratori scolastici e personale ATA/altri profili che operano nella scuola a qualsiasi titolo) sono di fatto *Preposti* alla vigilanza ed alla sorveglianza degli studenti, siano essi *Minori* e/o *Adulti.*
In tale prospettiva, docenti e collaboratori scolastici sono maggiormente interessati a detta funzione di *vigilanza e sorveglianza*, per come peraltro si evince dalle norme contrattuali che disciplinato i rispettivi profili professionali.
Tanti sono gli scenari che quotidianamente possono definirsi, per i quali è necessario che i docenti ed i collaboratori scolatici che operano nelle singole sede, in sinergia, lavorino per garantire livelli adeguati di sicurezza agli studenti
Pertanto, al fine di garantire la piena vigilanza e l'incolumità del minore, si dispone quanto segue:
1.1.1 I collaboratori scolastici interverranno tempestivamente sorvegliando temporaneamente gli alunni in caso di assenza improvvisa o di ritardo degli insegnanti e, contestualmente i docenti delle altre classi o sezioni si renderanno disponibili per accogliere temporaneamente e in sicurezza singoli alunni o gruppi di alunni, mentre il *Responsabile di Sede* provvederà alla sostituzione del docente mancante;
1.1.2 Ciascun *Responsabile di Sede* o, in sua assenza e/o all'occorrenza, ogni altro docente in servizio, provvederà tempestivamente a coprire ogni classe in caso di mancata presa di servizio del docente, utilizzando provvisoriamente o per l'intera giornata e fino alla sostituzione del docente assente, se dovuta o possibile, i docenti in servizio nella sede;
1.1.3 Nell'impossibilità di procedere come sopra indicato, il *Responsabile di Sede* o chi per lui provvederà ad accorpare gli alunni *invigilati* nelle varie classi in cui prestano servizio i relativi docenti.
Resta l'obbligo dei docenti coinvolti negli eventuali accorpamenti di *accogliere* gli studenti delle altre classi, al fine di garantire la vigilanza totale degli stessi. A tal fine, i docenti chiamati a sostituire i docenti assenti ed i docenti che accolgono nelle classi e/o sezioni alunni di altre classi, avranno modo di svolgere la loro lezioni intersecando le attività educative nella prospettiva della *classe aperta*.
Tale impianto è anche teso a valorizzare il tempo/scuola in tutte le sue articolazioni possibili.
A tal fine, ove indispensabile, il *Responsabile di Sede* provvederà alla copertura delle classi utilizzando in primis il personale docente che eventualmente opera in compresenza, ovvero, raggruppando e collocando nelle singole classi o sezioni, seppur temporaneamente, singoli alunni o gruppi di alunni anche appartenenti a classi diverse.
A tal proposito, si precisa che i docenti che eventualmente operino in compresenza, a qualsiasi titolo, ovvero i docenti di Sostegno se presenti, sono e restano docenti contitolari della classe. Pertanto, la loro eventuale collocazione in altre classi sarà gestita dal *Responsabile di Sede* tenendo conto delle opportunità pedagogiche e della funzionalità del plesso medesimo.
Si sottolinea, come sintesi concettuale di quanto sopra indicato, che gli studenti sono oggetto di vigilanza e che, di contro, il personale della scuola ha, prioritariamente, il dovere di vigilarli.
In particolare, è opportuno ribadire l'obbligo di garantire la vigilanza degli alunni per tutto il tempo/scuola e che la non osservanza di tale principio si configura come negligenza o grave comportamento negativo, implicando le conseguenze disciplinari del caso;

1.1.4 A prescindere dalla presenza o meno del *Responsabile di Sede* (anche quando questi dovesse essere assente, a qualsiasi titolo), gli alunni vanno sempre sorvegliati. Tutto il personale del singolo plesso è direttamente coinvolto in tale processo e, perciò, responsabile di fronte ad eventuali incidenti che possano sopraggiungere.
Per tale ragione s'invitano espressamente docenti e collaboratori scolastici in servizio in ogni singolo plesso a prevenire situazioni di pericolo e di rischio, anche potenziale, privilegiando prima di ogni altra cosa la *vigilanza* che, in quanto categoria comportamentale che si esplicita anche nel "saper essere", ha forti connotati educativi, formativi e culturali;
1.1.5 Per motivi di *Sicurezza* (nella sua accezione più ampia del termine) s'invita il personale docente e non docente, nella prospettiva del *buon senso* e in *spirito di servizio*, a rispettare le regole e le norme generali che attengono alla sicurezza stessa anche se non esplicitamente scritte ma, in ogni caso, oggetto di osservanza da parte di tutti gli operatori della scuola. Inoltre, s'invita il personale a rispettare la segnaletica della sicurezza presente e di porre attenzione ai cambi di turno o ai cambi di ora: l'insegnante deve accertarsi di consegnare la classe o sezione al collega che gli subentra.
In tal senso, il docente *in uscita* dalla classe o dalla sezione non può lasciare la classe incustodita in caso di mancato subentro del suo collega, evitando il rischio di ritenere, erroneamente, di potersi allontanare dall'aula in quanto ha terminato il suo orario di servizio in quella *Classe di Livello*;
1.1.6 Altresì, durante i cambi d'ora, nella routine, gli insegnanti e i collaboratori scolastici in servizio nei singoli plessi si adopereranno affinché detti cambi avvengano in maniera rapida e funzionale affinché si riduca il tempo *fisiologico* di vuoto determinato, appunto, dalla necessità fisica degli insegnanti di recarsi da un'aula all'altra.
Per tale ragione, nella strutturazione dell'orario di servizio settimanale delle lezioni, si terrà in debita considerazione il criterio della funzionalità e della raggiungibilità dei plessi, della classi o delle sezioni, allo scopo di facilitare il transito dei docenti impegnati nel loro servizio nelle singole *Classe di Livello*;
1.1.7 Le attività didattiche si svolgono di norma nelle aule e/o negli spazi dei singoli plessi preposti. Altresì, è consentito l'uso di spazi appositamente indicati per lo svolgimento di attività didattiche del curricolo, anche non frontali e/o progettuali, durante le quali attività i docenti ed il personale preposto avrà cura di vigilare gli alunni, in quanto detti spazi sono assimilabili alle aule.
Contestualmente, s'invitano i docenti a non svolgere attività didattica al di fuori delle aule scolastiche o degli spazi sopra indicati, evitando di operare nei cortili o nei giardini eventualmente annessi al plesso in cui si opera, a meno che detti spazi non siano esplicitamente indicati quali *Spazi a norma*;
1.1.8 I docenti devono provvedere a far sistemare i banchi delle classi in modo da consentire una rapida evacuazione dell'aula in caso di emergenza;
1.1.9 Si invita il personale in servizio nei plessi a utilizzare le entrate principali di accesso al plesso medesimo, evitando di utilizzare altre entrate eventualmente presenti;
1.1.10 Si rammenta che il docente, come da contratto, deve essere presente in aula almeno cinque minuti prima del suono della campanella, al fine di accogliere, in sicurezza, gli alunni;
1.1.11 Il docente deve assicurarsi che le finestre dell'aula siano aperte solo ed esclusivamente in sua presenza e che gli alunni restino comunque a distanza di sicurezza dagli spigoli vivi e dalle vetrate delle finestre e delle librerie (ove presenti);
1.1.12 Il docente deve prestare attenzione alla concomitante apertura delle finestre e della porta dell'aula, onde evitare che improvvise correnti d'aria determinino situazioni di rischio;
1.1.13 Il docente deve verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio;
1.1.14 Il docente deve dare specifiche istruzioni agli allievi così come previsto dal *Piano di emergenza*;
1.1.15 I docenti e i collaboratori scolastici devono adoperarsi perché l'accesso all'attrezzatura antincendio (estintori, etc.) sia facilmente raggiungibile senza intoppi e intralci e il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (zaini, banchi, cartelline, cappotti, etc.);
1.1.16 I docenti e i collaboratori scolastici devono adoperarsi affinché le vie d'uscita siano mantenute sgombre da qualsiasi materiale che rechi intralcio o possibilità di caduta al passaggio;

1.1.17 I docenti e i collaboratori scolastici non devono lasciare in funzione apparecchi elettrici o elettronici durante i periodi in cui i locali non sono presidiati dal personale;
1.1.18 I docenti, i collaboratori scolastici non possono utilizzare stufe aggiuntive agli impianti di riscaldamento già esistenti, né utilizzare macchinette per il caffè non a norma;
1.1.19 Il personale docente e ATA assicurerà quotidianamente il regolare fluire degli studenti al termine delle lezioni, prevenendo affollamenti e caos;
1.1.20 Per casi particolari (studenti con *Bisogni Educativi Speciali*; minori affidati all'uno o all'altro genitore, ovvero ad entrambi nei casi di separazione o divorzio dei loro genitori; minori ufficialmente affidati a terze persone; studenti affetti da patologie croniche ed acute, intolleranze croniche, etc.; studenti necessitati per particolari situazioni personali od ambientali), il *Responsabile di Sede*, venuto a conoscenza dei singoli casi, avrà il compito di portarne a conoscenza il Dirigente Scolastico, al fine dell'attivazione dei provvedimenti conseguenti;
1.1.21 Il *Responsabile di Sede* avrà il compito di invitare gli studenti e le loro famiglie (se trattasi di studenti minorenni) a prendere visione del *POF Triennale* comprensivo di tutti i suoi *Allegati*, informando i medesimi sulle modalità della loro acquisizione (affissione all'albo/pubblicazione sito internet/ possibilità di richiesta di copia cartacea c/o gli Uffici di Segreteria, etc.);
1.1.22 I Collaboratori Scolastici, al fine dello svolgimento delle loro mansioni, potranno utilizzare solo attrezzature messe a loro disposizione solo se le medesime siano *a norma*, curando personalmente la verifica di tali condizioni;
1.1.23 Divieti assoluti: durante il tempo scuola è fatto divieto di assunzione di alcol e suoi derivati, di sostanze stupefacenti o psicotiche, di fumo di sigarette.
Il personale docente e ATA sorveglierà il rispetto di tali divieti, denunciando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali inosservanze. Si fa presente che tali inosservanze si configurano, per gli alunni, quali gravi comportamenti negativi, oggetto di provvedimenti ad hoc e sanzioni disciplinari;
1.1.24 In situazioni eccezionali (quali, ad esempio, l'attuazione di scioperi da parte del personale docente e ATA senza preavvisi; improvvise ed avverse condizioni atmosferiche o ambientali a causa delle quali, per ragioni organizzative, non fosse possibile garantire l'erogazione parziale o totale del servizio scolastico perché il personale docente oppure i Collaboratori Scolastici non raggiungessero il luogo di lavoro, o fossero nell'impossibilità oggettiva di farlo per cause non dipendenti dallo loro volontà; ed altri casi non prevedibili ad essi assimilabili che potessero verificarsi nel corso dell'anno scolastico, i *Responsabili Sede* o chi in loro vece, gestiranno la vigilanza degli alunni organizzandosi autonomamente con il personale disponibile e, contestualmente, valutandone l'opportunità, provvederanno a contattare le famiglie invitandole a prelevare i loro figli, assicurandosi in prima persona dell'avvenuta consegna di ogni singolo studente, se trattasi di alunni non maggiorenni.
Altresì, sempre per studenti minorenni, in virtù delle responsabilità genitoriali, quotidianamente, i Genitori (o di chi ne fa le veci) dei medesimi, prima di lasciare il proprio figlio a scuola, avranno la premura di assicurarsi dell'erogazione del servizio scolastico che, per le cause suesposte, potrebbe essere messo a rischio, non dando per scontata il regolare svolgimento della giornata scolastica. In ogni caso, sia i Genitori di studenti ancora minorenni, sia gli studenti adulti, hanno l'obbligo di lasciare a scuola recapiti telefonici certi e riscontrabili, preferibilmente di telefonia fissa, garantendo la reale possibilità di essere contattati, evitando in maniera assoluta di non essere reperibili spegnendo i relativi apparecchi telefonici. In tali scenario, il Responsabile di Sede sarebbe costretto a rivolgersi alle *Forze dell'Ordine* (Polizia Locale, etc) per gestire detta ulteriore criticità;
1.1.25 Si chiarisce, altresì, che per *Genitore* si intende qualsiasi soggetto che legittimamente le faccia le veci e/o a qualsiasi titolo ne sia affidatario;
1.1.26 Al fine di tutelare l'immagine di ciascuno studente (adulto o minorenne che sia) ai sensi delle norme vigenti in materia di *privacy*, ovvero per l'esigenza di prevenire l'insorgere di potenziali questioni di ordine commerciale e concorrenziale ed anche per evitare ulteriori gravami economici per le gli studenti medesimi, non sono accolte eventuali richieste da parte di studi fotografici e congeneri, di servizi fotografici o foto

ricordo, video, post social, riprese video e similari attraverso strumenti di telefonia mobile ed assimilati, etc. da effettuare nell'ambito della scuola. Altresì, la scuola si rende disponibile, a seguito di apposita istanza al Dirigente Scolastico da parte di studi fotografici e congeneri interessati, ad informare gli interessati del servizio offerto dai soggetti succitati, da effettuarsi direttamente presso i succitati studi fotografici e congeneri. Tanto, anche, al fine di permettere una libera adesione ai servizi di cui sopra;

1.1.27 La scuola, in seno al *POF Triennale d'Istituto*, promuove azioni didattiche ed educative finalizzate alla *Cultura della protezione, prevenzione e sicurezza*. Dette azioni prendono forma nell'ambito delle singole discipline di studio del curricolo e/o attività realizzate, esplicandosi in chiave interdisciplinare, trasversale ed unitaria, in linea con l'impianto epistemico dello stesso curricolo, in coerenza con l'impianto curricolare e nell'ambito dell'organizzazione scolastica;

1.1.28 Gli spazi antistanti i singoli plessi, ove presenti, sono di norma interdetti al passaggio delle auto e congeneri.

Sono ammesse deroghe a tale divieto riguardo la Sede Amministrativa per la quale, considerata la maggiore pericolosità del parcheggio fuori recinto poiché coincidente con quadrivio al alta intensità di traffico, è permesso il parcheggio delle auto del personale scolastico all'interno del cortile ed esclusivamente nell'ambito delle apposite strisce predisposte;

1.1.29 Gestione del tempo destinato al consumo della merenda durante la pausa di ricreazione: attesa la delicatezza della fase succitata che, ovviamente, sé affidata alla vigilanza del personale docente (ovvero, nei casi di opportunità, anche del personale ATA) in servizio, si definisce il prioritario obiettivo dell'incolumità di ogni singolo studente, fugando i rischi connessi all'atto dell'assunzione di cibo che possono potenzialmente tradursi in pericolosi eventi di soffocamento. Da qui, la condivisione del seguente decalogo di massima cui fare *scrupoloso riferimento e che bisogna osservare:*

1.1.29.1 Prescrizioni rivolte al personale docente (e/o ATA) in servizio in coincidenza del tempo destinato al consumo della merenda (ricreazione), quali azioni preventive antisoffocamento da cibo

1.1.29.1.1 Vigilare affinché gli studenti siano sistemati ordinatamente e ciascuno seduto al suo posto, osservando una postura corretta, ottenendo altresì un clima sereno e un ambiente silenzioso e ordinato anche in riferimento alle norme igieniche;

1.1.29.1.2 Durante l'assunzione di cibo, vigilare affinché ciascun alunno osservi le corrette regole dell'utilizzo delle eventuali stoviglie e congeneri a sua disposizione, non rida e non parli se non dopo aver ingoiato correttamente, che sia sempre a sua diretta disposizione la bottiglietta d'acqua. A proposito dell'utilizzo delle stoviglie, si rende opportuno ribadire l'opportunità di:

- utilizzare, ove disponibile, forchettine di plastica dura anziché quelle più diffusamene distribuite nelle mense, onde evitare il rischio di rottura dei singoli dentini e del loro inghiottimento, seppur involontariamente;
- ove tali forchettine non fossero disponibili, sempre per le ragioni suesposte, si rende più opportuno utilizzare comuni forchette metalliche e/o, secondo l'età degli alunni e della disponibilità delle stoviglie medesime, l'utilizzo del cucchiaio invece della forchetta;

1.1.29.2 Prescrizioni rivolte alle famiglie degli studenti, siano essi minorenni e/o adulti, quali azioni preventive antisoffocamento da cibo

1.1.29.2.1 Predisporre eventuali merende al sacco preferendo la scelta di alimenti salutari piuttosto fluidi, già sbucciati anche da budelli e congeneri se trattasi d'insaccati, senza noccioli e/o parti non facilmente ingoiabili;

1.1.29.2.2 Assicurarsi che i gli studenti siano provvisti della bottiglietta d'acqua piena;

1.1.30 Vigilanza sull'applicazione delle norme di *Divieto di fumo*

1.1.30.1 Atteso il divieto di fumo sia nei locali scolastici e nelle loro pertinenze, sancito dalle norme vigenti in materia, il Dirigente Scolastico individua nella persona del *Responsabile di Sede* la figura preposta alla vigilanza su tale divieto;

1.1.31 Le uscite degli studenti che chiedono di utilizzare i servizi igienici devono essere controllate e ridotte al minimo, evitando assembramenti nei bagni, fatte salve le necessità urgenti;

1.1.32 I *Collaboratori Scolastici* vigileranno l'entrata e l'uscita degli studenti dai servizi igienici, provvedendo a segnalare eventuali anomalie riscontrate o ritardi nell'uscita dai medesimi, contattando i docenti della classe o sezione oppure il *Responsabile di Sede*;

1.1.33 Ciascun *Responsabile di Sede*, tenendo in considerazione le singole realtà, autonomamente provvederà a disciplinare gli orari di utilizzo dei servizi igienici ed agli orari destinati alla ricreazione, assicurando le condizioni per la massima sicurezza e vigilanza degli studenti, siano essi minorenni e/o adulti;

1.1.34I tempi dedicati alla ricreazione devono assumere un'impostazione educativa con la presenza degli insegnanti e limitati nel tempo e controllati. Nessuno studente può restare *invigilato*;

1.1.35 Spazi di svolgimento delle attività didattiche: devono essere svolte prevalentemente nelle aule e/o dei laboratori (ove presenti) appositamente destinati alla sede Associata ovvero negli spazi propri della scuola. Si evidenzia che i locali della scuola non sono sempre *a norma*. Per tale ragione s'invitano gli insegnanti a prestare la massima attenzione. Per norme vigenti in materia, infatti, risulta essere sempre il docente in servizio il responsabile in prima persona dell'incolumità dello studente affidatogli, sia esso minorenne e/o adulto;

1.1.36 Monitoraggio frequenza studenti

I *Responsabili di Sede* sono delegati dal Dirigente Scolastico alla funzione di monitoraggio della frequenza degli studenti del CPIA. In particolare, essi avranno il compito di monitorare la regolare frequenza degli studenti iscritti ai percorsi di istruzione posti in essere dal CPIA in ciascuna delle Sedi Associate ad esso correlate, avvalendosi della fattiva collaborazione dei docenti coordinatori di classe, ovvero dei singoli docenti i quali, ove dovessero riscontrare frequenza irregolare e saltuaria, mancata frequenza o anomalie ad esse assimilabili, provvederanno immediatamente a segnalare il fenomeno al loro *Responsabile di Sede*. Questi, a sua volta, evidenzierà dette eventuali segnalazioni al Dirigente Scolastico;

1.1.37 Disposizioni specifiche per la gestione dell'attività scolastica da parte del personale

1.1.37.1 I docenti hanno il compito di vigilare sulla vigilare sulla regolare frequenza degli studenti, onde garantire il rispetto degli orari di entrata e uscita, l'osservanza delle regole di civile convivenze e di quelle indicate nel presente *Regolamento*, la valorizzazione del *Tempo/Scuola*.

Eventuali inadempienze nel merito dei punti di cui sopra, si configurano come criticità da affrontare e risolvere sia attraverso l'attivazione di segnalazione dapprima al *Responsabile di Sede* e di seguito al *Dirigente Scolastico*, sia attraverso azioni di formazione ed informazione che saranno integrate nelle *Unità di Apprendimento* programmate e realizzate dai docenti medesimi (che, traducendosi in azioni didattiche, sono oggetto di valutazione ed apprezzamento formativo);

1.1.37.2 Casi di genitori separati

Nel caso di studenti ancora minorenni, venuti a conoscenza anche per le vie brevi o per il *dicunt* (situazione che, di solito, il genitore affidatario o entrambi i genitori spontaneamente dichiarano agli insegnanti o al personale ATA in servizio nel plesso),della loro specifica situazione di figli di genitori separati (e/o di casi a questo assimilabili), il *Responsabile di Sede* provvederà a farsi rilasciare una dichiarazione

attraverso cui il genitore si *dichiari essere affidatario*, informando del fatto, successivamente, gli altri docenti ed i collaboratori scolastici. Così, al termine delle lezioni l'alunno interessato sarà consegnato al genitore affidatario.

Tale procedura è da estendere anche nel caso in cui affidatari siano entrambi i genitori: acquisita e divulgata la dichiarazione di cui sopra, l'alunno interessato potrà essere consegnato indistintamente a entrambi i genitori;

1.1.37.2.1 Qualora, per qualsiasi motivo, il genitore affidatario o entrambi i genitori affidatari (ovvero soggetti terzi affidatari) con fossero nelle condizioni di prelevare da scuola il proprio figlio al termine delle lezioni, in tempo utile essi potranno *delegare* allo scopo, per iscritto, un'altra persona, allegando a detta delega la copia controfirmata di un documento di riconoscimento o integrata da autocertificazione ai sensi delle norme vigenti in materia. La delega, si ribadisce, dovrà essere presentata dagli interessati alla scuola, ovvero al *Responsabile di Sede*, in tempo utile, cioè nei giorni precedenti la previsione di indisponibilità del ritiro del figlio dalla scuola;

1.1.37.2.2 Solo eccezionalmente e per casi di forza maggiore intervenuti che abbiano impedito di seguire tale procedura, gli insegnanti o i collaboratori scolastici potranno consegnare l'alunno a persona diversa dal/dai

genitore/genitori affidatario/affidatari, sempreché tale persona sia munita di regolare delega con allegata copia del documento di riconoscimento controfirmato o integrato da autocertificazione relativa all'identità;

1.1.37.2.3 Nel caso in cui al ritiro dell'alunno si presenti il genitore non affidatario o persona diversa dal genitore o dai genitori affidatari senza specifica delega per come sopra indicato, docenti e collaboratori scolastici potranno in prima istanza negare la consegna, informando della cosa il soggetto richiedente, e procedere contestualmente ad accertamenti, anche per le vie brevi, della possibilità di consegna del minore, contattando anche telefonicamente e fino ad avere riscontri congrui, ed in presenza delle persone richiedenti, secondo il presente ordine:il genitore affidatario e le forze dell'ordine locali e non.
Tale scenario, ove dovesse verificarsi, dovrà essere successivamente narrato dal *Responsabile di Sede* o dal docente, attraverso la redazione di apposito verbale che sarà consegnato agli Uffici di Segreteria;
1.1.37.2.4 Casi frequenti potrebbero essere quelli di genitori che, impossibilitati a ritirare il proprio figlio all'uscita di scuola, affidino tale compito a parenti affini o conoscenti di loro fiducia: il *Responsabile di Sede*, ovvero i docenti o i collaboratori scolastici, avranno modo di valutare caso per caso e, qualora lo riterranno possibile e credibile, inviteranno la persona incaricata al ritiro a compilare apposita dichiarazione (allegata alla presente), acquisendola agli atti;
1.1.37.2.5 Nei casi non contemplati, il *Responsabile di Sede*, ovvero i docenti ed i collaboratori scolastici che dovessero trovarsi in situazioni di dubbio o incertezza, valuteranno l'opportunità di contattare, anche telefonicamente e fino ad avere riscontri congrui, ed in presenza delle persone richiedenti, secondo il seguente ordine:i genitori degli studenti minori; forze dell'ordine locali e non;
1.1.37.2.6 Modalità di consegna anticipata degli studenti minorenni ai genitori
Il ogni caso, per la consegna dell'alunno a persona diversa dai genitori o, per i casi su esposti, a persone titolari di tale diritto, dovrà essere compilato il modello allegato alle presenti disposizioni:
1.1.37.2.6.1 Modello di richiesta di uscita anticipata e/o di entrata posticipata

(compilare le parti che interessano)

___sottoscritt _____
nat__ a _____ il_____, resident__a _____
Via _____n. _____
Documento di riconoscimento _____
n ._____ in qualità di _____
□ Studente adulto del CPIA, frequentante il percorso di:_____
□ Genitore o _____dell'alunno minorenne del CPIA frequentante il percorso di:
_____
□ Altro _____

Chiede sotto la propria responsabilità che:

□ il medesimo _____

□ il succitato studente _____

□ **esca** anticipatamente dalla scuola alle ore _____ del giorno_____
per motivi_____

□ **entri** a scuola alle ore _____ del giorno_____
per motivi_____

poiché autorizzato da (indicare cognome e nome dei genitori nel caso trattasi di studenti minorenni)
_____
_____ del_____ medesim__ alunn___ ovvero in qualità di _____ con apposita delega, che si allega in copia controfirmata alla presente.

Firma (leggibile) _____,

_____ _____

1.1.37.2.7 Esordio casi di pediculosi

Qualora dovessero verificarsi casi di pediculosi, i *Responsabili di Sede* utilizzeranno le indicazioni appresso riportate, informando le famiglie degli alunni attraverso l'affissione e la diffusione dell'informativa appresso riportata, stralciandola dalla presente direttiva:

==========

-Alle Famiglie e/o agli studenti del CPIA di Catanzaro
Sede Associata di_____,

//////

Nel caso in cui dovessero verificarsi esordi di pediculosi (si rammenta, a tal proposito che tali fenomeni non sono rari, nei periodi ottobre/gennaio, per una serie di ragioni e, comunque, non dovute a mancanza d'igiene personale da parte di chi ne sia coinvolto, ovvero alunni o famiglie), fermo restando che non trattasi né di epidemia, né di evento per cui necessita la chiusura della scuola e la sua disinfestazione, né di *condizione di emergenza*, per come più volte ribadito dalle autorità sanitarie competenti, è il caso che si seguano le indicazioni appresso riportate:

1.1.37.2.7.1 Dopo aver riscontrato, da parte dei docenti o del personale ATA, ovvero dai singoli studenti, l'esordio della pediculosi (che si manifesta con sintomi tipici, quali pruriti fastidiosi,*tracce di pidocchietti* sui capelli, etc.), i docenti lo faranno presente agli studenti interessati (ovvero alle loro famiglie se trattasi di studenti minorenni). Questi medesimi contatteranno il loro Medico il quale provvederà a dare le indicazioni del caso per il trattamento dovuto, evitando nel frattempo di frequentare la scuola;

1.1.37.2.7.2 Gli studenti interessati alla pediculosi, saranno riammessi a scuola dopo aver iniziato il trattamento specifico, per come certificato dal loro medico;

1.1.37.2.7.3 A scuola, i docenti vigileranno affinché si limitino i contatti fisici tra gli alunni e inviteranno i medesimi a riporre i loro cappotti e similari, prima di appenderli, in una busta, ovvero porranno in essere azioni similari mirati al fine. Ciò eviterà che i *pidocchietti* eventualmente presenti sul capo degli studenti, possano *transitare altrove;*

1.1.37.2.7.4 Sarà cura degli stessi studenti interessati al fenomeno monitorare il fenomeno che, di per sé, coinvolge gli interessati per un brevissimo lasso di tempo (in media, tre/quattro giorni);

1.1.37.2.7.5 I Docenti avranno cura di rassicurare gli studenti per ciò che concerne le attenzioni di cui ai punti precedenti;

1.1.37.2.7.6 Si auspica la collaborazione con gli studenti ed il personale della scuola, ribadendo che la pediculosi non si contrae necessariamente a scuola, ma in qualsiasi altro ambiente esterno ad essa;

_____, _____

Il Responsabile di Sede_____

1.2 Sicurezza dei lavoratori

1.2.1 Il personale amministrativo avrà cura di non esporsi ai videoterminali per più di 20 ore settimanali complessive. Il DSGA è preposto a tale controllo, organizzando tempi diversificati del lavoro da svolgere, prevedendo opportune pause, qualora le condizioni lo rendessero necessario, al fine di evitare detto sforamento;

1.2.2 Al fine di assicurarsi che il lavoro quotidiano sia svolto con la massima serenità e nel rispetto della normativa vigente, per il personale di segreteria vale quanto segue:

1.2.2.1 Come da normativa vigente, è prevista una pausa di 15 minuti ogni due ore quando si svolgono almeno quattro ore consecutive di attività al videoterminale.

L'interruzione è svolta per consentire in particolare un effettivo riposo dell'apparato visivo, delle strutture muscolari e tendinee degli arti superiori impegnate in movimenti ripetitivi e un cambiamento posturale che consenta di modificare la postura assunta.

L'interruzione può coincidere con una *pausa attiva*, durante la quale si svolga un altro tipo di attività che non comporti un impegno in visione ravvicinata continua, movimenti ripetitivi degli arti superiori o una postura assisa uguale a quella mantenuta durante il lavoro con i videoterminali (VDT);

1.2.2.2 Il DSGA, nell'organizzazione del lavoro, eviterà di sottoporre il personale ATA a ritmi di lavoro ripetitivi e monotoni;

1.2.2.3 Il DSGA avrà cura di non sottoporre i Collaboratori Scolastici a spostamenti di carichi gravosi, vigilando nel merito e valutando soluzioni alternative in caso di necessità. Altresì vigilerà affinché i Collaboratori scolastici, nello svolgimento delle loro mansioni di pulizia, indossino i sistemi di protezione personale loro fornitogli e utilizzino con criterio detergenti e congeneri. Il tutto, secondo le indicazioni, la formazione e l'addestramento acquisti, in ogni forma e nel corso del tempo, a cura del RSPP;

1.2.2.5 Considerato che il consumo di alcol si configura quale rischio lavorativo che compromette l'idoneità alle mansioni dei singoli profili professionali operanti nella scuola, è fatto divieto assoluto di consumo di bevande alcoliche d'ogni tipo non solo durante le ore lavorative, ma anche nelle ore precedenti l'inizio dell'attività lavorativa ed estensibile anche alle occasioni conviviali promosse al suo interno. Il *Responsabile di Sede* (relativamente ai docenti) ed il DSGA (relativamente al personale ATA) sorveglierà il rispetto di tale divieto, denunciando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali inosservanze. Si fa presente che tali inosservanze si configurano, per i lavoratori, quali gravi comportamenti negativi, oggetto di provvedimenti ad hoc e sanzioni disciplinari;

1.2.2.6 Considerato che il consumo di droghe e similari si configura quale rischio lavorativo che compromette l'idoneità alle mansioni dei singoli profili professionali operanti nella scuola, è fatto divieto assoluto di consumo di droghe e sostanze stupefacenti non solo durante le ore lavorative, ma anche nelle ore precedenti l'inizio dell'attività lavorativa. Il *Responsabile di Sede* (relativamente ai docenti) ed il DSGA (relativamente al personale ATA) sorveglieranno, rispettivamente, sul rispetto di tale divieto, denunciando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali inosservanze. Si fa presente che tali inosservanze si configurano, per i lavoratori, quali gravi comportamenti negativi, oggetto di provvedimenti ad hoc e sanzioni disciplinari;

1.2.2.7 Si ribadisce il divieto di fumo di sigarette da parte dei lavoratori durante il servizio prestato. Il *Responsabile di Sede* (relativamente ai docenti) ed il DSGA (relativamente al personale ATA) sorveglierà il rispetto di tale divieto, denunciando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali inosservanze. Si fa presente che tali inosservanze si configurano, per i lavoratori, quali gravi comportamenti negativi, oggetto di provvedimenti *ad hoc* e sanzioni disciplinari;

1.2.2.8 La scuola, nell'ambito del *Servizio di Protezione, Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro* (e attraverso il supporto del RSPP/ASPP/RLS), promuove azioni d'informazione e formazione destinate al personale che vi opera all'interno, unitamente alle altre azioni previste nel merito dalla normativa vigente in materia;

1.2.3 Partecipazione attività di formazione sulla *Sicurezza sui luoghi di lavoro* organizzate da istituzioni accreditate, *Ministero dell'Istruzione* (in qualsiasi sua altra denominazione), enti proposti, etc

1.2.3.1 Nell'auspicio che la volontà di partecipare alle attività di formazione di cui sopra si ingeneri proprio tra il personale scolastico, si ribadisce l'obbligo del personale medesimo a partecipare alle succitate attività;

1.2.3.2 Tale partecipazione non prevede alcuna retribuzione aggiuntiva, né rimborsi per le spese di viaggio effettuate;

1.2.3.3 Il Dirigente Scolastico, a seguito di sue valutazioni personali improntate sulla funzionalità e l'organizzazione del servizio scolastico, individua il personale destinato alla partecipazione (obbligatoria) a dette attività, prevedendone in tempi congrui anche il conseguimento dei relativi titoli qualora ne fossero sprovvisti, nonché il relativo aggiornamento dei titoli medesimi;

1.2.4 Prevenzione vaccinale e congeneri

1.2.4.1 Campo di applicazione delle norme vigenti in materia

1.2.4.2 Attese le norme vigenti in materia, a cui di rimanda, anche in applicazione delle norme vigenti,gli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali riguardano:

a. I minori fino a 16 anni;

b. Gli operatori scolastici (Personale della scuola);

1.2.4.3 Per quanto riguarda le categorie di cui al precedente *punto a*, si precisa che l'utenza del CPIA di fatto resta esonerata da tali obblighi, in quanto trattasi di studenti adulti che hanno età maggiore di 16 anni;

1.2.4.4 Per quanto riguarda le categorie di cui al precedente *punto b*, si precisa che gli operatori scolastici (personale operante all'interno del CPIA), rientrano nell'obbligo vaccinale, al quale potranno assolvere anche producendo, nei termini stabiliti, una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000, comprovante la propria situazione vaccinale, utilizzando l'apposito modello (detto *Allegato 2*) di seguito riportato al successivo *punto 1.3.1.4*;

1.2.4.5 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47, d.P.R. n. 445/2000)

____ sottoscritt _____

nat___ a _____ il_____, residente a_____

al seguente indirizzo_____

consapevole delle sanzioni penali nelle norme di legge vigenti nel caso di dichiarazioni false e mendaci, in qualità di

□ operatore scolastico in servizio presso_____

ai sensi e per gli effetti del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge n. ____ del _____, sotto la propria responsabilità,

Dichiara di aver effettuato le seguenti vaccinazioni

□ anti-poliomelitica	□ non ricordo
□ anti-difterica	□ non ricordo
□ anti-tetanica	□ non ricordo
□ anti-epatite B	□ non ricordo
□ anti-pertosse	□ non ricordo
□ anti-morbillo	□ non ricordo
□ anti-rosolia	□ non ricordo
□ anti-varicella	□ non ricordo
□ anti-parotite	□ non ricordo
□ anti-*Haemophilusinfluenzae* tipo b	□ non ricordo

_____(luogo e data)

Il Dichiarante _____

Ai sensi dell'articolo 38, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'Ufficio competente unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti e, secondo quanto previsto dall'articolo 48 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, saranno utilizzati esclusivamente per gli adempimenti richiesti dal decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73.

1.3 Sicurezza nella gestione e nell'utilizzo degli spazi cortivi

1.3.1 Ordinariamente, gli spazi cortivi adiacenti alle sedi scolastiche restano inibiti al traffico delle automobili;

1.3.2 In deroga a tale assunto, fatti salvi gli spazi destinati a *Luogo di raccolta per l'Emergenza*, l'area cortiva della Sede Amministrativa è utilizzabile per il parcheggio dei mezzi del personale scolastico e/o dell'utenza, nell'ambito delle strisce predisposte. Tale deroga è motivata dall'ubicazione della sede medesima a ridosso di un trafficato quadrivio talché, la mancata possibilità di parcheggio nello spazio suddetto, eleverebbe fortemente il rischio di incidenti causati dalle manovre di sosta e di ripartenza dei mezzi di cui sopra;

1.3.3 Gli spazi cortivi, nella loro generalità, ove presenti, sono estensione della sede scolastica laddove circoscritti, sempreché recinti ed accessibili attraverso apposito cancello in uso e chiudibile;

1.4 Sicurezza e contrasto fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo

1.4.1 La valenza formativa dell'Educazione alla sicurezza nella sua generalità, intesa nel senso più ampio e che comprende, a sua volta anche i rischi determinati dai fenomeni di *bullismo e Cyberbullimo,*rimanda alla *funzione metacognitiva* e della promozione del rispetto della *Persona* che connota l'azione della stessa scuola;
1.4.2 I processi di formazione umana, civica e culturale si intersecano rappresentandosi come un tutt'uno nell'ambito del Curricolo che struttura ciascuno dei *Percorsi di istruzione* erogati;
1.4.3 La promozione del concetto di *Persona*, nella sua rappresentazione più completa, assume valenza di cultura alla *Convivenza civile* che trova collocazione strutturata sia nell'insegnamento trasversale di *Educazione Civica*, ovvero di *Informazione e Formazione civica*, sia nell'ambito delle singole discipline di studio che compongono il curricolo;
1.4.4 In attuazione delle *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo*, costituendo così, e di fatto, un *Tavolo permanente di apprezzamento qualitativo e quantitativo dei processi*, aperto, ove necessario, anche al contributo dei rappresentanti degli studenti eletti, ovvero di altre figure (famiglie, esperti eterni, etc) la scuola realizza, con sistematicità, le seguenti azioni:
1.4.4.1 monitora di fatto (avvalendosi ove necessario del supporto e del contributo della professionalità esperte operanti all'interno della scuola), i relativi processi che si inscrivono nelle azioni di:
1.4.4.1.a *Autovalutazione d'Istituto*: *RAV* e *Bilancio Sociale* a cura del *Nucleo Interno di Valutazione* (NIV);
1.4.4.1.b Strutturazione dal *Piano Annuale per l'Inclusione* (PAI;

1.5 La strutturazione delle azioni di cui sopra trova riscontro educativo e didattico nella definizione nella parte generale del *POF Triennale d'Istituto*;

Art.2 Responsabilità dei singoli soggetti

2.1 Responsabilità del personale docente e non docente
2.1.1 Il personale della scuola si impegna, in relazione ai profili professionali di ciascuno e sulla base del rispetto delle norme contrattuali vigenti, ad operare in termini positivi e propositivi, con atteggiamento disponibile e fattivo, al fine di ottimizzare l'erogazione del servizio scolastico, in coerenza e secondo le direttive del Dirigente Scolastico, quale soggetto responsabile dei processi educativi, formativi, organizzativi e gestionali;
2.1.2 Il personale della scuola si impegna a rispettare le regole, comprese quelle relative alle norme sulla *Sicurezza sui luoghi di lavoro* con spirito di servizio e senso di professionalità, ponendo massima attenzione verso la tutela dei propri e degli altrui diritti, recependo le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico anche in merito alla valutazione della fattibilità ed alla modalità di svolgimento delle azioni didattiche ed educative possibili e realizzabili, in coerenza con le norme succitate;
2.1.3 Per quanto non contemplato nel presente *Regolamento*, si rinvia alla normativa vigente in materia di pubblico impiego, di autonomia scolastica, di curricolo, di valutazione e suo regolamento, contratto del personale della scuola, e provvedimenti di legge correlati;
2.1.4 La Scuola non è responsabile dello smarrimento di oggetti di valore o somme di denaro che gli studenti dovessero, eventualmente, portare con sé in classe;

2.2 Responsabilità degli studenti

Relativamente al carico delle responsabilità degli studenti, siano essi adulti e/o minorenni, si riportano le indicazioni ed i rinvii appresso elencati:

2.2.1 Azioni integrate

2.2.1.1 Mancanze disciplinari in violazione dei doveri: segnalazione dell'azione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza;

2.2.1.2 Sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari: Provvedimenti educativo/disciplinari irrorati da parte del Dirigente Scolastico, ovvero, su sua valutazione, concordati con gli studenti adulti e/o, se minorenni, con i Genitori famiglie degli studenti, ovvero con i *Consigli di Livello*;

2.2.1.3 Organi competenti a comminare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica: Dirigente Scolastico ovvero, su sua valutazione, con parere degli studenti adulti e/o, se minorenni, con i *Genitori* degli studenti, del *Consiglio di Livello,* del *Collegio dei Docenti*;

2.2.1.4 Procedimento di irrorazione delle sanzioni disciplinari (contestazione di addebito, forme di contraddittorio, termine di conclusione): *Dispositivo* del Dirigente Scolastico, ovvero su sua valutazione, con parere degli studenti adulti e/o, se minorenni, con i *Genitori degli studenti,* del *Consiglio di Livello,* del *Collegio dei Docenti*;

2.2.1.5 Procedure di elaborazione condivise e sottoscritte del patto educativo di corresponsabilità: Dispositivo del Dirigente Scolastico, sulla base delle specifiche determinazioni, ovvero su sua valutazione, con parere degli studenti adulti e/o, se minorenni, con i *Genitori* degli studenti, del *Consiglio di Livello,* del *Collegio dei Docenti;*

2.2.1.6 Atteso che l'eventuale ed eccezionale provvedimento di *chiusura temporanea* e/o *sospensione delle attività didattiche,* da parte delle autorità competenti, delle sedi di erogazione del servizio scolastico per causa di particolari condizioni (climatiche, ambientali, etc.), è di competenza degli enti territoriali e delle autorità preposti per legge e non del personale scolastico.

Pertanto, non si configura attuabile alcuna ipotesi di autovalutazione, da parte del personale succitato, delle condizioni per le quali sia possibile o meno garantire l'erogazione della prestazione professionale. Eventuali disattese di tale assunto, altresì, si configurerebbero in assenza arbitraria o abbandono non autorizzato del posto di lavoro, con le relative e conseguenti determinazioni di tipo disciplinare.

2.2.1.7 E' proibito portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica o che possono distogliere l'attenzione dalle lezioni;

2.2.1.8 Nella scuola e nelle adiacenze gli studenti dovranno rispettare gli ordini impartiti dai collaboratori scolastici circa il comportamento, la pulizia dei locali e dei luoghi nonché degli arredi che vi si trovano;

2.2.1.9 Ciascuno studente avrà cura di custodire, con diligenza, i libri, i quaderni e altri oggetti propri e rispetterà quelli dei compagni di classe o di altre classi. Dovrà, altresì, mantenere pulito il mobilio della scuola e tutta la suppellettile in dotazione al plesso scolastico. Eviterà di deturpare e/o imbrattare le pareti della classe e di ogni altro ambiente con scritte o figure di qualsiasi genere. Di ogni eventuale danno arrecato ne risponderà, comunque, lo stesso studente se adulto, ovvero i Genitori del dello studente se trattasi di minorenne;

2.2.1.10 Eventuali brevi *pause di intervallo* semmai autorizzate dal docente in servizio durante lo svolgimento delle lezioni, avranno luogo nelle proprie aule;

2.2.1.11 L'acquisto dei libri di testo e del materiale didattico è a carico degli studenti. Eventuali testi, eventualmente, in prestito dalla scuola, dovranno esseri restituiti in buon stato d'uso. La mancata restituzione o il pessimo stato del testo comporterà, per la famiglia, la corresponsione della somma indicata dal prezzo di copertina;

2.2.1.12 Gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole scolastiche, debbono altresì essere puntuali negli orari, impegni ed adempiere agli impegni dello studio;

2.2.1.13 Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole della *Sicurezza,* ottemperando alle indicazioni impartite dal personale scolastico. Ciò anche al fine di ridurre e prevenire così i *rischi sui luoghi di lavoro*;
2.2.1.14 Per le assenze degli studenti, causate da malattia, è necessario, dopo 5 giorni, produrre certificazione medica; per quelle di un giorno, per cause diverse, e fino a 4 giorni, è necessario produrre relativa giustificazione, anche prodotta in forma orale;
2.2.1.15 E' vietato l'accesso di estranei nelle singole Sedi Associate, ad eccezione di persone autorizzate o che ne abbiano titolo;
2.2.1.16 Sia i Genitori degli studenti minorenni, sia gli studenti adulti si impegnano ad avere sempre un atteggiamento propositivo e di dialogo nei confronti della scuola che, per il suo ruolo istituzionale, non rappresenta una *controparte*, bensì l'appendice educativa e formativa in continuità con le famiglie ed il territorio. Tale concetto si estende nell'ambito degli *Organi Collegiali* che, com'è noto, prevedono la partecipazione della *Componente studenti* al loro interno;
2.2.1.17 Sia i Genitori degli studenti minorenni, sia gli studenti adulti si impegnano si impegnano a seguire le regole in merito alla *Sicurezza sui luoghi di lavoro*, regole a cui l'utenza scolastica ed il personale in servizio sono sottoposti. Pertanto, avranno un atteggiamento positivo e collaborativo seguendo le indicazioni e le disposizioni del Dirigente Scolastico (o del RSPP) nel merito dell'organizzazione delle attività didattiche e nelle linee strategiche e formative che la scuola persegue, che investono direttamente o indirettamente tale problematica;
2.2.1.18 Per ciò che concerne visite guidate e viaggi d'istruzione, si rimanda ai criteri definiti nel *POF Triennale d'Istituto*;
2.2.1.19 Per quanto riguarda eventuali danni e/o furti provocati da chicchessia ad oggetti appartenenti ai singoli soggetti che frequentano gli ambienti scolastici (studenti, genitori e/o assimilati, personale scolastico, esterni, esperti, etc),la scuola non risponde né amministrativamente, né penalmente, né in solido e/o in termini di rimborsi economici dei danni e/o furti summenzionati, fatta eccezione, per i soli casi rientranti nelle ordinarie coperture assicurative ordinarie contemplate dal relativo contratto assicurativo stipulato dalla stessa scuola con la compagnia assicuratrice interessata pro-tempore;

2.3 Assicurazione Responsabilità Civile per personale scolastico e studenti
2.3.1 La scuola stipula di norma un contratto annuale e/o pluriennale con scadenza annuale del premio, corrispondente a quanto stabilito dallo specifico contratto assicurativo, premio a carico dei soggetti beneficiari (personale, studenti, etc). Riguardo le modalità di pagamento dei *premi annuali*, si rimanda alle procedure definite ed adottate dalla scuola, delle quali i soggetti interessati saranno notiziati in tempi utili;
2.3.1.1 Nel caso in cui non si riuscisse ad ottenere la raccolta integrale e/o parziale delle quote, attesa la peculiarità dell'utenza non raramente appartenente alle cosiddette *fasce deboli della società*, considerata la necessità di far fronte al contratto stipulato con la *Compagnia di Assicurazioni*, la scuola potrà attingere alle risorse destinate al *Funzionamento didattico e amministrativo*;

2.4 Parcheggio area cortiva Sede Amministrativa
La parte dell'area cortiva successiva al cancello principale, poiché adeguatamente ampia, è anche utilizzabile come parcheggio auto e congeneri, esclusivamente nelle strisce definite, ad uso del personale scolastico e dell'utenza (studenti ed altri), garantendo l'agile passaggio di eventuali mezzi di soccorso. Ciò, attesa l'insufficiente capienza del breve stradone di accesso che,a sua volta, sfocia in un quadrivio sistematicamente trafficato che renderebbe rischiosa ogni manovra di parcheggio;

Art. 3 Indicazioni relative alla gestione delle Sedi, iscrizioni, modalità di svolgimento Organi Collegiali, riunioni e congeneri

3.1 Utilizzo e gestione di dispositivi stampanti (stampanti, fotocopiatori e congeneri) **nelle singole sedi**
3.1.1 Nella Sede Amministrativa, la gestione e l'utilizzo dei suddetti dispositivi resta in capo all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria. Pertanto, la scuola ne garantisce la loro sistematico utilizzo:
3.1.1.1 In considerazione dell'onerosità della gestione dei succitati dispositivi che implica un loro utilizzo controllato che, in caso contrario, può risultare anche insalubre, in ciascuna Sede Associata, la scuola garantisce:
3.1.1.2 La gestione e l'utilizzo sistematico di un dispositivo stampante collegato al relativo PC, per l'Ufficio dell'Assistente Amministrativo;
3.1.2 La presenza del fotocopiatore per uso didattico da parte dei docenti a ciò disponibili i quali, dopo la *prima messa in opera del medesimo* che resta a carico della scuola, provvederanno autonomamente a far fronte alle spese di manutenzione ordinaria della macchina, di consumo dell'inchiostro/toner e del consumo della carta, senza aggravio per la scuola. I docenti che utilizzino per fini didattici il fotocopiatore, provvederanno autonomamente alla riproduzione delle copie, senza chiedere detti servizi ai Collaboratori Scolastici in servizio nelle sede medesima;
3.1.3 In casi di eccezionale necessità, detto fotocopiatore (ove non ne siano presenti altri disponibili), potrà anche essere utilizzato dall'Assistente Amministrativo il quale provvederà a caricare la carta che utilizza. Per ciò che concerne il consumo dell'inchiostro/toner, si configura la circostanza di compensazione, atteso che la *prima messa in opera* del fotocopiatore medesimo è a carico della scuola;

3.2 Orario delle lezioni, interruzione delle lezioni e calendario scolastico
3.2.1 I *Responsabili di Sede* avranno cura di inoltrare al Dirigente l'orario didattico adottato, possibilmente anche in file oltre che in copia cartacea, entro il termine della prima settimana di lezione.
Altresì, ulteriori adattamenti potranno essere presi in considerazione al fine della funzionalità di ciascuno dei plessi interessati. Ancora, i *Responsabili di Sede* provvederanno ad affiggere in ogni singola sede di loro competenza, copia cartacea del medesimo;
3.2.2 I *Responsabili di Sede* avranno cura di comunicare agli studenti e, nei casi dovuti, agli enti locali proposti ai servizi di supporto alla scuola, l'eventuale modificazione delle ordinarie modalità di erogazione del servizio scolastico (ad esempio, in occasione del *Santo Patrono*, di riunioni sindacali del personale scolastico, scioperi,interruzioni e/o posticipi delle lezioni, etc);

3.3 Concessione di permessi/orario brevi e modifiche temporanee dell'orario di servizio del personale
Il Dirigente Scolastico delega i *Responsabili di Sede* a gestire, in ciascuna singola Sede Associata, la concessione di permessi/orario brevi da recuperare o temporanee modifiche di orario eventualmente richiesti al personale docente e non docente in servizio nella sede medesima, facendone contestuale comunicazione allo stesso Dirigente Scolastico. Essi avranno cura, altresì, di gestire il recupero dei permessi/orario breve concessi agli stessi beneficiari dei permessi, nei casi dovuti. Per ciò che concerne, invece, la concessione di eventuali permessi retribuiti e quant'altro attenga ai doveri di servizio del personale, ogni istanza va indirizzata al Dirigente Scolastico;

3.4 Fornitura materiale di cancelleria e congeneri agli studenti

3.4.1 Gratuità obbligo scolastico e forniture di materiale di cancelleria e congeneri

Atteso che Il concetto di gratuità dell'obbligo scolastico che, si rammenta, comprende il periodo 6/16 anni coincidendo, ordinariamente,pur garantendo la frequenza scolastica senza oneri per le famiglie degli studenti interessati, non implica né la gratuità delle forniture dei libri di testo (fatta eccezione la Scuola Primaria per la quale continua ad essere cogente la gratuità dei testi di base attraverso il meccanismo delle cedole librarie), né la fornitura di materiale di cancelleria (penne, colori, quaderni, etc). E' evidente che dette forniture,relativamente agli studenti che frequentano il CPIA, così come il materiale di cancelleria e congeneri, restino a carico degli stessi studenti.

3.4.2 Obbligo di fornitura da materiale di cancelleria e congeneri da parte delle Amministrazioni Comunali che ospitano le Sedi Associate

Atteso quanto sopra indicato, si fa presente che le *Amministrazioni Comunali* sopra indicate non hanno alcun obbligo nei confronti degli studenti, delle forniture di materiale didattico e di cancelleria di cui sopra;

3.4.3 Disposizioni

3.4.3.1 Corredo dello studente del CPIA

All'inizio di ciascun anno scolastico, ovvero ad inizio di ogni quadrimestre, il docente Responsabile di Sede indicherà in apposito avviso l'elenco del *Corredo di base (Allegato A),* di cui gli studenti del CPIA dovranno munirsi, avendo altresì cura di mantenerlo sempre allestito, scegliendo prodotti economici e di facile portata.

Il *Responsabile di Sede* provvederà parimenti ad affiggere in succitato ***Allegato A***, nella bacheca di ciascun plesso scolastico affinché i genitori di ogni singolo alunno ne prendano visione;

3.4.3.2 Richieste di materiale di cancelleria e congeneri

3.4.3.2.1 Sia i docenti *Responsabili di Sede*, sia i docenti curricolari, evitino di chiedere alle singole *Amministrazioni Comunali* in cui sono funzionanti le Sedi Associate, forniture di materiali di cancelleria e congeneri, fermo restando che eventuali donazioni dei materiali suddetti, possano anche essere autonomamente disposte da parte delle Amministrazioni sopra citate. In tali casi, il personale dell'istituto scolastico manifesterà la propria gratitudine;

3.4.3.2.2 Sia i docenti *Responsabili di Sede*, sia i docenti curricolari, evitino di chiedere all'Ufficio di Segreteria forniture di materiali di cancelleria e congeneri, fermo restando che eventuali donazioni dei materiali suddetti,non rientrino in eventuali distribuzioni periodiche che la scuola potrà porre in essere, in presenza della disponibilità di tali materiali;

Allegato A

<u>Corredo di base dello studente</u>

1. ***Block Notes a quadri formato A4;***
2. ***Block Notes a righe formato A4;***
3. ***Penna tipo Bic (o similare) di colore nero;***
4. ***Penna tipo Bic (o similare) di colore blu;***
5. ***Penna tipo Bic(o similare) di colore rosso;***
6. ***Matita a punta grossa/media/fine;***
7. ***Temperino;***
8. ***Gomma per cancellare;***
9. ***Kit di colori a legno o a pennarello (facoltativo);***
10. ***Pannetto di piccole dimensioni per asciugare le mani;***
11. ***Pacchetto fazzolettini di carta per asciugare le mani;***
12. ***Pacchetto salviettine imbevute per l'igiene delle mani (facoltativo);***
13. ***Astuccio porta oggetti di tipo economico per contenere il materiale di cancelleria di cui ai punti 1-2-3-4-5-6-7-8;***
14. ***Zainetto di tipo economico;***
15. ***Diario di tipo economico per annotare le comunicazioni e gli impegni ed i compiti da svolgere a casa;***
16. ***Quaderni a righe e quadretti per ciascuna disciplina e/o attività di studio;***
17. ***Album da disegno liscio per la disciplina Tecnologia;***
18. ***Kit di Compasso Geometrico di tipo economico per lo studio della disciplina Tecnologia;***
19. ***Testi cartacei e/o digitali, se obbligatorie/o consigliati;***
20. ***Eventuali altre prescrizioni da parte dei docenti delle singole classi e/o gruppi di livello;***

3.5 Comunicazioni correlate agli studenti con *Bisogni Educativi Speciali* (BES)

3.5.1 Studenti con disabilità certificata ai sensi legge 104/92 e norme correlate

3.5.1.1 All'atto dell'iscrizione al CPIA, per come prescritto dalle norme vigenti in materia, al fine della richiesta di attribuzione del Docente di Sostegno da parte di ciascuno degli studenti ricadenti in detta tipologia (qualora il medesimo sia giuridicamente titolare della *capacità di intendere e volere*), ovvero da parte dei Genitori degli studenti con disabilità (se trattasi di minorenni, oppure di studenti con disabilità tali da impedire loro d'essere autonomi nell'agire e per ne necessità della quotidianità) debbono allegare, in busta chiusa, alla suddetta domanda, in copia, il *Verbale della Commissione Medica dell'ASP* competente attestante lo status di persona con disabilità (handicap) rilasciato ai sensi della legge 104/92 (comma 1 e/o 3). Detto Verbale deve essere *aggiornato*, intendendo per aggiornato quella documentazione che al momento abbia validità formale;

3.5.1.2 I soggetti di cui sopra si impegnano a partecipare al *GLI* (e/o organismi analoghi) ogni qualvolta convocato dal Dirigente Scolastico, con senso costruttivo e di collaborazione. Essi hanno l'onere di impegnarsi a consegnare (in busta chiusa) nei tempi dovuti e per come definito in sede di GHL Provinciali (e/o organismi analoghi) funzionante c/o l'USR di competenza, la documentazione socio/sanitaria necessaria per l'ottenimento da parte del *Ministero* l'assegnazione del docente di sostegno;

3.5.1.3 I soggetti di cui sopra, pure, si impegnano a condividere il PEI/PEP redatto dal *Consiglio di Livello* ed il conseguente assenso relativo all'adozione dell'ordinaria *Programmazione di Classe* (che permette il conseguimento del titolo di studio) o, in alternativa, l'adozione di una *Programmazione Differenziata* (che non permette il conseguimento del titolo di studio, bensì il rilascio un attestato di frequenza comprensivo delle

competenze conseguite). Detta condivisione prende forma attraverso la firma del succitato documento da parte dei medesimi succitati soggetti;

3.5.1.4 L'inottemperanza dei sopra menzionati soggetti rispetto ai loro obblighi di presentazione della documentazione socio/sanitaria aggiornata, non permette al Dirigente Scolastico di richiedere al *Ministero* l'assegnazione dell'organico di sostegno. Pertanto, il Dirigente Scolastico, in tale scenario, non risponde della mancata assegnazione del docente specializzato compromettendo, tra l'altro, i processi di apprendimento;
3.5.1.5 Per quanto non contemplato nei punti sopra dettagliati, si rimanda alla normativa vigente che disciplina dette categorie di studenti;

3.5.2 Studenti con *Disturbi Specifici di Apprendimento* (DSA) e/o *Disturbi Evolutivi Specifici* (DES) e/o congeneri certificati, ai sensi delle legge 170/2010 e norme correlate

3.5.2.1 All'atto dell'iscrizione al CPIA, per come prescritto dalle norme vigenti in materia, al fine della richiesta di attribuzione del Docente di Sostegno da parte di ciascuno degli studenti ricadenti in detta tipologia (qualora il medesimo sia giuridicamente titolare della *capacità di intendere e volere*), ovvero da parte dei Genitori degli studenti con disabilità (se trattasi di minorenni, oppure di studenti con disabilità tali da impedire loro d'essere autonomi nell'agire e per ne necessità della quotidianità) debbono allegare, in busta chiusa, alla suddetta domanda, in copia, il *Verbale della Commissione Medica dell'ASP* competente attestante lo status di persona con *Disturbi Specifici di Apprendimento* (DSA) e/o *Disturbi Evolutivi Specifici* (DES) e/o congeneri, certificati da apposito Verbale ai sensi della legge 170/2010. Detto Verbale deve essere *aggiornato*, intendendo per aggiornato quella documentazione che al momento abbia validità formale;
3.5.2.2 I succitati soggetti si impegnano a condividere il PDP redatto dal *Consiglio di Livello* ed il conseguente assenso relativo all'adozione dell'ordinaria *Programmazione di Classe* integrata da interventi dispensativi e compensativi (che permette il conseguimento del titolo di studio) o, in alternativa, l'adozione di una Programmazione Differenziata caratterizzata da interventi dispensativi con riduzione del curricolo obbligatorio e/o dello studio della lingua straniera (che non permette il conseguimento del titolo di studio, bensì il rilascio un attestato di frequenza comprensivo delle competenze conseguite). Detta condivisione prende forma attraverso la firma del succitato documento da parte dei medesimi succitati soggetti;
3.5.2.3 I soggetti di cui sopra, pure, si impegnano a condividere il PDP redatto dal *Consiglio di Livello* ed il conseguente assenso relativo all'adozione dell'ordinaria *Programmazione di Classe* (che permette il conseguimento del titolo di studio) o, in alternativa, l'adozione di una *Programmazione Differenziata* (che non permette il conseguimento del titolo di studio, bensì il rilascio un attestato di frequenza comprensivo delle competenze conseguite). Detta condivisione prende forma attraverso la firma del succitato documento da parte dei medesimi succitati soggetti;
3.5.2.4 L'inottemperanza dei sopra menzionati soggetti rispetto ai loro obblighi di presentazione della documentazione socio/sanitaria aggiornata, non permette al Dirigente Scolastico di procedere agli interventi educativi e didattici previsti per dette categorie di studenti. Pertanto, il Dirigente Scolastico, in tale scenario, non risponde delle susseguenti conseguenze di compromissione dei processi di apprendimento;
3.5.2.5 Per quanto non contemplato nei punti sopra dettagliati, si rimanda alla normativa vigente che disciplina dette categorie di studenti;

3.5.3 Studenti rientranti nell'area dello svantaggio socio-economico, linguistico e culturale, ai sensi della legge 170/2010 e norme correlate

3.5.3.1 Per ciò che concerne gli di studenti rientranti nella cosiddetta *Area dello svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale* (quali, ad esempio, stranieri di prima accoglienza, appartenenti a fasce disagiate con deprivazioni sociali, relazionali e culturali in genere, descolarizzati, etc.), si prevedono azioni di inclusione definite caso per caso, attraverso appositi percorsi di inclusione e di formazione rispondenti alle necessità di ciascuno di essi, da parte dei singoli *Consigli di Livello*;

3.6 Iscrizioni degli studenti: scadenze e deroga dei termini

Ai sensi della normativa vigente il termine canonico per l'iscrizione ai *Percorsi di istruzione* erogati dal CPIA, definito con apposito dispositivo da parte del *Ministero dell'Istruzione*, è annualmente fissato al 31 ottobre;

3.6.1 Tale tempistica, sempre ai sensi delle norme vigenti in materia, nei limiti delle risorse di organico assegnato alla scuola e per motivate ragioni, proprio per la peculiarità della stessa utenza del CPIA (che assomma alla propria gestione, oltre ai *Percorsi di studio* ordinari, anche quelli di tipo carcerario) assume carattere di scadenza ordinatoria e, perciò, derogabile, rendendo così possibile accogliere domande di iscrizione oltre detta data, sulla base dei seguenti criteri generali e di fattispecie (da considerarsi nel loro insieme),assumendo i medesimi valenza di *congrua motivazione formale* e *sostanziale:*

3.6.1.a Facilitazione dei processi di *inclusione/accoglienza/integrazione* di *Persone straniere* e non, appartenenti a fasce sociali deboli, anche nella prospettiva della contrapposizione alla *Dispersione scolastica* e della promozione del *Successo formativo* attraverso la partecipazione ad attività scolastiche;

3.6.1.b Promozione di azioni di *orientamento e ri-orientamento* formativo, culturale, lavorativo; di *riconversione e di riposizionamento* personale e socio/relazionale; di *valorizzazione* della *Persona adulta* anche attraverso l'apprezzamento qualitativo e quantitativo di *competenze formali, non formali ed informali* di cui le medesime possono essere già portatrici;

3.6.1.c Prospettiva della *rimozione di ostacoli* di ordine personale, familiare, socio/economico e di contesto, al fine di permettere concretamente la fruizione dei servizi scolastici erogati della *Rete* territoriale del CPIA;

3.6.2 Per ragioni di:

a. Funzionalità organizzativa e snellimento burocratico (in considerazione della complessa articolazione territoriale della scuola rispetto alle sue *Sedi Associate* di tipo *Carcerario* e di tipo *Ordinario*;

b. Rispetto della *privacy* e della *dimensione personale e di con*testo di ciascuno degli utenti adulti interessati;

c. Promozione di *pari opportunità formative* e di *crescita civica e sociale*, attesa l'organizzazione didattica per *Gruppi/Classe* che rende sostenibile, sia didatticamente, sia sul versante della logistica, anche una *continuità di accessi* dell'utenza ai *Percorsi di istruzione* erogati dalla scuola oltre la data canonica del termine delle iscrizioni;

viene definito che:

3.6.2.1 Le istanze di iscrizione degli adulti interessati sono, di norma, sempre e comunque acquisibili nel corso dell'intero anno scolastico;

3.6.2.2 Nell'ipotesi di riscontro di un eccesso di richieste rispetto alle concrete possibilità di accoglienza da parte della scuola, il Dirigente Scolastico, caso per caso, provvederà ad emanare determinazioni *ad hoc***;**

3.7 Modalità di svolgimento degli Organi Collegiali, riunioni e congeneri

Su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico, sulla base dei i seguenti criteri, da considerarsi nel loro insieme:

3.7.1 Prevenzione affollamenti ed ottimizzazione degli eventi;

3.7.2 Esigenze organizzative, di funzionalità e logistiche;

3.7.3 Opportunità di contesto e per l'ottimizzazione degli eventi;

lo svolgimento degli Organi Collegiali potrà avvenire, indistintamente, sia in presenza, sia in videoconferenza, sia in modalità mista;

3.7.2 La modalità di svolgimento sarà puntualmente indicata in fase sulla Convocazione degli OO.CC medesimi, congiuntamente agli orari, alla sede fisica (ove si tratti di svolgimento in *presenza*), al *link di accesso* (ove trattasi di *svolgimento in videoconferenza*);

3.8 Documentazione didattica (Registri, Documento di valutazione, carteggi correlati

3.8.1 Per ragioni di funzionalità ed organizzative, in relazione alla sua specificità, la scuola non adotta il *Registro Elettronico*, né altri dispositivi digitali assimilabili. In alternativa, poiché ritenuto e sperimentato essere oggettivamente utile e rispondente alle esigenze didattiche ed organizzative della scuola, si utilizza una batteria di file digitali strutturati (Registro delle presenze, Registro di Classe, Registro personale del docente; Registro degli scrutini; Registri degli esami; Documento di valutazione; Targhe; Segnaletica ordinaria e riguardante la *Sicurezza sui luoghi di lavoro*;etc) realizzati all'interno della stessa scuola, adeguati e rispondenti all'*Offerta Formativa* della medesima, file che, annualmente, sono oggetto di stampa in tipografia;

3.8.2 Quanto indicato nel precedente punto è oggetto di periodica revisione ed adeguamento, ove necessari;

Art.4 Attività alternative allo studio di *Istituzioni di Religione Cattolica* (IRC)
Al fine di garantire il diritto degli studenti dei *Percorsi di Primo Livello, Secondo Periodo Didattico* che ne facessero richiesta, di non fruire dell'insegnamento della facoltatività delle ore di IRC, si dispone quanto segue:
4.1 In coincidenza delle ore di IRC presenti nel curricolo settimanale,gli studenti che non fruiscono dell'insegnamento di IRC, svolgeranno altra attività didattica (per come programmato nel *POF Triennale d'Istituto* e/o nei *Piani di Lavoro* degli insegnanti), con il docente eventualmente incaricato di insegnare *Attività alternative a IRC,*ovvero verranno assegnati in una classe parallela della Sede Associata;
4.2 I docenti che ospitano l'alunno che non si avvale dell'insegnamento di IRC, realizzeranno tale accoglienza attraverso lo svolgimento ai attività alternative/integrative quali, ad esempio, lo studio delle discipline in orario e/o lo svolgimento di attività di recupero/approfondimento;
4.3 Per quanto detto, ad ogni docente potrà capitare di doversi prendere il carico di ospitare gli alunni di altre classi o sezioni che non si avvalgono dell'insegnamento di IRC;
4.4 Al termine dell'ora destinata a IRC (ovvero al altra attività), lo studente che non ha svolto attività di IRC tornerà nella classe di provenienza, riprendendo l'ordinaria attività curricolare;

Art. 5 Linguaggi di genere nell'uso amministrativo
5.1 Ai sensi delle relative *Linee Guida* ministeriali, ai fini dell'adeguamento del linguaggio di genere nell'uso amministrativo, in questo istituto scolastico verrà indistintamente utilizzato il maschile se trattasi di soggetti di sesso maschile, il femminile se trattasi di soggetti di sesso femminile, indistintamente il maschile per l'indicazione di ruoli e funzioni standardizzate di uso comune (ad esempio, l *Collegio dei Docenti*, il *Coordinatore di Classe*, il *Referente* di un progetto didattico, lo *Studente*, il *Genitore*, etc);
5.2 Tanto detto nel precedente punto, discende dal principio civico che l'utilizzo del maschile si rappresenti, seppur per consolidata consuetudine, più funzionale e di più semplice applicazione, senza che tale consuetudine vada a pregiudicare il riconoscimento ed il rispetto dell'identità di genere;

Art. 6 Obbligo affissione bandiere
6.1 Per la particolare articolazione territoriale della scuola e per evidenti ragioni di funzionalità ed accesso fisico per il loro fissaggio in sicurezza, le bandiere dell'Italia e quella dell'*Unione Europea, sono collocate, in evidenza, presso la* Sede Amministrativa della scuola, in rappresentanza di tutta la *Comunità Educante*;
6.2 L'obbligo di affissione delle bandiere (Italia ed Unione Europea), anche nei casi in cui l'affissione è indicata *a mezza asta*, si ritiene pertanto soddisfatto dalla loro collocazione per come indicato nel precedente punto;

Art.7 Regolamentazione Privacy e adempimenti correlati

7.1 Per ciò che concerne gli adempimenti correlati alla Privacy (e tutela dei dati personale e congeneri), ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive disposizioni di legge, la scuola ottempera a quanto prescritto;

7.2 Per ciò che concerne il *Documento Programmatico Triennale sulla Sicurezza dei dati* (Codice della Privacy), si rende noto che il medesimo è opportunamente aggiornato, essendo stato oggetto di opportuna revisione ed integrazione;

7.3 *Persona preposta per la gestione delle procedure di tutela e conservazione dei dati sensibili* è il DSGA;

7.4 Responsabile per *Sicurezza dei dati*, nella sua generalità, è il Dirigente Scolastico;

7.5 Le procedure, rivolte al personale della scuola, di *Informativa sulla Privacy* e di acquisizione del *Consenso del trattamento dei dati e/o di immagini* riferiti ad ogni singola persona, per l'uso interno alla scuola medesima, si intendono assolte in modalità massiva, in sede di**:**

7.5.1 Collegio dei Docenti di inizio anno scolastico, al quale, nella parte dedicata, parteciperà anche il Personale ATA;

7.5.2 Qualsiasi altra modalità, alternativa al punto di cui sopra, ove necessario, finalizzata a soddisfare la procedura medesima, rimandando all'assolvimento di tutti gli obblighi di legge, anche in riferimento alla nomina di soggetti esterni alla stesa istituzione scolastica, deputati al compimento degli obblighi di legge summenzionati;

7.6 Il carteggio relativo all'attuazione delle procedure previste dalle norma vigenti in materia, è acquisito agli atti della scuola. E' sempre consultabile attraverso apposita istanza motivata da parte di chiunque ne avesse interesse, può indirizzare al Dirigente Scolastico che, tempestivamente, provvederà darne riscontro. Tale modalità di consultazione che si ritiene essere la più funzionale e rispondente alle esigenze organizzative della scuola, è motivata dalla complessa articolazione della documentazione medesima;

7.7 Trattamento dei dati: loro protezione e tutela in ottemperanza alle norme vigenti

7.7.1 I dati personali e sensibili relativi al personale scolastico, agli studenti ed a qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti professionali e di mansione con la scuola, sono protetti e tutelati in quanto il loro utilizzo è finalizzato esclusivamente per l'erogazione del servizio scolastico;

7.7.2 Il Dirigente Scolastico, il DSGA, il personale amministrativo, il personale tecnico (ove presente), il personale ausiliario, il personale docente, così come qualsiasi altra figura operi nella scuola a qualsiasi titolo, garantiscono le protezioni e le tutele dei dati in quanto ciascuno, nell'ambito delle proprie mansioni, è obbligato ad utilizzare tali dati solo ed esclusivamente per l'erogazione del servizio scolastico.

Al riguardo, in caso di inottemperanza, ciascuno dei profili succitati se ne assume la relativa personale responsabilità;

7.7.3 Relativamente all'utilizzo, da parte della scuola, di infrastrutture digitali ed informatiche, sia al fine dello svolgimento delle *attività formative* (didattica in modalità *FAD* e congeneri; collegamenti *da remoto*; utilizzo di *piattaforme digitali ministeriali* dedicate e congeneri, etc), sia per dare seguito alle attività *funzionali alla didattica* e correlate all'organizzazione del servizio scolastico nella sua interezza (svolgimento *Organi Collegiali; Conferenze dei servizi; Collegamenti da remoto; Gestione amministrativo/contabile;*etc), la protezione, la gestione e la tutela dei dati personali e sensibili dei soggetti interessati (personale scolastico, studenti, altre figure operanti all'interno della scuola a qualsiasi titolo, etc), in applicazione delle norme vigenti in materia, trova completo soddisfacimento <u>in quanto:</u>

7.7.3.1 I dati di cui sopra sono utilizzati esclusivamente al fine di garantire l'erogazione del servizio scolastico, ancorché attraverso le infrastrutture digitali e gli *account* disponibili ed idonei a garantire adeguatamente sia i collegamenti da remoto, sia la trasmissione delle informazioni dovute;

7.7.3.2 La scuola non ha titolo né competenza ad intervenire in merito alla gestione strutturale delle infrastrutture digitali summenzionate, peraltro messe a disposizione (e, per questo legittimate per il loro utilizzo) dallo stesso *Ministero dell'Istruzione* (in qualsiasi sua altra denominazione), atteso che eventuali usi

non autorizzati dei dati che transitano attraverso tali infrastrutture digitali ed informatiche da parte dei gestori delle stesse, assume rilevanza di diretta responsabilità dei gestori medesimi;
7.7.3.3 Tutti i profili professionali che operano a qualsiasi titolo in questo CPIA (docenti, amministrativi, tecnici, ausiliari, esperti esterni, etc), incondizionatamente autorizzano la scuola, in applicazione delle norme vigenti in materia (e, in particolare, in applicazione dell'art.22, comma 2, *punto c* del *Regolamento UE* 2016/79 e correlati), dando consenso esplicito che si rinnova automaticamente in concomitanza con l'inizio di ciascun anno scolastico (autorizzazione sancita attraverso la deliberazione unanime della presente regolamentazione in sede di OO.CC, salvo specifiche defezioni e/o non autorizzazioni formalizzate per iscritto da singoli dipendenti indirizzate al Dirigente Scolastico che, in tali casi, provvederà per il seguito di competenza), ad utilizzare, ove necessario, i propri dati personali e/o sensibili, per dare seguito al funzionamento delle infrastrutture digitali usate dalla scuola stessa per l'erogazione del servizio, comprese le *Piattaforme digitali* necessarie ed utili per i collegamenti da remoto, ancorché messe a disposizione dallo stesso *Ministero dell'Istruzione* (in qualsiasi sua altra possibile denominazione), estendendo integralmente detta autorizzazione di utilizzo dei dati anche per l'attribuzione di specifiche *posizioni digitali ed informatiche* (quali, ad esempio, *account* di posta elettronica di appartenenza al CPIA, *link* dedicati, procedure similari, etc), liberando a tutto campo la scuola, ovvero il CPIA di Catanzaro, da qualsiasi responsabilità correlata all'uso dei dati di cui sopra, indistintamente, nei confronti dell'Amministrazione Scolastica, di soggetti terzi ancorché deputati ai controlli del caso, del *Garante della privacy*, degli stessi dipendenti scolastici in servizio (ed anche riguardo i servizi prestati negli anni precedenti), dell'utenza e delle famiglie di ogni singolo alunno, di qualsiasi altro soggetto che ne reclamasse titolo;
7.7.4 Relativamente all'apprezzamento dei *livelli di rischio* riconducibili alla *Sicurezza sui luoghi di lavoro*, correlati all'utilizzo delle infrastrutture digitali e correlati, di cui ai punti precedenti, per come definito nel DVR della scuola, detti rischi, si configurano nell'ambito del *Basso rischio* e, quindi, di irrisori ed irrilevanti;

Art.8 Divieto utilizzo cellulari
8.1 In applicazione alle norme ministeriali vigenti in materia, durante lo svolgimento delle lezioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari e congeneri da parte degli studenti;
8.2 Si deroga a tale divieto nei casi il docente della classe accerti che l'eventuale uso di tali dispositivi sia limitato alle funzioni utilizzabili per la didattica (ad esempio calcolatrice; unità di misura; lente di ingrandimento; monitor per visualizzare testi didattici e dispense;etc);
8.3 Il personale docente è in obbligo ad accertarsi di quanto indicato nel precedente punto, provvedendo acquisire i cellulari in possesso degli studenti, per poi restituirli agli stessi a fine lezione, ovvero al termine della giornata scolastica;
8.4 Analogamente a quanto avviene per gli studenti, è vietato l'utilizzo del cellulare anche da parte del personale scolastico. Fermo restano le deroghe di cui sopra;

Art.9 Obblighi di frequenza dei *Percorsi* d'Istruzione ai fini della validazione dell'anno scolastico
In riferimento a tale argomento, si rimanda a quanto definito nella parte generale del *POF Triennale d'Istituto*, cui qui il presente allegato ne è parte integrante;

Art.10 Comportamento degli studenti
Il *Comportamento*, quale categoria della formazione umana e civica che prende forma attraverso l'acquisizione delle competenze del *Saper essere nel comportamento per il rispetto di sé,degli altri, dei valori civici*, nel panorama più ampio della categoria didattico/educativo/sociologica della *Cittadinanza, Costituzione e Convivenza civile* integra, pariteticamente, il curricolo dei singoli *Percorsi di Istruzione* erogati dal CPIA, assumendo dimensione trasversale a tutte le discipline e le attività di studio e progettuale ed erogate, ed è pertanto oggetto di *Valutazione intermedia e finale degli esiti conseguiti dallo studente*.

Pertanto, la voce *Comportamento* si riconduce ai criteri generali delle competenze definite nell'ambito delle *Indicazioni Nazionali* relative ai cicli di istruzione vigenti comprendendo, di riflesso, le implicazioni pedagogico/didattiche e sanzionatorie attese al codice di comportamento degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado, compreso il segmento dell'Istruzione degli Adulti. Tanto detto, la valutazione periodica e finale viene attribuita in modo condiviso da tutti i docenti dei singoli *Consigli di Livello*;

Art. 11 Pubblicizzazione, diffusione e trasparenza degli atti, accesso
11.1 In ottemperanza alle norme vigenti in materia, si rappresenta che tutti gli atti amministrativi s'intendono pubblicati allorquando affissi all'*Albo* della scuola e/o sul sito;
11.2 Tutti gli interessati potranno prendere visione degli atti sia consultando l'*Albo*, sia facendole specifica richiesta alla scuola;
11.3 L'accesso agli atti è disciplinato dalle norme giuridiche vigenti in materia;

Art. 12 Procedura elettorale Consiglio d'Istituto
In considerazione della specificità del CPIA, relativamente alla sua articolazione territoriale nell'ambito dell'intera Provincia ed alla peculiarità dell'utenza di riferimento e nella prospettiva della semplificazione e dello snellimento burocratico,quanto di seguito esplicitato assolve, in deroga anche alle tempistiche di riferimento, agli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia e nella fattispecie, disciplina l'insieme delle operazioni procedurali di elezione del *Consiglio d'Istituto*, relativamente ai compiti ed agli adempimenti previsti per le diverse figure interessate nelle differenti fasi dell'intero procedimento elettivo;
12.1Costituzione Commissione Elettorale
Detta Commissione è finalizzata alla gestione delle procedure di elezione della *Componente Studenti del Consiglio di Istituto* in seno agli OO.CC della scuola;
12.2 Attesa la valenza temprale del *POF Triennale d'Istituto*, la medesima resta in carica in coincidenza del *POF* medesimo, ovvero si rinnova di per sé in coincidenza della pubblicazione degli adeguamenti periodici del medesimo;
12.3 Per motivi organizzativi e di funzionalità, attesa la specificità del CPIA (valenza temporale dei *Percorsi di istruzione*, fluttuazione degli studenti e loro eterogenei connotati ed esigenze, diversa temporizzazione delle iscrizioni), articolazione territoriale delle sedi:
12.3.1 Detta *Commissione elettorale* di norma è costituita di n.3 componenti, anziché 5, ovvero 1 ATA + 2 docenti della scuola, non prevedendo perciò la *Componente Studenti*, ed è designata nell'ambito delle procedure di costituzione delle *Commissioni* operanti ed opera c/o la Sede Amministrativa della scuola;
12.3.2 Si definisce la costituzione di un *Seggio elettorale* unico, coincidente con la summenzionata *Commissione Elettorale*, da attivarsi c/o la Sede Amministrativa del CPIA, per le seguenti motivazioni:
12.3.2a Difficoltà di aprire contestualmente le singole Sedi Associate (non carcerarie) in coincidenza della data delle lezioni, attesa la limitata consistenza numerica delle risorse di personale ATA;
12.3.2b Caratteristica connotazione di fluttuazione degli studenti, in gran parte adulti non italiani, ovvero adulti lavoratori che, ad esito di ricognizioni a campione riportate dai presenti, non avrebbero garantito la loro presenza in tutte le Sedi Associate dello stesso CPIA, determinando di fatto dispersione e disfunzioni, a fronte del gravoso impegno da profondere per attivare i seggi in ciascuna delle sette sedi (ad esclusione di quelle carcerarie) funzionanti all'interno della Provincia;
12.3.2c Prospettiva di ottimizzazione della procedura attraverso la riconduzione in un unico seggio che, di fatto, si rappresenta quale momento unitario di partecipazione alla vita democratica della scuola, suggellando così la stessa unitarietà del CPIA;

Art.13 Pubblicizzazione del presente *Regolamento d'Istituto*

13.1 Il presente documento s'intende pubblicato attraverso l'affissione all'*Albo* e/o sul *Sito internet* della scuola;

13.2 Chi fosse interessato può chiederne copia riprodotta in forma cartacea oppure registrata su apposito dispositivo informatico, rivolgendosi direttamente all'Ufficio di Segreteria;

Art.14 Norme di rinvio

14.1 Il presente Regolamento entra in vigore dall'anno scolastico corrente e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fino a una sua eventuale modifica e revisione;

14.2 In riferimento al presente *Regolamento*, si rinvia il personale all'obbligo di osservare il vigente *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;*

14.3 Per quanto non contemplato nel presente atto, si rimanda alla normativa vigente in materia, relativa all'oggetto;

14.4 Ciascuno è obbligato a rispettarlo ed a farlo rispettare. La non ottemperanza alle disposizioni del presente atto, da parte del personale scolastico, si configura quale diretta responsabilità del medesimo.

CPIA Catanzaro

3. Patto Educativo di Corresponsabilità

Premessa
Il *Patto Educativo di Corresponsabilità* si rappresenta quale innovativo strumento di propositiva ed innovativa interazione tra l'istituzione scolastica e l'utenza cui eroga il servizio;

Art. 1 Campo di applicazione
All'atto dell'iscrizione degli studenti al CPIA e fino a tutto il tempo in cui i medesimi lo frequenteranno, i genitori degli studenti minorenni, ovvero gli stessi studenti se in età adulta, stipulano il presente *Patto Educativo di Corresponsabilità*, del quale i soggetti succitati condividono la responsabilità educativa operando in sinergia con la stessa istituzione scolastica, ciascuno per i propri compiti nel rispetto dei singoli ruoli, per il conseguimento degli obiettiva educativi e didattici programmati;

Art.2 Condivisione
Gli studenti (e, per quelli minorenni, i loro Genitori), prendono visione e condividono il presente *Patto Educativo di Corresponsabilità* all'atto dell'iscrizione, ovvero:
2.1 Accettazione e condivisione del *POF Triennale* e di tutti i regolamenti ad esso connessi, di cui ne rappresentano parte integrante;
2.2 Condivisione della responsabilità educativa che si realizza attraverso la collaborazione fattiva con la *Scuola* per quanto riguarda il processo formativo e di crescita degli studenti, atteso che Scuola ed i medesimi concorrano, insieme, per il conseguimento degli obiettivi formativi e culturali di ogni singolo studente/persona;
2.3 Ciascuno studente adulto e, nel casi di studenti minorenni i loro Genitori, saranno chiamati a rispondere del proprio nel caso di atteggiamenti devianti, quali atti di vandalismo, bullismo o teppismo, ovvero non coerenti e rispettosi delle regole della scuola;
2.4 La Scuola si impegna, altresì, a creare un ambiente educativo, formativo e di inclusione ed un clima relazionale favorevole per ogni singolo studente, facilitando i processi di crescita umana, sociale, culturale e di apprendimento, rispetto all'impianto curricolare della medesima;

Art.2 bis Rientro a scuola dopo emergenze sanitarie
Il processo di riapertura della scuola in presenza e/o attraverso, semmai, forma integrate di partecipazione a distanza per i casi prevedibili, implica l'impegno reciproco e condiviso tra la stessa istituzione scolastica e la propria utenza (Famiglie, singoli studenti, fruitori in genere).
Tanto atteso, precisando che:
a. Il rischio di contagi epidemici, resta irrisorio sempreché siano attuale con metodo, sistematicità e forte attenzione tutte le misure di prevenzione definite, largamente indicate e diffuse, da ciascuno dei soggetti che frequentano le sedi scolastiche;
b. Contestualmente resto fermo che, il "rischio zero" non può definirsi come certezza, determinandosi come "probabilità plausibile" che, nella fattispecie di contesto, assume valenza di consapevole condivisione da parte di tutti i soggetti interessati;
c. Pertanto:
c.1 La scuola si impegna a:
c.1.1 Garantire, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, le misure di prevenzione definite anche ad esito delle linee guida dedicate e dalla normativa vigente,alla quale si rimanda (azioni di informazione e formazione, fruizione di dispositivi di protezione personale, igienizzazione degli ambienti, organizzazione logistica, etc);
c.1.2 Porre in essere, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali di tipo organizzativo ed amministrativo funzionali all'erogazione in sicurezza del servizio scolastico;

c.2 L'utenza (Famiglie e singoli studenti) si impegna a:
c.2.1 Garantire l'attenta e puntuale osservazione delle regole di prevenzione generali che attengono ai doveri di ciascun cittadino, nonché le indicazioni dedicate fornite dagli operatori scolastici;
c.2.2 Recarsi a scuola solo se in salute, ovvero:
c.2.2.1 in assenza di febbre, ancorchè al di sotto dei 37,5 gradi (che, ovviamente, si intende essere stata già misurata a casa);
c.2.2.2 in assenza di sintomi di raffreddamento e congeneri;
c.2.2.3 senza sintomi di patologie *altre*, comunque correlabili al rischio COVID 19;
c.2.3 Consultare il proprio medico in caso di esordio di sintomi di malessere, anche correlabili a quelli indicati nel precedente punto;
c.2.4 Recarsi a scuola già muniti di mascherina (od anche di visiera) di protezione;

Art.3 Pubblicizzazione e diffusione
3.1 Il presente *Patto Educativo di Corresponsabilità*, si intende pubblicato sul sito della scuola;
3.2 I Genitori degli alunni e gli alunni, i Docenti, il personale ATA, gli utenti del servizio scolastico in genere, acquisiranno l'informativa ordinaria attraverso la presa visione degli atti c/o l'Albo della Scuola e/o sul sito internet;

Art.4 Norme di rinvio
4.1 Il presente *Patto Educativo di Corresponsabilità* entra in vigore dall'anno scolastico corrente e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fino a una sua eventuale modifica e revisione;
4.2 Per quanto non contemplato nel presente atto, si rimanda alla normativa vigente in materia, relativa all'oggetto;
4.3 Ciascuno è obbligato a rispettarlo ed a farlo rispettare. La non ottemperanza alle disposizioni del presente atto, da parte del personale scolastico, si configura quale diretta responsabilità del medesimo;

CPIA Catanzaro

4. Carta dei Servizi della Scuola

Premessa

Il presente *Piano degli Indicatori dei risultati attesi di bilancio* quale *Carta dei Servizi della Scuola* discende dall'applicazione delle norme vigenti in materia di *Amministrazione Trasparente* e, nello specifico, delle *Delibera ANAC* dedicate, rispetto agli *Indicatori dei risultati attesi*, nella loro dimensione di *Bilancio sociale* del servizio erogato in coerenza con l'impianto generale del *POF Triennale* della scuola.
L'*Atto d'Indirizzo* della scuola, nel contesto degli *Atti generali* che ne disciplinano il funzionamento, assume valenza di *Documento unitario* che comprende, in un tutt'uno organico, l'impianto delle direttive, dei programmi strategici, delle istruzioni operative riguardanti l'organizzazione, gli obiettivi, le funzioni, i procedimenti operativi, così come l'ambito delle linee guida e di interpretazione delle norme giuridico/amministrative correlate alle disposizioni conseguenti, nel merito dei processi complessivi gestionali e di struttura della stessa istituzione scolastica.
Tali *Specifiche gestionali ed organizzative* prendono forma e si concretano nell'impianto generale del *POF Triennale d'Istituto*, rispettivamente nella parte riguardante il focus dell'*architettura strutturale* della scuola (impianto, funzionamento, macro/micro organizzazione, etc), nella costruzione dell'apposito Repertorio normativo e delle regolamentazioni interne correlate coerenti con le norme vigenti in materia, nella costruzione della mappa delle mansioni attribuite al personale scolastico.

I valori e i riferimenti culturali su cui si fonda la *Comunità Educante* discendono dai seguenti indicatori:

1. Uguaglianza
Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico sarà compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
La scuola nell'erogazione del proprio servizio s'impegna a garantire pari opportunità mediante:
1.1 Criteri collegiali nell'organizzazione didattica e per la valutazione, attraverso il principio del rispetto della persona e della valorizzazione delle positività e dell'identità personale;
1.2 Costruzione di percorsi formativi e d'istruzione protesi verso le esigenze dell'utenza, nel rispetto della legge e delle norme vigenti in materia;
1.3 Azioni di accoglienza su tutti i versanti al fine del conseguimento dell'integrazione nella cornice della valorizzazione delle "diverse abilità";
1.4 Azioni mirate a prevenire i rischi della dispersione scolastica e protesi alla promozione del successo formativo di tutti gli studenti;

2. Inclusione, integrazione, prevenzione dispersione e promozione del successo formativo
2.1 La scuola rimane attenta ai processi dell'inclusione e promozione del successo formativo attraverso il conseguimento delle competenze definite, nel merito, in seno al *POF Triennale d'Istituto*;
2.2 L'organizzazione dell'accoglienza per il perseguimento di adeguati processi di inclusione formativa sarà sistematica, attraverso azioni rivolte agli alunni in entrata e/o provenienti da altre esperienze scolastiche;
2.3 Al fine della prevenzione della dispersione scolastica e della promozione del successo formativo, la scuola si impegna ad attuare tutte le azioni utili e mirate, collaborando fattivamente sia con le famiglie e con le altre istituzioni del territorio;

3. Organizzazione
La scuola s'impegna a garantire al meglio la sua organizzazione e l'efficienza del servizio erogato, valorizzando le risorse umane e le professionalità di ciascun operatore.
Altresì, sarà garantita la trasparenza degli atti e le regolarità delle procedure amministrative e gestionali;

4. Libertà d'insegnamento e formazione in servizio del personale
4.1 La scuola garantisce il diritto della libertà d'insegnamento dei docenti nel rispetto delle regole e delle norme contrattuali vigenti, nella cornice dell'autonomia didattica ed organizzativa, in ragione della più funzionale erogazione del servizio scolastico;
4.2 La scuola garantisce la formazione in servizio del personale: per i docenti, anche attraverso azioni di autoaggiornamento opportunamente condivise in sede collegiale; per il personale ATA, attraverso la facilitazione della partecipazione ad attività formative e di aggiornamento promosse dall'Amministrazione Scolastica o da altre agenzie accreditate.

5. Sicurezza, vigilanza, igiene
5.1 La scuola si impegna a rispettare le leggi vigenti in materia di *Sicurezza sul luoghi di lavoro*, sia sul versante della valutazione preventiva dei rischi visibili, sia attraverso un'organizzazione delle attività lavorative e didattiche attenta e scrupolosa, che privilegi la garanzia dell'incolumità fisica e psichica: per quanto concerne i lavoratori (docenti e personale ATA), perseguendo costantemente l'intento di garantire condizioni ambientali e di relazione ottimali, stimolanti, rispettose della persona e protese verso la valorizzazione di ciascuno; per quanto concerne gli alunni (assimilati, per legge, ai lavoratori), dando un impianto curricolare alle attività didattiche, coerentemente alle regole della sicurezza, promovendo azioni educative e formative che si realizzino all'interno dei locali della scuola, in quanto luogo di proprietà comunale abilitato ad ospitare gli alunni e sottoposto agli adeguamenti previsti dalla legge, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, nelle sue funzione di *Responsabile*, quale *Datore di lavoro* che provvede a garantire tutti gli adempimenti previsti dal Decreto 81/09 e successive modificazioni ed applicazioni;
5.2 Altresì, la scuola garantisce l'impegno nella vigilanza degli alunni che sarà curata dai Collaboratori Scolastici, dai docenti, a prescindere ~~alla~~ loro collocazione nelle classi o sezioni, dai Docenti *Responsabili di Sede* quali *Persone Preposte alla Sicurezza* ed alle mansioni ad essa connesse. Altresì, la scuola garantisce l'igiene e la salubrità dei locali collocati nei diversi plessi, sotto la supervisione degli stessi docenti *Responsabili di Sede*;

6. Didattica

6.1 La scuola, attraverso l'apporto delle competenze professionali del personale ed attraverso la fattiva collaborazione con gli studenti e con le loro famiglie (se trattasi di minorenni),con le istituzioni della società civile, con le agenzie educati e formative del territorio, si impegna ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali;

6.2 La scuola elabora il *Piano dell'Offerta Formativa* o lo adegua periodicamente, al fine di perseguire le finalità e gli obiettivi educativi, formativi e di formazione definiti, coerentemente con l'impianto istituzionale dell'Istituto, nel rispetto delle leggi vigenti in materia e nella cornice dell'autonomia scolastica;

6.3 Pertanto, la scuola, attraverso i suoi organismi collegiali opera per garantire la crescita umana,civile, formativa e culturale degli alunni, attuando le norme vigenti e rispondendo ai bisogni del territorio, promovendo azioni di accoglienza, integrazione, impegno valorizzazione e promozione delle eccellenze, promozione dell'orientamento culturale e professionale, continuità educative e di valutazione.

Ciò, anche attraverso il pieno utilizzo delle attrezzature scolastiche presenti e la valorizzazione delle potenzialità del territorio;

6.4 Tutte le scelte organizzative, educative, didattiche e formative saranno definite nell'ottica dell'ottimizzazione dell'erogazione del servizio scolastico, nel rispetto delle leggi vigenti e delle norme contrattuali dei lavoratori, del *Regolamento di Istituto* e del *Piano per la Trasparenza e l'Integrità*;

6.5 Attesa la fondamentale finalità istituzionale della scuola, ovvero *Formare ed Istruire*, nella prospettiva della valorizzazione:

6.5.1 Della sistematicità dell'erogazione del servizio scolastico, nella sua valenza di *Servizio primario dello Stato*;

6.5.2 Delle dinamiche utili alle prevenzione dei fenomeni di dispersione scolastica;

6.5.3 Della continuità educativa e didattica;

6.5.4 Della specificità del CPIA, dell'eterogeneità e della complessità della sua utenza;

6.5.5 Della possibilità già definita delle norme istitutive del CPIA erogare una quota di curricolo in modalità FAD;

6.5.6 Delle potenzialità offerte dalle infrastrutture informatiche disponibili, nel panorama più complessivo della *Transizione digitale* che è, ormai, *a sistema*;

6.5.7 Delle azioni correlabili all'*Autonomia didattica ed organizzativa* che connota ciascuna istituzione scolastica;

si determina che nei casi di interruzione delle lezioni disposta, per qualsiasi ragione ed a qualunque titolo dalle autorità preposte, così come nei casi di necessità didattica ed organizzativa, ovvero per altre ragioni sopraggiunte, resta ferma la possibilità che il Dirigente Scolastico, in applicazione dei criteri di riferimento di seguito indicati, possa disporre, su autonoma valutazione, l'erogazione delle lezioni attraverso modalità digitali ovvero, indistintamente, in videoconferenza; per mezzo di piattaforme digitali dedicate, utilizzando collegamenti e forme similari di comunicazione da remoto.

Criteri di riferimento (da considerare nel loro insieme):

a. Concreta fattibilità dell'iniziativa;

b. Necessità organizzative anche in riferimento ad esigenze e/o scadenze didattiche, progettuali, funzionali e/o organizzative della scuola;

c. Opportunità di contesto;

7. Servizi amministrativi, rapporti con le famiglie, rapporti con il personale

7.1 La Scuola s'impegna a garantire i servizi amministrativi, ottimizzandone le procedure nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza, nei confronti dell'Amministrazione, dell'utenza e delle famiglie, del Personale;

7.2 L'Ufficio di Segreteria, rappresentato dal "Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi", sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, garantirà i servizi di sua competenza perseguendo la funzionalità, l'efficacia e l'efficienza;
7.3 Per quanto concerne gli orari di apertura al pubblico, saranno organizzati al fine della maggiore funzionalità rispetto alle esigenze dell'utenza e nel rispetto dei diritti contrattuali dei dipendenti, specificati a seguito di *Contrattazione d'istituto* dopo la cui definizione sarà data specifica comunicazione;
7.4 Vertenze: per qualsiasi richiesta di chiarimenti in merito a qualsiasi situazione di disservizio o quant'altro assimilabile a ciò, gli interessati potranno rivolgersi al Dirigente e/o al DSGA, fermo restando il rimando alle canoniche procedure discese dalle norme vigenti che disciplinano la materia. A tal proposito, la scuola s'impegna a rispondere con la massima disponibilità al fine di chiarire e dare risposte concrete ai potenziali istanti, in un'ottica di collaborazione fattiva e propositiva atteso che né la scuola nel suo insieme, né il Dirigente Scolastico (che la rappresenta) sia *controparte* di chicchessia.
Tale concetto si estende anche alle relazioni sindacali: la scuola, attraverso il suo legale rappresentante (il Dirigente Scolastico), opera in un'ottica unitaria e di collaborazione, atteso che il Dirigente non rappresenta l'*avversario* del dipendente (docente o ATA che sia), semmai è una sua estensione in quanto tutti i soggetti che operano nell'istituzione scolastica sono parte di un sistema educativo ed amministrativo che eroga un servizio pubblico;

8. Ufficio Relazioni Pubbliche (URP)
8.1 Al fine di dare concreto seguito all'interazione tra l'istituzione scolastica (CPIA Catanzaro) e la sua utenza, l'Ufficio del Dirigente Scolastico assume contestuale valenza di *Ufficio Relazioni Pubbliche* (URP);
8.2 Detto URP è, quindi, in capo al Dirigente Scolastico che ha facoltà di delegarne (o meno) la funzione a Persona Preposta (individuata tra i profili docenti e ATA), secondo i criteri di seguito indicati, considerati nel loro insieme:
8.2.1 Adeguate ed accertate capacità e competenze nel settore;
8.2.2 Adeguate ed accertate capacità e competenze relazionali;
8.2.3 Adeguate ed accertate capacità e competenze amministrativo/organizzative;
8.3 Tale URP, inoltre, nella prospettiva della sua strategica *Funzione di comunicazione ed informazione*, assume anche valenza di *Ufficio Stampa della Scuola* che resta sempre in capo al Dirigente Scolastico (nel caso di specie, in quanto trattasi di *Giornalista iscritto all'Ordine*);

9. Pubblicizzazione, diffusione e trasparenza degli atti, privacy, accesso agli atti
9.1 L'accesso agli atti è disciplinato dalle norme giuridiche vigenti sia in materia di *Amministrazione trasparente*, *Accesso agli Atti*; *Accesso civico*; *Accesso civico generalizzato*, sia in ambito di *Privacy* e *tutela dei dati personali*;
9.2 Gli atti prodotti dalla scuola, che non siano *Atti interni*, si intendono pubblicati allorquando affissi, indifferentemente, all'*Albo* della o sul sito internet della medesima. Pertanto, chiunque ne fosse interessato, adendovi liberamente, potrà acquisirne la relativa *informativa ordinaria*, con valenza di *Presa visione e notifica*;
9.3 La documentazione scolastica configurata quale *Atto interno*, non è oggetto di pubblicazione. Al riguardo, è da considerare *Atto interno* qualsiasi documento rientrante nei seguenti parametri, da considerare nel loro insieme:
9.3.1 Essere correlato alla *micro organizzazione* del servizio scolastico;
9.3.2 Avere una funzione propedeutica e/o di completamento di una procedura amministrativa, organizzativa e/o didattica già rientrante in altre determinazioni amministrative, organizzative e/o didattiche già definite;
9.3.3 Assumere valenza strumentale rispetto a determinazioni già definite;
9.4 Al fine del soddisfacimento delle procedure di cui al precedente punto 9.1,*li atti*, in applicazione delle norme vigenti in materia, la documentazione prodotta dalla scuola si rende disponibile per chi, avendone titolo, voglia procedere a consultazione e/o ad acquisizione, facendo specifica richiesta scritta al Dirigente Scolastico;

9.5 Riguardo la *Privacy*, ed alla più generale tutela dei dati personali, in riferimento ai precedenti punti, si applicano le norme viventi in materia;
9.5.1 Nella fattispecie, si intende che il trattamento dei dati da parte della scuola, poiché riferiti esclusivamente all'erogazione del servizio, è e resta autorizzato da parte dell'utenza di riferimento;

10. Valutazione del servizio erogato
10.1 La Scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico;
10.2 A tal fine, s'impegna a sistematizzare il processo di apprezzamento del servizio erogato, attraverso il meccanismo dei monitoraggi e della valutazione sia sul versante degli esiti educativi, formativi, e culturali raggiunti, sia sul versante dell'organizzazione complessiva del servizio scolastico erogato;

11. Pubblicizzazione del *Piano degli Indicatori dei risultati attesi di bilancio* quale *Carta dei Servizi della Scuola*
11.1 Il presente documento si intende pubblicato attraverso la sua pubblicazione sul sito della scuola;
11.2 Chi fosse interessato può chiederne copia riprodotta in forma cartacea oppure registrata su apposito dispositivo informatico, rivolgendosi direttamente all'Ufficio di Segreteria;

Art.12 Norme di rinvio
12.1 Il presente *Piano degli Indicatori dei risultati attesi di bilancio* quale *Carta dei Servizi della Scuola* entra in vigore dall'anno scolastico corrente e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fino a una sua eventuale modifica e revisione;
12.2 Per quanto non contemplato nel presente atto, si rimanda alla normativa vigente in materia, relativa all'oggetto;
12.3 Ciascuno è obbligato a rispettarlo ed a farlo rispettare. La non ottemperanza alle disposizioni del presente atto, da parte del personale scolastico, si configura quale diretta responsabilità del medesimo.

5. Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) con valenza di Patto di Integrità

1.Premessa e riferimenti normativi

Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla legge 190/2012; al DLgs 33/2013 ed alle Delibere dell'ANAC n.430 del 13-4-2016 e n. 1310 del 28-12-2016 e succ.vi, il CPIA di Catanzaro emana il presente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* di seguito detto anche PTPCT.

Attraverso detto PTPCT, elaborato e rimodulato anche sulla base del precedente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* già inserito in forma di *Allegato* nel *POF Triennale* della scuola, si garantisce alla collettività l'accesso alle *informazioni pubbliche* trattate dalla scuola, alfine di rendere manifesti i principi di *Buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa* sanciti dalla nostra Costituzione, permettendo così che i processi di *Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* prendano forma e sostanza nel concetto di visibilità e facilitazione di accesso agli atti della stessa Amministrazione Scolastica, garantendo l'erogazione del servizio pubblico nell'ambito degli *standars* previsti.

La fruibilità e la trasparenza dei processi posti in essere, nella fattispecie, dalla scuola, connotano e misurano, infatti, la qualità e l'andamento delle performances che garantiti dal servizio pubblico, secondo gli obiettivi ad esso correlati, consentendo, allo stesso tempo, ai cittadini e ai portatori d'interessi (*stakeholders*) la comparazione dei risultati raggiunti.

Una comunicazione efficace e puntuale, di fatto, si rappresenta come motore per tutti quei processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della *cosa pubblica*, attraverso un sistema di visibilità immediato a favore della comunità, con l'obiettivo dell'apprezzamento della ricaduta del processo, nella sua interezza.

I processi di *Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* assumono valenza educativa e si riflettono in seno ai processi formativi, didattici e dell'organizzazione scolastica. L'azione di *Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* posta in essere da questa istituzione scolastica, si realizza attraverso la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale della scuola, la condivisione e la pubblicizzazione dei criteri relativi alla gestione delle risorse umane e materiali utilizzate per lo svolgimento delle attività, fronteggiando potenziali circostanze che possano ingenerare eventi di rischio e contemplando, parallelamente, le relative misure più rispondenti sia sul versante della prevenzione, sia sul quello della repressione.

Tanto, nella prospettiva che *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* si elevi nella sua valenza, in coerenza con lo spirito della sua legge istitutiva, passando da *Adempimento formale obbligatorio* a *Modus vivendi condiviso e partecipato*.

L'istituzione scolastica è anche *Agenzia educativa ed ente formatore*. Pertanto, attraverso il PTPCT, si promuove la dinamica di una sorta di *traduzione* del complesso percorso di riforma e rinnovamento del sistema pubblico, volto a rendere le istituzioni sempre più accessibili e vicine ai cittadini, trovando primogenitura nella Legge 241/1990, fino alle norme attuative cogenti che si sono susseguite nel tempo.

Ne discende, quale *Buona pratica* ampiamente apprezzata, ad esempio la pubblicazione on line, nei diversi siti, di atti, documenti, dati e quant'altro si connoti quale fonte di informazione e di divulgazione.

E' utile, al riguardo, fare riferimento alle norme che disciplinano *l'Accesso Civico*, in tutte le sue forme, fino all'esplicazione normativa che ha dato seguito alle categorie del *Bilancio* e della *Rendicontazione sociale*.

Il presente *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* contiene le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2.bis della legge 190/2021 (MOG 231);

Art. 1 - Attività di pubblicazione *on line*

L'attività di pianificazione si espleta, di norma, in ragione di cicli triennali, con attuazione annuale e con specifico riferimento relativo a varie aree di interesse, attraverso il mantenimento e aggiornamento del *sito internet istituzionale*, per le categorie di interesse, anche al fine dell'esercizio del *Controllo Civico*, nel rispetto, contestuale, delle norme che disciplinato la tutele dei dati personali;

Art. 2 - Individuazione delle Responsabilità

Le norme vigenti in materia individuano quale *Responsabile delle prevenzione della corruzione* (RPC) per tutte le istituzioni scolastiche statali di rispettiva competenza territoriale, il Direttore Generale dell'USR, ovvero i Dirigenti dei singoli ATP del medesimo ufficio, figura alla quale è demandata la *Relazione annuale* in riferimento all'attività svolta e recante i risultati attesi (entro 16 dicembre di ogni anno).

Detto Direttore Generale assume anche il ruolo di *Responsabile della Trasparenza dei dati* (RTD).

Altresì le succitate norme individuano quale *Responsabile dei processi di Trasparenza Amministrativa* e di *Integrità* (RTI) dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico della medesima.

Il Dirigente Scolastico, a sua volta, individua il DSGA quale *Persona Preposta* per la gestione dell'attività di *Trasparenza Amministrativa* della scuola.

Il DSGA, in forza del suo ruolo all'interno dell'istituzione scolastica, in piena autonomia e valorizzando le risorse professionali presenti all'interno dell'Ufficio di Segreteria:

-Organizza e gestisce le azioni finalizzate alla realizzazione della *Trasparenza Amministrativa e dell' Integrità*, curando la pubblicazione degli atti oggetto di visibilità all'Albo e/o sul sito internet della scuola, secondo le dovute modalità;

-Relaziona periodicamente, ove necessario, circa l'andamento del processo di *Trasparenza Amministrativa* della scuola.

Per ciò che concerne la regolamentazione della scuola, la sua organizzazione, l'organigramma degli Uffici, le Figure di Sistema e l'attribuzione di cariche ed incarichi, si rimanda al *POF Triennale d'Istituto* ed ai relativi *Allegati,* di cui fanno parte integrante.

Altresì, si individua quale RASA (Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), la figura del Dirigente Scolastico;

Art. 3 – Ambito di applicazione della scuola per le azioni di *Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Nella realizzazione sistematica dei processi di trasparenza e fruibilità dei dati e delle informazioni, nella sua più ampia accezione, sia sul versante della pubblicazione dei medesimi sul sito istituzionale della scuola, sia sul versante dell'utilizzo degli strumenti conoscitivi (quali, ad esempio, il sito internet o altre modalità di approcci conoscitivi della scuola) sono tenuti presenti i requisiti richiamati dalle *Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione,* relativamente:

- all'erogazione del servizio scolastico e all'organizzazione generale e specifica;
-alla gestione di risorse umane, professionale e materiali;
-alla trasparenza dei dati nella Sezione del sito *Amministrazione Trasparente*;
-all'aggiornamento ed alla visibilità delle informazioni, organizzate secondo un impianto semplice e lineare;
-all' accessibilità tout court, per favorire l'accesso di tutti e di ciascuno;
-all'usabilità dei dati, anche tramite il miglioramento e la semplificazione del linguaggio utilizzato per la stesura degli atti;
-all'interazione con l'utenza e coi fruitori del sito, anche al fine di acquisire eventuali indicazioni tecniche e/o organizzative per rendere il sito stesso ed anche le procedure di comunicazione più funzionali e rispondenti alle esigenze;
-ai processi di valutazione degli esiti conseguiti dall'utenza;
-alla contestuale tutela dei dati personale per come tutelasti dalla legge;
-alle procedure generali correlate alle azioni di selezione di figure interne e/o esterne.

La *Trasparenza e fruibilità dei dati*, di fatto, di per sé, si configura quale di *erogazione di un servizio*, sistematicamente disciplinato da criteri determinati e condivisi che, settore per settore, sono incardinati ed esplicitati nel *Piano dell'Offerta Formativa Triennale* adottato dalla scuola.

Attraverso la possibilità di accesso alle informazioni da parte della collettività, inoltre, si misura l'andamento del servizio erogato e degli obiettivi espressi e perseguiti dal medesimo stesso consentendo, allo stesso tempo, la comparazione dei risultati raggiunti.

La prospettiva del miglioramento continuo della gestione della *Cosa pubblica* attraverso un sistema di visibilità immediato facilmente accessibile, si rappresenta anche quale *Buona pratica* attraverso la quale si possano evidenziare punti di forza, ma anche criticità sulle quali intervenire per il loro recupero.
Tanto, per ambire alla sistematizzazione della *cultura diffusa della chiarezza e dell'integrità etica*, disciplinando le dinamiche della gestione della Pubblica Amministrazione che si fondi su criteriologie condivise e coerenti con le leggi vigenti, che permettano l'attuazione delle funzioni di controllo da parte delle Autorità preposte. L'applicazione delle norme in materia di Trasparenza degli atti, nella sua generalità, richiede necessariamente il coinvolgimento e la condivisione di tutto il personale che opera nella struttura. A tal riguardo, il CPIA resta impegnato, in prospettiva, nell'azione di divulgazione, di formazione e di informazione rivolta al personale della scuola.
Protagonisti del processo di sensibilizzazione verso *la cultura diffusa della chiarezza e dell'integrità etica* sono, ovviamente, gli utenti fruitori della struttura, ovvero gli stessi studenti adulti i quali, avendo modo di fruire con facilità delle informazioni e dei dati richiesti, potranno implementare in maniera significativa la loro partecipazione attiva alla vita della scuola;

Art. 4 Ulteriore accesso alle informazioni. Modalità
Agli utenti della scuola, ovvero qualunque soggetto civico ne fosse interessato,è garantito l'accesso agli atti della scuola, intesi nella loro generalità, attraverso l'inoltro di apposita istanza puntualmente motivata.
Detta istanza può essere fatta recapitare ai seguenti indirizzi:
-Se cartacea: CPIA di Catanzaro, Viale Campanella n. 193- 88100 Catanzaro;
-Tramite posta elettronica ordinaria: *czmm19300v@istruzione.it;*
-Tramite posta elettronica certificata*: czmm19300v@pec.istruzione.it;*

Art.5 Obblighi di astensione
5.1 In applicazione dell'art. 7 del DM 525/2014 Obbligo di astensione, il dipendente si astiene dall'adozione di decisioni e/o attività che possano coinvolgere interessi propri e/o relativi a persone affini;
5.2 In tali casi, la dichiarazione di astensione, redatta in forma cartacea dal dipendente interessato e presentata al Dirigente Scolastico, viene assunta dalla scuola ed inserita in apposito *Registro delle astensioni per conflitto di interesse*, rappresentandosi come carteggio della scuola medesima;

Art.6 Divieto di impartire lezioni private a studenti del proprio istituto
E' assoluto divieto che il personale scolastico impartisca lezioni private,a qualsiasi titolo, a studenti appartenenti al proprio istituto;

Art. 7 Attuazione del PTPCT
7.1 Il presente PTPCT, opportunamente predisposto entro i termini stabiliti, trova immediata attuazione, garantisce i livelli essenziali di trasparenza degli atti al fine di *prevenire la corruzione e promuovere l'integrità etica*.
Considerata la specificità del settore scolastico, per l'attuazione del medesimo, si promuovono in itinere diversi processi tesi al rinnovamento, alla semplificazione e al miglioramento dell'erogazione del servizio;
7.2 Riguardo le tematiche in esso inserite, così come in riferimento a quanto attenga al *Codice di comportamento dei dipendenti*, eventuali istanze possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: *czmm19300v@pec.istruzione.it;*

Art.8 Norme di rinvio

8.1 Il presente PTPCT si connota quale documento flessibile, oggetto di revisione ed adeguamenti anche in itinere;

8.2 Esso assume valenza triennale, seguendo la validità del *POF Triennale d'Istituto,* conservando, tuttavia, la sua validità anche per gli anni scolastici successivi al triennio, ritenendolo automaticamente riconfermato, fino a una sua eventuale modifica e revisione;

8.3 Per quanto non contemplato nel presente atto, si rimanda alla normativa vigente in materia, relativa all'oggetto;

8.4 Ciascuno è obbligato a rispettarlo ed a farlo rispettare;

8.5 La non ottemperanza alle disposizioni del presente atto, da parte del personale scolastico, si configura quale diretta responsabilità del medesimo.

6. Regolamento per la verifica della veridicità delle autocertificazioni

Art.1 Premessa e riferimenti normativi
Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla legge 445/2000, relativamente al controllo della veridicità delle autocertificazioni prodotta dei diversi soggetti alla scuola, nell'ambito di quanto prescritto dalle norme vigenti in materia, si definisce il seguente *Regolamento* di riferimento, per come indicato nel seguente articolato.
Il presente *Regolamento*, che valorizza anche le buone pratiche finora adottate dalla scuola, anche sulla base di precedenti deliberazioni, nel merito, da parte degli OO.CC competenti, nella sua sintesi e essenzialità, persegue l'obiettivo di fornire la scuola di uno strumento di facile, ma efficace ricaduta, nei processi di accertamento previsti dalle norme vigenti;

Art. 2 Modalità della verifica
La verifica della veridicità delle autocertificazioni prodotte da qualsiasi soggetto che ne abbia titolo, avviene:
2.1 In riferimento a ciascun anno solare o, indistintamente, in riferimento a ciascun anno scolastico, preferibilmente nella fase iniziale del medesimo se trattasi di anno scolastico;
2.2 Individuando a campione, per ciascun anno scolastico fino a *3, o più* autocertificazioni o parti di esse, da verificare a campione casualmente scelto, indistintamente, attraverso:
2.2.1 La procedura del sorteggio (da effettuarsi a cura del DSGA in presenza, ove possibile, del Dirigente Scolastico, oppure di un docente della scuola, con libera facoltà, esercitata di volta in volta su proposta condivisa da parte del DSGA e, ove presente, del Dirigente Scolastico, di redigere o meno il relativo verbale;
2.2.2 La procedura di libera individuazione da parte del Dirigente Scolastico, supportato dal DSGA, della documentazione oggetto di verifica, secondo i criteri (da considerarsi nel loro insieme, di:
2.2.2.a Snellimento burocratico;
2.2.2.b Funzionalità;
2.2.2.c Opportunità di contesto;
2.3 Attraverso l'utilizzo di apposito modulo allegato in matrice al presente dispositivo (*Allegato 1*);

Art.3 Mancato riscontro delle veridicità autocertificate
In tali circostanze, il Dirigente Scolastico si riserva di esperire le azioni di sua competenza, valutando caso per caso;

Art.4 Norme di rinvio
Il presente *Regolamento* conserva la sua validità fino a nuove, eventuali determinazioni.
Per quanto non contemplato nel presente atto, si rimanda alla normativa vigente in materia, relativa all'oggetto.
Ciascuno è obbligato a rispettarlo ed a farlo rispettare.
La non ottemperanza alle disposizioni del presente atto, da parte del personale scolastico, si configura quale diretta responsabilità del medesimo.

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti **(CPIA) -** ***Catanzaro***
Scuola Statale di I Ciclo di Istruzione CM:CZMM19300V; C.F. 97083910790
Sede del ***Centro Regionale Ricerca, sperimentazione e sviluppo*** (CRRS&S) **per la Calabria**
Sede Amministrativa (Dirigenza ed Uffici): Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 Catanzaro
0961 770402; *czmm19300v@istruzione.it; czmm19300v@pec.istruzione.it; www.cpia.catanzaro.edu.it*

Prot. Catanzaro, _____

_____

_____

Oggetto: Controllo dichiarazioni sostitutive rese ai sensi DPR 445/2000

In riferimento all'oggetto, lo scrivente, in qualità di _____ di questa scuola, in riferimento alla pratica di _____ **Chiede** la conferma della veridicità di quanto dichiarato dal Sig. _____,nato a_____il_____, **ovvero:**
_____
_____

Si attende cortese riscontro attraverso la restituzione del presente foglio debitamente compilato della sua parte inferiore.

Distinti saluti

f.to **Il Dirigente Scolastico**
Dott. Giancarlo Caroleo
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93

==========

-Al Dirigente Scolastico CPIA Catanzaro
Viale Campanella 193 88100 Catanzaro

Il sottoscritto _____in qualità di _____
_____dai controlli effettuati **attesta** *(barrando con X):*

□ La veridicità di quanto sopra dichiarato dall'interessat___,Sig. _____;

La non veridicità di quanto sopra□ dichiarato dall'interessat___,Sig. _____ .

_____il _____

(timbro)

_____

7. Documento Programmatico Privacy

Documento Programmatico Triennale sulla Sicurezza dei dati

(Documento Programmatico Privacy/Codice della Privacy)

Revisione ed integrazione del 4-12-2021, a cura del DSGA, quale "Persona preposta per la gestione delle procedure di tutela e conservazione dei dati sensibili (privacy)", per effetto dell'art. 9 del dispositivo del Dirigente Scolastico del CPIA Catanzaro "Direttive di massima al DSGA", di cui al prot. 1976 del 1-9-2016

1.Premessa e quadro di contesto

1.1 Il presente *Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati*, detto *anche Codice della Privacy* (di seguito denominato"*Documento*) è elaborato, sulla base dei modelli dedicati, al fine di ottemperare alle disposizioni di legge in materia e per realizzare le misure relative alla sicurezza ed alla tutela dei dati personali che sono oggetto di trattamento;

1.2 Il esso, definisce il quadro generale delle azioni poste in essere dalla scuola al fine della tutela e dell'integrità dei dati di questa scuola, dei quali il Dirigente Scolastico (di seguito indicato quale *Titolare*) è responsabile;

1.3 Il presente *Documento* ha, di norma, valenza triennale. Ciononostante. su autonoma valutazione del DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, il medesimo *Documento* può essere oggetto di aggiornamento e/o periodica integrazione, al mutare del contesto e delle azioni di tutela, sicurezza e integrità dei dati personali; altresì, lo stesso, conserva la sua efficacia fino all'adozione formale di altro *Documento*;

1.4 Per il raggiungimento delle finalità istituzionali, nel corso dell'organizzazione dell'erogazione dello stesso servizio, la scuola tratta i dati personali dei diversi soggetti interessati (dipendenti, degli studenti, delle figure anche esterne che vi operano, dei fornitori, etc);

2. Luoghi di tenuta trattamento dei dati e assegnazione *password*

2.1 I dati in possesso della scuola sono conservati:

2.1.1 In seno alla documentazione cartacea appositamente sistemata negli armadi dedicati collocati presso la Sede Amministrativa, ovvero negli Uffici di Segreteria della stessa Sede Amministrativa e di ciascuna delle Sedi Associate;

2.1.2 In seno alle memorie informatiche installate nei computer utilizzati dai succitati Uffici di Segreteria della Sede Amministrativa e di ciascuna delle Sedi Associate, il cui accesso è vincolato dall'inserimento di una Password assegnata al Dirigente Scolastico, DSGA ed a ciascuno degli Assistenti Amministrativi;

2.2 I dati relativi al *Protocollo Riservato*, cono conservati in seno alla documentazione cartacea appositamente sistemata negli armadi collocati nell' Ufficio del Dirigente Scolastico (Sede Amministrativa), nonché in seno alle memorie informatiche installate nei computer utilizzato dal medesimo, il cui accesso è vincolato dall'inserimento di una Password personale;

2.3 L'accesso alla documentazione, sia essa cartacea che prodotta in digitale, è di esclusiva competenza:

2.3.1 Del Dirigente Scolastico, che è abilitato a tutti gli accessi, ad esclusione degli accessi che sono riservati al DSGA ed agli Assistenti Amministrativi che utilizzano password personali;

2.3.2 Del DSGA, che è abilitato a tutti gli accessi, ad esclusione dei dati che sono di esclusiva prerogativa del Dirigente Scolastico e degli Assistenti Amministrativi che utilizzano password personali;

2.3.3 Degli Assistenti Amministrativi in servizio nelle singole Sedi Associate, per ciò che riguarda gli accessi di loro competenza per i quali sono abilitati, ai quali accedono con propria password;

2.4 Gli armadi che custodiscono documentazione con dati personali, sono muniti di serratura a chiave; le chiavi sono custodite:

2.4.1 Dal Dirigente Scolastico, per quanto attiene il proprio Ufficio, gli armadi di archivio e la cassaforte della Sede Amministrativa;

2.4.2 Dal DSGA, per quanto attiene il proprio ufficio, gli armadi di archivio e la cassaforte della Sede Amministrativa;

2.4.3 Dagli Assistenti Amministrativi delle singole Sedi Associate per quanto attiene il proprio ufficio e gli armadi di archivio delle sedi medesime;

2.5 Le password di accesso ai computer sono assegnate, in prima applicazione:

2.5.1 Dal Dirigente Scolastico a se stesso, per l'accesso al computer che utilizza;

2.5.2 Dal DSGA a se stesso, per l'accesso al computer che utilizza;

2.5.3 Dal DSGA agli Assistenti Amministrativi,per l'accesso al computer che singolarmente utilizzano;

3. Misure per la sicurezza dei dati e la prevenzione da rischio informatico delle attivate dalla scuola

3.1 La scuola adotta con sistematicità tutte le azioni volte alla sicurezza dei dati e la prevenzione da rischio informatico;

3.2 I dati e la documentazione sono custoditi come sopra descritto ed utilizzati in coerenza delle norme vigenti in materia

3.3 Ciascuno degli operatori della scuola (Dirigente Scolastico; DAGA; Assistenti Amministrativi) è responsabile, a diversi livelli di competenza, della sicurezza dei dati ed opera per la prevenzione da rischio informatico delle attivate dalla scuola;

3.4 Ai fini delle prevenzione e della sicurezza degli stessi dati, le password attribuite sono oggetto di autonoma modificazione da parte dell'assegnatario che ne è responsabile;

3.5 Il personale scolastico inibisce l'accesso di estranei non autorizzati nella Sede Amministrativa, con particolare attenzione verso gli Uffici di Segreteria/DSGA e del Dirigente Scolastico;

3.6 Il personale ATA che opera nelle singole Sedi Associate è in possesso (quindi, ne è responsabile), delle chiavi di accesso alla sede medesima ed ai relativi locali che la compongono; il DGSA ed il Dirigente Scolastico sono in possesso delle chiavi di accesso agli Uffici di Segreteria/DSGA e dello stesso Dirigente Scolastico;

3.7 Ai fini della sicurezza e l'integrità dei dati si adottano, nelle singole sedi, le seguenti precauzioni:

3.7.1 I computer, inclusi i server, risultano tutti sollevati da terra, in modo da evitare eventuali perdite di dati dovuti ad allagamenti;

3.7.2 Il Server della Sede Amministrativa è collegato ad un gruppo di continuità che consente di escludere al perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o di interruzione di corrente elettrica. L'integrità dei dati sul server amministrativo è garantita dall'utilizzo di un sistema di backup automatico;

3.7.3 Le password assegnate in prima applicazione, sono riportate su un apposito foglio conservato nella cassaforte collocata della stanza del DSGA (su modello *Allegato 1*);

3.7.4 Per l'invio di *messaggi e-mail* a più destinatari, sono state fornite al personale istruzioni affinché quale destinatario venga sempre indicata la scuola con l'indirizzo e-mail e in CCN i destinatari, in modo che non possano essere individuati gli indirizzi e-mail degli altri destinatari attraverso la funzione di proprietà;

3.7.5 I computer sono corredati di sistema informativo antivirus che viene tenuto efficiente;

3.7.6 La documentazione cartacea viene trattata esclusivamente dal personale amministrativo che cura l'istruttoria delle singole pratiche;

Tabella 1
Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Descrizione sintetica del trattamento				
Identificativo del trattamento dati	***Finalità perseguita o attività svolta relativamente ai dati sensibili e giudiziari***	***Categorie di interessati***	***Terzi a cui vengono comunicati i dati se richiesti e/o dovuti***	***Struttura di riferimento***
T1	Gestione Area Studenti : **1.** Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico; **2.** Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione; **3.** Rapporti Scuola/-Famiglie/Studenti: gestione del contenzioso.	**1.**Studenti **2.** Famiglie	**1.**MIUR/USR **2.** Istituti di assicurazione e previdenza **3.**Revisori **4.** Ufficio Territoriale Tesoro/MEF **5.** Altre istituzioni e/o altri soggetti se richiesti e/o dovuti	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi

T2	Gestione Area Bilancio ed atti contabili/amministrativi	**1.** Personale interno **2.** Personale esterno **3.** Fornitori	**1.**MIUR /USR **2.** Istituti di assicurazione e previdenza **3.**Revisori **4.**Ufficio Territoriale Tesoro/MEF **5**.Istituto Cassiere; **6.**Consiglio Istituto **7.** Altre istituzioni e/o altri soggetti se richiesti e/o dovuti	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T3	Gestione Area Personale **1.** Selezione e reclutamento personale **2.** Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; **3.** Organismi collegiali e commissioni istituzionali; **4.** Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.	**1.** Personale interno **2.** Personale esterno	**1.**MIUR/USR **2.** Istituti di assicurazione e previdenza **3.**Revisori **4.**Ufficio Territoriale Tesoro /MEF **5**.Istituto Cassiere; **6.**Consiglio Istituto **7.** Altre istituzioni e/o altri soggetti se richiesti e/o dovuti	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T4	Gestione Area Retribuzioni **1.**Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro; **2.** Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari; **3.** Organismi collegiali e commissioni istituzionali;	**1.** Personale interno **2.** Personale esterno	**1.**MIUR/USR **2.** Istituti di assicurazione e previdenza **3.**Revisori **4.**Ufficio Territoriale Tesoro /MEF **5**.Istituto Cassiere; **6.**Consiglio Istituto **7.** Altre istituzioni e/o altri soggetti se richiesti e/o dovuti	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T5	Gestione Fiscale	**1.** Personale interno **2.** Personale esterno	**1.**MIUR /USR **2.** Istituti di assicurazione e previdenza **3.**Revisori **4.**Ufficio Territoriale Tesoro /MEF **5**.Istituto Cassiere; **6.**Consiglio Istituto **7.** Altre istituzioni e/o altri soggetti se richiesti e/o dovuti	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T6	Gestione Protocollo	**1.**Studenti **2.**Personale **3.**Fornitori **4.**Affari generali **5.** Altre amministrazioni	**1.**MIUR/USR **2.** Istituti di assicurazione e previdenza **3.**Revisori **4.**Ufficio Territoriale Tesoro /MEF **7.** Altre istituzioni e/o altri soggetti se richiesti e/o dovuti	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T7	Gestione Sicurezza Dati	**1.**Personale amministrativo **2.**Gestione aree Axios	**1.**MIUR/USR **2.** Altre istituzioni e/o altri soggetti se richiesti e/o dovuti	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T8	Backup e Restore	**1.**Banca dati Amministrativa	//	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T9	Gestione Protocollo Riservato	**1.**Studenti/Famiglie **2.**Personale interno/esterno **3.**Codice Disciplinare **4.**Affari Generali	**1.**MIUR/USR **2.** Avvocatura dello Stato **3.** Altre istituzioni e/o altri soggetti se richiesti e/o dovuti	**1.** Ufficio Dirigente Scolastico
T10	Gestione della posta elettronica	**1.** Personale interno/esterno; **2.** Utenti del servizio scolastico **3.**Fornitori **4.**Organi Collegiali **5.**Affari Generali **6.**Altre istituzioni e/o altri soggetti	**1.**MIUR /USR **2.** Istituti di assicurazione e previdenza **3.**Revisori **4.**Ufficio Territoriale Tesoro/MEF **5**.Istituto Cassiere; **6.**Consiglio Istituto **7.** Altre istituzioni e/o altri soggetti se richiesti e/o dovuti	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T11	Gestione Scioperi del Personale dipendente	**1.**Personale	**1.**MIUR/USR **2.** Ufficio Territoriale Tesoro /MEF	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T12	Gestione Anagrafe delle prestazioni	**1.**Personale interno/esterno **2.**Fornitori	**1.**MIUR/USR **2.** Ufficio Territoriale Tesoro /MEF **3.**Sito dedicato Anagrafe Prestazioni	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T13	Invio documenti tramite Entratel	**1.**Personale interno/esterno	Sito dedicato	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T14	//	//	//	//

T15	Gestione INPS	**1.**Personale	**1.**INPS	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T16	Gestione con Suite Microsoft Office comunicazione	**1.**Personale interno/esterno **2.**Fornitori	//	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T17	Gestione Dispostivi dell'infrastruttura tecnologica	**1.**Personale interno/esterno **2.**Fornitori	**1.**MIUR/USR **2.** Ufficio Territoriale Tesoro /MEF **3.**Sito dedicato Anagrafe Prestazioni	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T18	Gestione Provvedimenti **1.** Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico **2.**Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione **3.** Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso	**1.** Personale interno/esterno; **2.** Utenti del servizio scolastico	**1.**Studenti/Famiglie **2.**USR	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T19	Gestione Graduatorie e supplenze	**1.**Personale	**1.**MIUR **2.**Ufficio Territoriale Tesoro/MEF	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T20	Gestione del personale	**1.**Personale	//	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T21	Gestione III^ Area e Contratti prestazione	**1.**Personale interno/esterno	**1.**Sito dedicato Anagrafe Prestazioni	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T22	Gestione Trattative sindacali	**1.**Personale interno	**1.**Componenti RSU **2.**Organizzazioni Sindacali	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T23	Gestione Archivio cartaceo storico	**1.**Tutte le categorie	**1.** I dati non vengono comunicati a terzi. Ove richiesto e/o dovuto,vengono trasferiti alle strutture interne autorizzate al trattamento)	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T24	Gestione Assistenza e manutenzione hardware	**1.**Tutti i soggetti che utilizzano i PC degli uffici amministrativi	//	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T25	Gestione Titolario Generale	**1.**Tutte le categorie	//	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T26	Gestione Riproduzione e notifica documenti	**1.** Personale interno/esterno **2.**Studenti/Famiglie **3.**Fornitori **4.**Affari Generali	**1.**MIUR /USR **2.** Istituti di assicurazione e previdenza **3.**Revisori **4.**Ufficio Territoriale Tesoro/MEF **5**.Istituto Cassiere; **6.**Consiglio Istituto **7.** Altre istituzioni e/o altri soggetti se	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi
T27	Gestione Atti cartacei amministrativi	**1.** Personale interno/esterno **2.**Studenti/Famiglie **3.**Fornitori **4.**Affari Generali	**1.**MIUR /USR **2.** Istituti di assicurazione e previdenza **3.**Revisori **4.**Ufficio Territoriale Tesoro/MEF **5**.Istituto Cassiere; **6.**Consiglio Istituto **7.** Altre istituzioni e/o altri soggetti se richiesti e/o dovuti	**1.** Ufficio DSGA **2.** Uffici Assistenti Amministrativi

Tabella 2

Ulteriori elementi per descrivere gli strumenti: elenco dei trattamenti:

Identifi-cativo del tratta-mento dati	***Applicativo***	***Banca Dati***	***Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione***		***Tipologia dei dispositivi di accesso***	***Tipologia di interconnessione***
			Luogo	***Elaboratore***		
T1	**Software gestionale Axios**	Server Sissi	Ufficio Segreteria: Server	PC server sissi	PC	Rete internet
T2	**Software gestionale Axios**	Server Sissi	Ufficio Segreteria: Server	PC server sissi	PC	Rete internet
T3	**Software gestionale Axios**	Server Sissi	Ufficio Segreteria: Server	PC server sissi	PC	Rete internet
T4	**Software gestionale Axios**	Server Sissi	Ufficio Segreteria: Server	PC server sissi	PC	Rete internet

T5	**Software gestionale Axios**	Server Sissi	Ufficio Segreteria: Server	PC server sissi	PC	Rete internet
T6	**Software gestionale Axios**	Server Sissi	Ufficio Segreteria: Server	PC server sissi	PC	Rete internet
T7	**Software gestionale Axios**	Server Sissi	Ufficio Segreteria: Server	PC server sissi	PC	Rete internet
T8	**Software gestionale Axios**	Server Sissi	Ufficio Segreteria: Server	PC server sissi	PC	Rete internet
T9	*Microsoft Office*	PC Uffici	Ufficio DSGA/DS	PC DSGA/DS	PC	Rete internet
T10	*Outlook Express – Area Riservata Ministero Istruzione*	PC Uffici Segreteria/DSGA	Ufficio DSGA	PC DSGA	PC	Rete internet
T11	*Accesso area riservata Min. Tesoro*	MEF	Ufficio DSGA	PC DSGA	PC	Rete internet
T12	Sito Anagrafe delle Prestazioni	MIUR/MEF	Ufficio DSGA	PC DSGA	PC	Rete internet
T13	Sito riservato Agenzia Entrate	Agenzia Entrate	Ufficio DSGA	PC DSGA	PC	Rete internet
T14	Software Ministero Tesoro	Agenzia entrate	Ufficio DSGA	PC DSGA	PC	Rete internet
T15	//	//	//	//	//	//
T16	Suite Microsoft Office	PC Uffici	Tutti gli uffici	Tutti gli Uffici	PC	Rete internet
T17	//	//	//	//	//	//
T18	Microsoft Office	//	//	//	//	//
T19	Accesso Area Riservata MIUR	Server Sissi PC Uffici	PC Ufficio Personale	PC Ufficio Personale	//	Rete internet
T20	Applicativo Axios	Serve Sissi PC Uffici	Ufficio Segreteria: Server	Serversissi	//	Rete internet
T21	Suite Microsoft Office	Pc Ufficio	Pc Uffici Segreteria/DSGA	Pc Uffici Segreteria/DSGA	//	Rete internet
T22	Archivio cartaceo	Armadi e anche files su PC Dirigente Scolastico	PC Dirigente scolastico	PC Dirigente Scolastico	//	Rete internet
T23	Contenitori per archivio	Archivio storico	Archivio storico	Archivio storico	//	Rete internet
T24	//	//	//	//	//	//
T25	//	//	//	//	//	//
T26	//	//	//	//	//	//
T27	//	//	//	//	//	//
T28	//	//	//	//	//	//

Tabella 3				
Ulteriori elementi per descrivere gli strumenti cartacei. Elenco dei trattamenti:				
Identifi-cativo del trattamento dati	***Archivio cartaceo***	***Ubicazione logistica***		
			Stanza	***Armadio***
T1	Raccoglitori cartacei	Armadi con ante chiuse a chiave. Faldoni individuabili e segnati	Area dedicata all'interno della Sede Amministrativa (Uffici Segreteria/DSGA/Dirigente Scolastico)	Armadi numerati
T2	Cassaforte di sicurezza	Cassaforte di sicurezza. Chiavi: 1.Dirigente Scolast1ico 2. DSGA	Ufficio DSGA	Unica Cassaforte di sicurezza
//	//	//	//	//

4. Distribuzione compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dati

4.1 Le misure indicate nel presente documento si riferiscono alla Sede Amministrativa, laddove sono collocati gli uffici di Segreteria/DSGA e del Dirigente Scolastico. Tanto, tenendo conto delle specifiche competenze amministrative degli Assistenti Amministrativi titolari presso le singole Sedi Associate, ai sensi di quanto disposto nel DPR 263/2012 e successivi provvedimenti ad esso correlati);

4.2 Le procedure di trattamento dei dati avvengono nella sola Sede Amministrativa, atteso che i dati oggetto delle misure indicate nel presente documento sono trattenuti presso le singole Sedi Associate sedi solo per il tempo necessario a provvedere all'inoltro alla suddetta Sede Amministrativi. Detti dati, cartacei e/o digitali, provvisoriamente trattenuti nelle Sedi Associate, sono gestiti e custoditi dagli Assistenti Amministrativi, in loco, nell'ambito dei loro uffici;

4.3 Il responsabile del trattamento dei dati, nella persona del DSGA, provvede all'individuazione delle altre figure professionali operanti nella scuola, delegate dal medesimo ad operare coi dati possesso della scuola, secondo le modalità definite nel presente Documento, ovvero:

Tabella 5			
Individuazione Figure professionali delegate al trattamento, anche provvisorio, dei dati (oltre al DSGA e al Dirigen Scolastico)			
Nr.	**Figure professionali**	**Luogo di ubicazione**	**Indicazione tipologie trattamento dati / assegnazione compiti e funzioni**
T1	**1.**Assistenti Amministrativi	**1.**Singole Sedi Associate	**1.**Gestione personale interno/esterno **2.**Gestione contabilità **3.**Gestione studenti **4.**Gestione rapporti MIUR, MEF ed altre istituzioni **5.**Gestione Affari Generali **6.**Applcativi informatici nella loro generalità
T2	**1.**Docenti (curricolari e figure di sistema)	**1.**Singole Sedi Associate	**1.**Gestione studenti **2.**Gestione rapporti MIUR ed altre istituzioni **3.**Gestione Affari Generali e rapporti con il Dirigente Scolastico

5. Figura del Responsabile alla transizione digitale

Detta figura, avente il compito di monitoraggio e coordinamento degli strumenti e dei servizi correlati alla sicurezza informatica, è individuata nella persona del Dirigente Scolastico;

6. Valutazione dei rischi di perdita o illecito utilizzo dei dati in possesso della scuola

6.1 I rischi di perdita o illecito utilizzo dei dati in possesso della scuola, avente varia origine oggetto di valutazione da parte della scuola, è individuabile in tre macro categorie:

6.1.1 Per dolo;
6.1.2 Per negligenza degli operatori;
6.1.3 Per errori materiali;
6.1.4 Per cause imponderabili e/o fortuite;
6.2 Il Livello dei rischi si abbassa, risultando irrisorio, a fronte delle seguenti condotte, opportunamente oggetto di vigilanza da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA:
6.2.1 Attenzione e impegno da profondere nel lavoro, da parte degli addetti, in un clima di serenità e di fattiva collaborazione, sinergia reciproca, di rispetto delle regole;
6.2.2 Condivisione degli impegni, delle problematiche, delle soluzioni più utili e funzionali alla migliore erogazione del servizio;
6.2.3 Capacità di risoluzione dei problemi ed organizzazione cooperativistica del lavoro**;**
6.2.4 Evitamento di procedure imprudenti e di utilizzo di supporti informatici che possono essere veicolo di trasmissione di virus informatici;
6.2.5 Operare con metodo e sistematicità nelle azioni di corretta conservazione e archiviazione della documentazione cartacea e/o digitale;
6.2.6 Eventi relativi agli strumenti nell'utilizzo dei sistemi informatici (utilizzo di hardware non autorizzati, rischio di attacchi di virus, accessi alla rete non autorizzati, incuria nei confronti delle stesse apparecchiature elettroniche, etc);
6.2.7 Sintesi: per quanto detto, il livello di rischio è basso, ancorché irrisorio.

7. Routine di informative, autorizzazioni e sottoscrizioni relativi agli obblighi di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e norme successive e correlate

Il Dirigente Scolastico richiama gli obblighi di cui al *Regolamento UE 2016/679 (GDPR)* e norme successive e correlate, procedendo, così:
a. A dare ampia informativa nel merito a tutti i presenti;
b. A mettere in visione i singoli *Allegati* (informative, autorizzazioni e sottoscrizioni) opportunamente predisposti e riadeguati;
c. A proporre che, per motivi di opportunità organizzativa, attesa, pure, la circostanza dello svolgimento del Collegio in videoconferenza, gli allegati oggetto di informativa, autorizzazioni e sottoscrizione da parte del personale scolastico, ad esito delle delibere del presente Collegio e del successivo Consiglio, si intendono assunti e sottoscritti da tutti gli interessati. Tanto, anche in considerazione del carattere routinario delle procedure da cui discendono.
Inoltre, in riferimento alle norme che disciplinano il *Trattamento dei dati: loro protezione e tutela in ottemperanza alle norme vigenti,* informa i presenti di quanto segue:
7.1 I dati personali e sensibili relativi al personale scolastico, agli studenti ed a qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti professionali e di mansione con la scuola, sono protetti e tutelati in quanto il loro utilizzo è finalizzato esclusivamente ai fini dell'erogazione del servizio scolastico;
7.1.1 Il Dirigente Scolastico, il DSGA, il personale amministrativo, il personale tecnico (ove presente), il personale ausiliario, così come qualsiasi altra figura operi nella scuola a qualsiasi titolo, garantiscono le protezioni e le tutele dei dati in quanto ciascuno, nell'ambito delle proprie mansioni, è obbligato ad utilizzare tali dati solo ed esclusivamente per l'erogazione del servizio scolastico. Al riguardo, in caso di inottemperanza, ciascuno dei profili succitati se ne assume la relativa personale responsabilità;
7.1.2 Relativamente all'utilizzo, da parte della scuola, di infrastrutture digitali ed informatiche, sia al fine dello svolgimento delle *attività formative* (didattica in modalità *FAD* e congeneri; collegamenti *da remoto*; utilizzo di *piattaforme digitali ministeriali* dedicate e congeneri, etc), sia per dare seguito alle attività *funzionali alla didattica* e correlate all'organizzazione del servizio scolastico nella sua interezza (svolgimento *Organi Collegiali; Conferenze dei servizi; Collegamenti da remoto; Gestione amministrativo/contabile;*etc), la protezione e la tutela dei dati personali e sensibili dei soggetti interessati (personale scolastico, studenti, altre

figure operanti all'interno della scuola a qualsiasi titolo, etc),in applicazione delle norme vigenti in materia, trova completo soddisfacimento in quanto:

7.1.2.1 I dati di cui sopra sono utilizzati esclusivamente al fine di garantire l'erogazione del servizio scolastico, ancorché attraverso le infrastrutture digitali e gli *account* disponibili ed idonee a garantire adeguatamente sia i collegamenti da remoto, sia la trasmissione delle informazioni dovute;

7.1.2.2 La scuola non ha titolo né competenza ad intervenire in merito alla gestione delle infrastrutture digitali summenzionate, peraltro messe a disposizione (e, per questo legittimate per il loro utilizzo) dallo stesso *Ministero dell'Istruzione* (in qualsiasi sua altra denominazione), atteso che eventuali usi non autorizzati dei dati che transitano attraverso tali infrastrutture digitali ed informatiche da parte dei gestori delle stesse, assume rilevanza di diretta responsabilità dei gestori medesimi;

7.1.2.3 Tutti i profili professionali che operano a qualsiasi titolo in questo CPIA (docenti, amministrativi, tecnici, ausiliari, esperti esterni, etc) autorizzano incondizionatamente la scuola medesima ad utilizzare i propri dati ove necessari per dare seguito al funzionamento delle infrastrutture digitali usate e dalla scuola stessa per l'erogazione del servizio (comprese le *Piattaforme digitali* necessarie ed utili per i collegamenti da remoto, ancorché messe a disposizione dallo stesso *Ministero dell'Istruzione* (in qualsiasi sua altra possibile denominazione), estendendo integralmente detta autorizzazione di utilizzo dei dati anche per l'attribuzione di specifiche *posizioni digitali ed informatiche* (quali, ad esempio, *account* di posta elettronica di appartenenza al CPIA, *link* dedicati, procedure similari, etc), liberando a tutto campo la scuola, ovvero il CPIA di Catanzaro, da qualsiasi responsabilità correlata all'uso dei dati di cui sopra, indistintamente, nei confronti dell'Amministrazione Scolastica, di soggetti terzi ancorché deputati ai controlli del caso, del *Garante della privacy*, degli stessi dipendenti scolastici in servizio (ed anche riguardo i servizi prestati negli anni precedenti), dell'utenza e delle famiglie di ogni singolo alunno, di qualsiasi altro soggetto che ne reclamasse titolo.

Tanto definito:

a.1 Ad esito delle informative assunte, nel merito, condivide ed assume quanto definito in ciascuno degli *Allegati* di cui sopra, che di fatto, si intendono sottoscritti, soddisfacendo sia gli obblighi del Dirigente Scolastico, sia gli obblighi dei singoli dipendenti della scuola;

b.1 La sottoscrizione di cui al punto precedente, ad esito dell'adozione delle relative determinazioni da parte degli operatori della scuola, si estende a tutto il personale ed a tutti i profili che, a qualsiasi titolo, operano all'interno della scuola (componenti degli OO.CC compresi) assumendo, in ogni caso, valenza di deliberazione in capo ad ogni singola persona appartenente ai singoli profili, in quanto tali;

c.1 Le sottoscrizioni dei singoli modelli (anche se non fisicamente sottoscritti) e, quindi, l'osservanza degli adempimenti correlati alla tutela della *Privacy*, nella sua interezza, si intendono soddisfatti attraverso la presente deliberazione, ovvero, indistintamente, in capo a ciascuno dei soggetti interessati, in quali soggetti operanti, a qualsiasi titolo, all'interno dell'istituzione medesima;

d.1 Le azioni di informativa sulla *Privacy* al personale scolastico ed alle famiglie, da parte della scuola, si intendono soddisfatte per quanto determinato, nel merito, nel *Regolamento di Istituto* della Scuola;

Allegato 1 (Modello) Assegnazione Password

1.Sede Amministrativa e Associata Catanzaro

1.1 Password PC n.1 collocato nell'Ufficio del Dirigente Scol. = _____;

1.2 Password PC n.1 collocato nell'Ufficio del DSGA =___;

1.3 Password PC n.1 collocato nell'Ufficio di Segreteria, = _____;

1.4 Password PC n.2 collocato nell'Ufficio di Segreteria, = _____;

1.5 Password PC n.3 collocato nell'Ufficio di Segreteria, = ___;

1.6 Password PC n.4 collocato nell'Ufficio di Segreteria, = _____;

2.Sedi Associate

2.1 Password PC n.1 collocato nell'Ufficio Assistente Ammin.vo _____ = _____;

2.2 Password PC n.1 collocato nell'Ufficio Assistente Ammin.vo _____ = _____;

etc…

8. Regolamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Art. 1
Campo di applicazione

1.1 Di seguito è definito *il Regolamento del Consiglio di Istituto del CPIA di Catanzaro*, (in seguito denominato *Regolamento*) adottato dal medesimo Organo Collegiale a valere dall'anno scolastico 2023-2024;

1.2 Il presente *Regolamento* assume valenza di *Dispositivo Permanente*, conservando la sua validità fino a sua modificazione, anche in presenza di *Commissario Straordinario* (ovvero *Commissario ad Acta*) in caso di decadenza per qualsiasi causa del Consiglio medesimo;

1.3 Il Consiglio d'Istituto è denominato anche *Consiglio*. La Giunta Esecutiva è denominata anche *Giunta;*

Art. 2
Definizione

Il *Consiglio d'Istituto*, all'interno del quale è eletta la *Giunta Esecutiva*, è definito e regolato dalle norme vigenti in materie, alle quali si rimanda;

Art. 3 Struttura e funzioni

3.1 Il *Consiglio*, nelle scuole con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, ovvero:
- Dirigente Scolastico (membro di diritto);
- Componente ATA (8 rappresentanti eletti);
- Componente Docenti (8 rappresentanti eletti);
- Componente Studenti (8 rappresentanti eletti);

3.1.1 E' presieduto da uno dei rappresentanti degli studenti;
3.1.2 Al suo interno,sempre quale rappresentante della Componente Studenti, può essere eletto un Vice Presidente (V.Presidente) che sostituisce il Presidente in sua assenza;

3.2 La *Giunta*, eletta all'interno del *Consiglio*, è costituita da 6 componenti, ovvero:
-Dirigente Scolastico (Membro di Diritto);
-DSGA (Membro di Diritto);
- Componente ATA (1 rappresentante eletto);
- Componente Docente (1 rappresentante eletto);
- Componente Studenti (2 rappresentanti eletti);

3.2.1 E' presieduta dal Dirigente Scolastico;
3.2.2 Svolge funzioni di *Segretario* il DSGA

3.3 Il *Consiglio* e la relativa *Giunta*, di norma restano in carica per tre anni scolastici, fatta eccezione peri casi di decadenza, di dimensionamento della rete scolastica con la creazione di una nuova istituzione scolastica;

3.4 *Consiglio* e *Giunta*, se mancanti per qualsiasi motivo,o per i casi esplicitamente previsti dalle norme vigenti in materia, sono sostituiti dal *Commissario Straordinario* o *Commissario ad Acta* (nominati secondo apposite procedura dall'USR di competenza) fino al loro ripristino;

Art.4 Principali compiti e funzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

4.1 Il *Consiglio*

4.1.1 Adotta, approvandolo. il *Regolamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva*;

4.1.2 Adotta, approvandolo, il *POF Triennale d'Istituto* (detto anche PTOF) soggetto a revisioni annuali e/o in itinere, comprensivo dei suoi *Allegati* che ne costituiscono parte integrante;

4.1.3 Delibera il *Programma Annuale* (per i 4/12 e gli 8/12) e tutti gli atti amministrativo/contabili ad esso correlati, approvando in *Conto Preventivo* ed il *Conto Consuntivo*), comprensivi degli indirizzi generali per l'organizzazione, la gestione, l'utilizzo da parte di terzi degli ambienti scolastici, le eventuali forme di autofinanziamento della scuola;

4.1.4 Adotta le norme che disciplinano i budget entro cui, riguardo l'acquisto di beni e servizi, si possa procedere attraverso il regime di *Affidamento/Acquisto diretto* (per i casi di budget *sottosoglia* definiti dalle norme vigenti), ovvero si debba procedere attraverso l'attivazione di *Gare d'Appalto* ed avvisi specifici e/o congeneri (sempre in applicazione alle norme vigenti);

4.1.5 Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;

4.1.6 E' competente in merito a quant'altro definito dalle norme vigenti in materia di ordinamenti scolastici, seppur non dettagliatamente menzionati nel presente articolato;

4.2 La *Giunta*

Predispone i lavori del *Consiglio*, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio medesimo, per la cura e l'esecuzione delle relative delibere;

4.2.1 Attese le norme vigenti in materia, la convocazione della *Giunta Esecutiva* non assume valenza di perentoria obbligatorietà quale azione propedeutica all'attività del *Consiglio*. Essa, semmai, si configura quale struttura di supporto, in considerazione che i suoi componenti compongono lo stesso *Consiglio d'Istituto*;

4.2.2 Al riguardo, la convocazione dalla Giunta, da parte del Dirigente Scolastico, assume carattere di facoltatività rispetto all'attività del Consiglio, sebbene consigliabile.

Art. 5 Funzionamento del *Consiglio* e della *Giunta*

5.1 Salvo che per la seduta d'insediamento, la convocazione del *Consiglio* è di competenza del *Presidente* o, in caso di impedimento, del *V.Presidente*, ovvero ad altro membro del Consiglio appositamente delegato, ovvero dal Dirigente Scolastico nei casi in cui il *Consiglio* medesimo sia decaduto, ovvero non più operativo;

5.2 Il *Consiglio* è convocato periodicamente con apposita nota dal *Presidente*, di norma con un preavviso di cinque giorni, salvo i casi di *Urgenza* e/o *Straordinarietà* (per i quali si deroga a tale limite temporale), al fine dell'ordinario svolgimento delle funzioni del *Consiglio* medesimo;

5.2.1 Detta convocazione può avvenire anche su iniziativa della *Giunta* e/o di un numero qualificato dei suoi componenti;

5.3 La convocazione dalla *Giunta,* attraverso apposita nota, è in capo al *Presidente* (Dirigente Scolastico), di norma con un preavviso di cinque giorni, salvo i casi di *Urgenza* e/o *Straordinarietà* (per i quali si deroga a tale limite temporale), al fine dell'ordinario svolgimento delle funzioni della *Giunta* medesima;

5.4 Sia nella convocazione del *Consiglio,* sia nella convocazione della *Giunta*, deve essere indicato l' *Ordine del giorno* (O.d.g.),che assume valore vincolante, salvo che il *Consiglio* e /o la *Giunta,* su richiesta di uno o più componenti dei medesimi, all'inizio di seduta, a maggioranza assoluta, non chieda di integrare lo stesso O.d.g. con altri punti di discussione;

5.5 I punti all'O.d.g. possono anche rappresentarsi quale *Informativa* del Dirigente Scolastico o di altri componenti al *Consiglio* e/o alla stessa *Giunta,* informativa dalla quale possano definirsi, a seguito della trattazione delle relative problematiche, specifiche delibere e/o determinazioni;

5.6 Le delibere del *Consiglio,* così come le determinazioni della *Giunta,* assumono valore legale (sempreché in presenza del numero legale relativamente a ciascuna seduta), se espresse all'unanimità, oppure a maggioranza qualificata, od anche a maggioranza assoluta;

5.7 Alle sedute del Consiglio e/o della Giunta possono essere presenti soggetti diversi dai componenti, sempreché interessati alle problematiche oggetto di trattazione. Detti soggetti partecipano al *Consiglio* e/o alla *Giunta* con mera *Funzione consultiva*, senza avere né diritto di voto, né essere determinanti per delibere, determinazioni e/o consistenza del numero legale;

5.8 All'atto dell'insediamento del primo *Consiglio d'Istituto* eletto, si provvede di norma all'individuazione del *Segretario Verbalizzante*, tra i componenti del Consiglio medesimo, precisando che tale funzione può essere anche attribuita di volta in volta, in occasione delle singole sedute. Egli ha obbligo di redigere per ciascuna seduta il relativo *Verbale* che è oggetto di lettura approvazione e sottoscrizione indistintamente al termine della seduta medesima, ovvero all'inizio della seduta successiva;

5.9 Per ciò che concerne le procedure di gestione e di svolgimento ordinario delle sedute, si fa riferimento alle canoniche pratiche in materia, definite dalle norme vigenti sopra menzionate;

5.10 Il Dirigente Scolastico, con utile tempestività rispetto alla nomina di un nuovo *Consiglio,* procede alla convocazione del medesimo;

5.11 Per ciò che riguarda eventuali surroghe, sostituzioni dei componenti e proroghe dei poteri del *Consiglio* e/o della *Giunta,* si rimanda a quanto definito dalle norme vigenti in materia;

Art. 6 Procedure di elezione e proclamazione degli eletti

Per quanto concerne le modalità e le procedure di elezione e proclamazione degli eletti del *Consiglio* e della *Giunta,* si rimanda sia a quanto definito dalle norme vigenti in materia;

Art. 7 Ulteriori attribuzioni del *Consiglio*

Fermo restando le specifiche competenze del Consiglio, il medesimo ha modo di prendere atto delle deliberazioni del Collegio dei Docenti attraverso sistematica informativa condotta in occasione delle singole seduta da parte del Dirigente Scolastico. Ciò, indistintamente, per fini di consultivi e/o per una permettere una più accurata valutazione delle deliberazioni definite dallo stesso Collegio dei Docenti, nella prospettiva

dell'interazione tra i due diversi organismi, nell'ambito dell'unitarietà della stessa istituzione scolastica che, a sua volta, rappresenta tutta la *Comunità Educante*;

Art. 7 Criteriologia per le procedure di acquisto di beni e servizi e di nomine ad esperti per prestazioni d'opera professionale ed atti congeneri e modalità

7.1 Nel merito, il *Consiglio* delibera, a seguito di valutazione caso per caso, le singole *Determinazioni* del Dirigente Scolastico in riferimento alle specifiche iniziative progettuali che prevedano impegni di spesa;

7.1.1 Dette deliberazioni sono coerenti con le norme vigenti in materia di acquisti di beni e servizi e/o relative alla nomina ad *esperti* per prestazioni d'opera professionale ed atti congeneri, rispetto all'attribuzione di budget *sottosoglia* (rispetto ai limiti previsti dalle norme vigenti in materia) per i quali la scuola può procedere all'*Affidamento/Acquisto diretto* dei medesimi, ovvero relativamente a budget *soprasoglia* (rispetto ai limiti previsti dalle norme vigenti in materia) per i quali la scuola deve procede attraverso l'attivazione specifici *Avvisi* e/o *Gare d'Appalto;*

7.2 Ciascuna procedura che preveda impegni di spesa, i provvedimenti finali correlati ai procedimenti di scelta del contraente, per i casi di *affidamento di lavori*, *acquisto di forniture e servizi*, *modalità di selezione prescelta*, eventuali *accordi e/o convenzioni* stipulate o stipulabili tra l'amministrazione ed altre amministrazioni pubbliche, è determinata dai seguenti criteri, da considerare nel loro insieme, al fine di permettere la più adeguata e tempestiva erogazione del servizio scolastico, nella costante ed primaria prospettiva dell'applicazione del *POF Triennale d'Istituto*:
7.2.1 Collocazione del budget tra quelli *sottosoglia*, ovvero tra i *soprasoglia*, in prospettiva delle procedure cui dette differenti categorie sono sottoposte;
7.2.2 Attivazione delle procedure, tenendo conto, in base alla collocazione di cui al precedente punto;
7.2.3 Individuazione dei soggetti di riferimento sulla base nel migliore rapporto costi/benefici/servizi erogati/qualità e tempestività dei medesimi/territorialità e possibilità di supporto e consulenza tecnica anche successiva all'acquisto;

7.3 Relativamente alla mappatura dei provvedimenti finali relativi alle procedure di acquisto di beni, servizi e prestazioni professionali (Elenco dei provvedimenti ai fini ANAC), si rimanda al relativo prospetto tabellare aggiornato pubblicato nella parte dedicata del sito istituzionale della scuola (in *Amministrazione Trasparente*);
7.3.1 Detti provvedimenti, contestualmente e per la stessa loro natura di azioni correlate, in continuum, all'erogazione del servizio scolastico, assumono contestuale valenza di *Provvedimenti di organi di indirizzo politico* (in riferimento alle scelte culturali, strategiche, di struttura, di prospettiva formativa e socio/relazionale che connotano il *POF Triennale d'Istituto*, nel contesto della stessa *Autonomia Scolastica*), così come di *Provvedimenti amministrativi* in capo al Dirigente Scolastico (nell'ambito delle proprie prerogative definite dalle norme vigenti);

7.4 In merito al lancio di avvisi di *pre-informazione* per i settori ordinari declarati, ordinariamente il CPIA opera con budget *sottosoglia*, riservandosi in caso diversi, di attenersi alle procedure ordinari correlate (*Avvisi/Gare d'Appalto*). Tanto,perché il quadro dei bisogni assume, generalmente, valenza di immediatezza e di repentina contestualizzazione in relazione alla specificità dell'utenza della scuola medesima;

7.5 Relativamente alla costituzione di un *Albo dei fornitori*, non assumendo, il medesimo, in applicazione delle norme vigenti in materia, carattere di prescrittiva obbligatorietà ed atteso che, per le dinamiche di funzionamento della stessa scuola, esso non risulti effettivamente necessario, si determina soprassedere alla sua costituzione. Tanto, per le seguenti motivazioni da considerarsi nel loro insieme:
7.5.1 La rilevante diversificazione di *beni e servizi* oggetto di acquisto che renderebbe complessa e macchinosa la loro codifica in categorie determinate;
7.5.2 La specificità dell'offerta merceologica delle aziende che non permettere classificazioni sistematiche che, se effettuate, renderebbero ulteriormente macchinoso, ancorché impreciso, l'ambito delle scelte anche in riferimento alle procedure di gara e/o di affidamento diretto;
7.5.3 La complessità della tenuta dell'*Albo* medesimo, a fronte della volatilità delle azione che non sempre aggiornano le loro offerte merceologiche, inducendo la scuola, nel caso di tenuta di un *Albo fornitori*, a non avere costante contezza del mercato;

7.6 Relativamente ad eventuali procedure attinenti a preventive indagini di mercato e/o di costituzione di elenchi di operatori economici, in analogia alle precedenti definizioni, in ragione della matrice eterogenea dei bisogni e, quindi, delle tipologie merceologiche e di servizi utili all'erogazione del servizio scolastico, anche in deroga agli orientamenti più, diffusi, non si dà seguito, a sistema, sia a procedure di indagini di mercato preventive, sia alla costituzione di elenchi predefiniti di operatori economici, se non in riferimento a specifiche esigenze nell'ambito dell'attuazione di progettualità e/o azione mirate. In tali casi, quindi, se ne dà seguito;

7.7 L'l'attività di apprezzamento qualitativo e quantitativo degli indicatori e dei e risultati attesi trova realizzazione nella relativa deliberazione del *Consiglio* di fine anno scolastico. Tanto, in termini di bilancio complessivo delle attività svolte, anche un ragione dell'integrazione delle risultanze evidenti in termini di raggiungimento dei risultati attesi, ovvero in riferimento agli eventuali scostamenti, così come in funzione, semmai, degli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio;
7.7.1 Detto apprezzamento di esiti si realizza anche in seno al documento di *Rendicontazione sociale nella prospettiva del Bilancio Sociale attraverso la Pubblicizzazione e diffusione dei risultati raggiunti ai fini della Trasparenza degli atti*, predisposto annualmente e pubblicato sul sito della scuola, che contempla al suo interno gli indicatori definiti, anche in ragione dell'aggiornamento degli stessi valori/obiettivo e della loro eventuale soppressione ove pienamente raggiunti;

Art. 8 Riconoscimenti forfettari prestazioni personale scolastico

8.1 In applicazione alle norme del contrattuali, le prestazioni lavorative del personale scolastico, ancorché definite nel quadro del *Contratto d'Istituto*, possono essere retribuite con emolumenti forfettari, pagati quindi *in ore di prestazione* e non *per ore della prestazione*;

8.2 Tanto, nei casi rientranti nella dimensione di prestazioni che necessitano un'organizzazione flessibile ed omnicomprensiva, per le quali una quantizzazione per ore non sarebbe rispondente al reale contesto di azione;
8.3 I criteri di riferimento sulla base dei quali si applica il suindicato istituto per la retribuzione forfettaria delle prestazioni del personale scolastico, da considerare nel loro insieme, sono i seguenti:
8.3.1 Dimensione flessibile della prestazione;
8.3.2 Dimensione omnicomprensiva della prestazione;
8.3.3 Dimensione del rapporto quantità/tempistica della prestazione;

Art.9 Pubblicizzazione, validità del *Regolamento* e norme di rinvio

9.1 Il presente *Regolamento*, redatto in considerazione delle norme vigenti relative alla *Trasparenza degli atti*, così come, pariteticamente, relative alla tutela dei dati personali, assume valore di *Dispositivo Permanente*, conservando la sua validità ed efficacia fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni;
9.2 Per quanto non espressamente previsto nel presente *Regolamento*, si rimanda alla normativa vigente in materia.

CPIA Catanzaro

9. Regolamento Gestione Patrimonio ed Inventario e normative correlate e successive

Premessa

Ai fini della corretta applicazione del Decreto n.129/2018 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107,* tenendo in considerazione nel loro insieme gli *Orientamenti interpretativi* del succitato Decreto 129/2018 emanati dal MIUR con nota del 7-1-2018 (prot. CPIA Catanzaro . 243/C14 del 7-1-2018), il Consiglio d'Istituto, relativamente agli articoli *29,comma 3; 31,commi 1 e 5; 33,commi 1 e 2,* delibera ed adotta il presente *Regolamento per la Gestione del Patrimonio e dell' Inventario del CPIA di Catanzaro* (detto anche *Regolamento Gestione Patrimonio e Inventario)*, secondo l'articolato appresso indicato;

Art. 1

Campo di applicazione

Sulla base di condivisi criteri di funzionalità ed economicità, gli oggetti ascrivibili, per le loro caratteristiche oggettive e per il loro *continuo minuto utilizzo,* alle categorie del *Facile consumo* il cui valore non superi, IVA compresa, i 200 (duecento) euro, compresi, siano:

1.1 Gli approvvigionamenti sistematici dei materiali di pulizia e di quelli di cancelleria ordinaria;

1.2 Libri, materiale didattico, provenienti da acquisti, ovvero da regalie in itinere alla scuola da parte dello stesso personale scolastico o da parte degli studenti od anche da parte di altri soggetti gravitanti a diverso titolo nell'ambito della comunità scolastica, od anche già presenti nelle singole sedi;

1.3 Arredi e/o suppellettili ed attrezzature, ovvero di ogni altro genere di materiale di ogni tipo e/o minuterie proveniente da acquisti, ovvero da regalie in itinere alla scuola da parte dello stesso personale scolastico o da parte degli studenti, od anche da parte di altri soggetti gravitanti a diverso titolo nell'ambito della comunità scolastica, od anche già presenti nelle singole sedi, il tutto ancorché annoverabile nell'ambito dei beni il cui valore non supera, IVA compresa, per ogni singolo pezzo (non configurandosi, per tali circostanze, quale parte di un'universalità di beni), i 200 (duecento) euro;

Art. 2

Specifiche

Gli oggetti inventariati collocati nelle singole sedi scolastiche divenuti *Inservibili all'uso* poiché non più funzionanti, ovvero rotti e non riparabili se rotti, od anche riparabili ma con costi non congrui che superano il valore stesso dell'oggetto (e, perciò, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA, non convenienti, rispetto al valore oggettivo dei medesimi), sempre su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA possono essere destinati, nel rispetto delle procedure di tutela dell'ambiente, allo smaltimento, a seguito apposito verbale da parte di apposita commissione competente operante all'interno della scuola o, in alternativa, anche ad esito di apposito dispositivo del Dirigente Scolastico;

Art.3

Applicazione, durata e pubblicità

Il presente *Regolamento per la Gestione del Patrimonio e dell' Inventario del CPIA di Catanzaro* (detto anche, indistintamente, *Regolamento GPI):*

3.1 Entra in vigore dalla data della sua delibera ed adozione da parte del *Consiglio d'Istituto;*

3.2 Conserva la sua efficacia fino all'emanazione di nuovo altro eventuale *Regolamento per la Gestione del Patrimonio e dell' Inventario del CPIA di Catanzaro* (che dovesse subentrare, sostituendolo;

3.3 E' reso nota in quanto pubblicato sul sito della scuola, nella parte dedicata;

Art.4
Competenze

Chi di competenza applichi e provveda a fare applicare il presente *Regolamento per la Gestione del Patrimonio e dell' Inventario del CPIA di Catanzaro* (detto anche *Regolamento Gestione Patrimonio e Inventario);*

Art.5
Rimandi

Per quanto non contemplato nel presente *Regolamento GPI,* si rimanda alla normativa vigente in materia.

CPIA Catanzaro

10. <u>Regolamento Delibera Fondo Economale per le minute spese e normative correlatate e successive</u>

Premessa

Ai fini della corretta applicazione del Decreto n.129/2018 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107,* tenendo in considerazione nel loro insieme gli *Orientamenti interpretativi* del succitato Decreto 129/2018 emanati dal MIUR con nota del 7-1-2018 (prot. CPIA Catanzaro 243/C14 del 7-1-2018) e della FAQ 112 del 14-1-2019 emanata da HelpDesck Amministrativo Contabile (di cui copia resta conservata agli atti della scuola), il Consiglio d'Istituto, relativamente all'art. 21, comma 2, adotta la presente *Delibera per la Gestione del fondo economale per le minute spese del CPIA di Catanzaro* (detto anche *Regolamento per le minute spese*), secondo l'articolato appresso indicato;

Art. 1

Campo di applicazione

Attesa la costituzione, in sede di redazione del *Programma annuale*, di un *Fondo economale* per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, fermo restando quanto prescritto nello stesso art. 21 del succitato Decreto n. 129/2018 , sulla base di condivisi criteri di funzionalità ed economicità, si definisce:

1.1 La consistenza massima del *Fondo economale* per le minute spese, da considerare nel periodo 1 gennaio/31 dicembre di ciascun anno solare, i norma pari ad euro **500,00,** salvo deroghe in caso di necessità, per le quali detta cifra può anche essere suoerata, fini al 100%;

1.2 L'importo massimo di ogni spesa minuta, di norma, pari a max euro **250,00**;

Art.2

Modalità

Il pagamento di dette *Minute spese* si effettua attraverso l'utilizzo del danaro contante, per l'importo massimo di cui al precedente *punto 1.1*.;

Art. 3

Specificità del *Premio assicurativo annuale.* Gestione

Riguardo il pagamento del *premio assicurativo annuale* riguardante la *Responsabilità Civile* attraverso la copertura assicurativa stipulata dalla scuola, premi che restano a carico di ciascun singolo studente e di ciascun singolo operatore scolastico, resta confermata la prioritaria modalità del versamento diretto dell'interessato alla scuola attraverso bonifico bancario e, solo in subordine (attesa la specificità dell'organizzazione scolastica e territoriale della scuola ed anche la particolarità delle dell'utenza adulta), attraverso la consegna dei singoli premi all'*Ufficio di Segreteria* per il tramite gli assistenti amministrativi in servizio nelle singole sedi associate, affinché la scuola, per il tramite del DSGA, provveda a procedere al versamento di tali quote presso l'*Istituto Cassiere*;

Art. 4

Applicazione, durata e pubblicità

Il presente *Regolamento* di *Delibera per la Gestione del fondo economale per le minute spese del CPIA di Catanzaro* (detto anche, indistintamente, *Regolamento per le minute spese*):

3.1 Entra in vigore dalla data della sua delibera ed adozione da parte del *Consiglio d'Istituto;*

3.2 Conserva la sua efficacia fino all'emanazione di un nuovo *Regolamento* di *Delibera per la Gestione del fondo economale per le minute spese del CPIA di Catanzaro* che dovesse subentrare, sostituendolo;

3.3 E' reso nota in quanto pubblicato sul sito della scuola, nella parte dedicata;

Art.5

Competenze

Chi di competenza applichi e provveda a fare applicare il presente *Regolamento per la Gestione del fondo economale per le minute spese del CPIA di Catanzaro* (detto anche *Regolamento per le minute spese*);

Art.6

Rimandi

Per quanto non contemplato nel presente *Regolamento GPI,* si rimanda alla normativa vigente in materia.

CPIA Catanzaro

11.Regolamento per l'applicazione ex art, 45 del Decreto 128/2018 e normative correlate e successive

Premessa

Ai fini della corretta applicazione dell'45 del *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche,ai sensi dell'art.1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107*, tenendo in considerazione nel loro insieme gli *Orientamenti interpretativi* del succitato Decreto 129/2018 emanati dal MIUR con nota del 7-1-2018, il Consiglio d'Istituto delibera ed adotta il presente *Regolamento per l'applicazione dell'art, 45 del Decreto 129/2018 del CPIA di Catanzaro* (detto anche *Regolamento per l'applicazione dell'art. 45 del Decreto 129/2018)*, secondo l'articolato appresso indicato:

Art. 1
Campo di applicazione n.1

Relativamente art. 45, comma 1 di cui al Decreto 129/2018, il *Consiglio d'Istituto*, delibera:
1.Il Dirigente Scolastico è soggetto delegato dal *Consiglio d'Istituto* ad autonome decisioni nel merito di quanto di seguito elencato:

1.1 *Punto a*, in ordine all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato sempreché, su autonoma valutazione e decisione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA ed eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri.
Il Dirigente Scolastico, pertanto, è soggetto delegato dal Consiglio d'Istituto;

1.2 *Punto b*, in ordine alla costituzione o compartecipazione ad Associazioni o Fondazioni, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto;*
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

1.3 *Punto c*, in ordine all'istituzione o compartecipazione a borse di studio, che la scuola può procedere quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA ed eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto;*

b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

1.4 *Punto d*, in ordine all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo contoche l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può accedere, sommato all'impegno per i canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

1.5 *Punto e*, in ordine all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, atteso per quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

1.6 *Punto f*, in ordine all'adesione a reti di scuole e consorzi, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

1.7 *Punto g*, in ordine all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e de diritti di proprietà industriale, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

1.8 *Punto h*, in ordine alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:

a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

1.9 *Punto j*, in ordine alla coerenza, rispetto alle previsioni del *POF Triennale d'Istituto* e del *Programma annuale*, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per l'acquisizione di importo superiore alla soglia comunitaria, tal che detta delibera del Consiglio d'Istituto debba essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera d'invito, che la scuola procede a quanto sopra indicato facendo riferimento alle norme vigenti in materia;

Art. 2
Campo di applicazione n.2

Relativamente art. 45, comma 2 di cui al Decreto 129/2018, il *Consiglio d'Istituto*, delibera:
2.Il Dirigente Scolastico è soggetto delegato dal Consiglio d'Istituto ad autonome decisioni nel merito di quanto di seguito elencato:

2.1 *Punto a*, in ordine agli *affidamenti di lavori, servizi, forniture e servizi di formazione* secondo quanto disposto dalle norme vigenti in materia in merito alle procedure con budget sottosoglia (per le quali è possibile anche dare seguito ad *Affidi/Acquisti diretti*), ovvero con budget soprasoglia (per le quali è obbligo attivare specifici *Avvisi* e/o *Gare d'Appalto*;

2.1.1 Per quanto riguarda le procedure di cui al succitato budget *sottosoglia*, la scuola potrà procedere indistintamente sia attraverso forma di *Affido/acquisto diretto di beni e servizi* (anche di formazione), sia attivando procedure di *Avvisi* e/o *Gare d'Appalto*.
Tale scelta resta in capo al Dirigente Scolastico che, autonomamente, ne valuterà in relazione ai seguenti criteri (da considerarsi nel loro insieme):
2.1.1.a Funzionalità,tempestività e snellimento burocratico delle procedure;
2.1.1.b Apprezzamento qualitativo e quantitativo dell'offerta nel rapporto costo/benefici anche in relazione alla territorialità ed alla potenziale consulenza anche nella prospettiva del post-vendita e dell'eventuale garanzia, nonché della gestione dei costi di manutenzione ordinaria, straordinaria e dei pezzi di ricambio e servizi connessi (trasporto, etc) per le categorie merceologiche necessitate di tali servizi;
successiva alla vendita;
2.1.1.c Opportunità di contesto per l'ottimizzazione dell'erogazione del servizio scolastico;

2.1.2 Relativamente alle verifiche delle dichiarazioni di cui all'art. 80 del *Codice dei Contratti*, e norme successive ed integrative, per i casi previsti dalle norme vigenti in materia, le medesime rientrano nel *Regolamento per la verifica della veridicità delle autocertificazioni* (al DPR 445/2000 e congeneri), regolamento compreso del *POF Triennale d'Istituto* della scuola ovvero, indistintamente, dette verifiche

possono essere soddisfatte dall'esibizione, nell'imminenza della stipula del contratto di acquisto, delle possibili certificazioni di regolarità oggetto di dichiarazione da parte del soggetto interessato;

2.2 *Punto b*, in ordine ai contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, essendo fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

2.3 *Punto c*, in ordine ai contratti di locazione di immobili, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

2.4 *Punto d*, in ordine all'utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

2.5 *Punto e*, in ordine a convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola o degli alunni per conto terzi, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

2.6 *Punto f*, in ordine all'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività programmate a favore di terzi, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

2.7 *Punto g*, in ordine all'acquisto ed alienazione di titoli di Stato, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola;

2.8 *Punto h*, in ordine a contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

2.9 *Punto i*, in ordine alla partecipazione a progetti internazionali, che la scuola può procedere a quanto sopra indicato, sulla base delle singole proposte o possibilità sempreché, su autonoma valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentiti eventualmente anche i componenti dello staff, tali azioni rispondano ai seguenti criteri da considerarsi nel loro insieme:
a.Siano utili e funzionali per la realizzazione del *POF Triennale d'Istituto*;
b.La loro gestione sia sostenibile dal punto di vista logistico e nel rapporto costi/benefici;
c.La loro acquisizione non si rappresenti come un gravame non economicamente congruo per la scuola, anche per ciò che riguardi ipoteche, vincoli, obbligazioni e congeneri;

2.10 *Punto j*, in ordine alla determinazione della consistenza massima e dei limiti ai importo del fondo economale di cui all'art. 21, la scuola rimanda alla specifica *Delibera per la Gestione del fondo economale per le minute spese del CPIA di Catanzaro,* per l'applicazione del Decreto n.129/2018 "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107,*relativamente all'art. 21, comma 2, *definita dal Consiglio d'Istituto;*

Art. 3
Campo di applicazione n.3

Relativamente art. 45, comma 3 di cui al Decreto 129/2018, il *Consiglio d'Istituto*, delibera che, nei casi specificatamente individuati dai commi 1 e 2, essendo l'attività negoziale subordinata alla previa deliberazione del *Consiglio d'Istituto*, il Dirigente Scolastico, attese sue autonome valutazioni, sentito o meno anche il suo

staff ed il DSGA, può recedere, rinunciare o transigere solo se autorizzato dallo stesso *Consiglio d'Istituto* che, a sua volta, determinerà nel merito, rispetto ai seguenti criteri presi in considerazione nel loro insieme:
1.Contestuale coerenza qualitativa e quantitativa delle determinazioni con l'impianto generale del *POF Triennale d'Istituto*, con le norme relative agli ordinamenti scolastici di riferimento, con le norme generali che disciplinato tutta la materia, attesa la configurazione dell'istituzione scolastica nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
2.Sostenibilità ed utile e funzionale ricaduta qualitativa e quantitativa delle determinazioni da assumere rispetto all'impianto generale del *POF Triennale d'Istituto*, rispetto alle norme relative agli ordinamenti scolastici di riferimento;
3.Contestualizzazione in riferimento ai singoli casi delle determinazioni oggetto di valutazione qualitativa e quantitativa;

Art.4
Pianificazione periodica degli acquisti di beni e servizi, avvisi, pre-informazione, deroghe

4.1 Attesa la specificità della scuola e della sua utenza, trattandosi di Adulti interessati al conseguimento di competenze linguistiche, geo/storiche e civiche, matematiche e scientifico-tecnologiche che intercettano l'istituzione scolastica con dinamiche di fluttuazione, ritorni, talvolta frequenze non sempre costanti, od anche abbandoni, laddove la didattica si organizza in itinere, partendo dalla stipula del *Patto Formativo Individuale*, in deroga rispetto agli orientamenti più diffusi, non risulta essere efficace, né utile, alcuna pianificazione ex ante di acquisti di beni e servizi;

4.2 Al riguardo, anche la buona prassi di un *Programma biennale degli acquisti di beni e servizi*, così come un *Programma triennale dei lavori pubblici* con relativi aggiornamenti periodici (annuali, biennali, etc) non avrebbe modo di strutturasi con valenza pianificatoria in quanto i bisogni e gli adeguamenti alle necessità didattiche assumono rilevanti connotati i dinamismo flessibilità.
Tali ragioni, per tenere in considerazione dinamiche di acquisti di beni e servizi utilizzabili nelle immediatezze dei bisogni, non estendibili a lungo termine;

4.3 Relativamente a forme di pianificazione di lavori pubblici la scuola, nella fattispecie, non avendo nella sua *mission* tale interesse, le medesime non hanno seguito. Ne consegue che le forme di comunicazione di tale condizione non assumono, evidentemente carattere di perentorietà e, per tale ragione, il loro lancio acquisisce valenza di vacuità procedurale e, pertanto, in deroga rispetto agli orientamenti più diffusi, inibibile.

4.4 Riguardo forme di comunicazione e/o avvisi periodici per i settori di cui all'art. 127 c.2 dlg 50/2016,siano essi correlati ai singoli Settori ordinari, così come a Settori speciali, proprio per la specificità organizzativa e di utenza del CPIA, restano assorbite dalla comunicazione ordinaria intra-sistema, ovvero comprese nella micro organizzazione dell'intera *Comunità Educante*;

4.5 In merito al lancio di avvisi di pre-informazione per i settori ordinari declarati, ordinariamente il CPIA opera con budget sottosoglia, riservandosi in caso diversi, di attenersi alle procedure ordinari correlate (*Avvisi/Gare d'Appalto*). Tanto,perché il quadro dei bisogni assume, generalmente, valenza di immediatezza e di repentina contestualizzazione in relazione alla specificità dell'utenza della scuola medesima;

4.6 Riguardo eventuali procedure attinenti a preventive indagini di mercato e/o di costituzione di elenchi di operatori economici, in analogia alle precedenti definizioni, in ragione della matrice eterogenea dei bisogni e, quindi, delle tipologie merceologiche e di servizi utili all'erogazione del servizio scolastico, anche in deroga

agli orientamenti più, diffusi, non si dà seguito, a sistema, sia di procedure indagini di mercato preventive, sia di costituzione di elenchi predefiniti di operatori economici, se non in riferimento a specifiche esigenze nell'ambito dell'attuazione di progettualità e/o azione mirate. In tali casi, quindi, se ne dà seguito;

Art.5
Applicazione, durata e pubblicità

Il presente *Regolamento per l'applicazione dell'art, 45 del Decreto 129/2018 del CPIA di Catanzaro* (detto anche *Regolamento per l'applicazione dell'art. 45 del Decreto 129/2018):*
5.1 Entra in vigore dalla data della sua delibera ed adozione da parte del *Consiglio d'Istituto;*
5.2 Conserva la sua efficacia fino all'emanazione di un nuovo *Regolamento per l'applicazione dell'art, 45 del Decreto 129/2018 del CPIA di Catanzaro* che dovesse subentrare, sostituendolo;
5.3 E' reso nota in quanto pubblicato sul sito della scuola, nella parte dedicata;

Art.6
Competenze

Chi di competenza applichi e provveda a fare applicare il presente *Regolamento per l'applicazione dell'art, 45 del Decreto 129/2018 del CPIA di Catanzaro* (detto anche *Regolamento per l'applicazione dell'art. 45 del Decreto 129/2018);*

Art.7
Rimandi

Per quanto non contemplato nel presente *Regolamento per l'applicazione dell'art, 45 del Decreto 129/2018 del CPIA di Catanzaro* si rimanda alla normativa vigente in materia.

12. Regolamento individuazione Figure Tecniche ed Esperte

Il Dirigente Scolastico

a.Visto il *POF Triennale* d*'Istituto*;
b.Viste le delibere, nel merito degli OO.CC. competenti;
c.Viste le norme generali vigenti in materia;
d. Al fine di definire un regolamentazione utile, efficace e funzionale nel merito dell' individuazione delle *Figure Tecniche ed Esperte* (Formazione in servizio del personale scolastico, Ampliamento dell'Offerta Formativa, etc) necessarie per l'erogazione del servizio scolastico;

Dispone
Il seguente ***Regolamento*:**

Art.1 Procedura

1. Ai fini dell'individuazione di tutte le *Figure Tecniche ed Esperte,* si fa riferimento, in via prioritaria, al personale scolastico interno alla scuola (CPIA Catanzaro) che vi svolge servizio nell'anno scolastico di riferimento, sia esso con contratto a tempo indeterminato, sia esso con contratto a tempo determinato, sempreché *avente titolo* per lo svolgimento della mansione richiesta;
1.1 Nell'ambito del suddetto personale interno, ha precedenza il personale titolare di *contratto a tempo indeterminato*;

2. In subordine (ovvero, in mancanza di disponibilità del personale di cui al precedente *punto 1* e *punto1.1*), l'individuazione delle *Figure Tecniche ed Esperte* avverrà attraverso l'emanazione di apposito *Avviso,* pubblicato sul sito istituzionale della stessa scuola, rivolto:
2.1 Prioritariamente, al personale scolastico operante, nell'anno scolastico di riferimento, nelle istituzioni scolastiche della Provincia, attraverso l'attuazione delle *Collaborazione plurime* (in applicazione del CCNL/Scuola);
2.2 In subordine (ovvero, in mancanza di disponibilità del personale di cui al precedente punto), a *Professionisti esterni* alla scuola;

3.Per dare seguito a quanto definito nei precedenti *punti 1* e *1.1,* autonomamente, il Dirigente Scolastico attua, indistintamente e sulla base dei seguenti criteri (da considerare nel loro insieme), ovvero:
a. Funzionalità organizzativa ed urgenza;
b. Semplificazione e snellimento delle procedure;
c. Opportunità di contesto;
una delle seguenti procedure i cui esiti assumono valenza di *Determinazione* dell'individuazione della *Figura* richiesta (ovvero, delle *Figure* richieste):
3.1 Emanazione di apposita *ricognizione* (formalizzata e/o per le vie brevi);
3.2 Emanazione di apposito *Avviso* per acquisire le relative *Manifestazioni di interesse;*
3.3 Individuazione diretta da definire in sede di Collegio Docenti e/o in sede di organismi collegiali scolastici;

Art.2 Fattibilità

1. Le procedura di individuazione delle *Figure* di cui ai precedenti punti, troverà seguito anche in presenza di solo aspirante per ogni singola selezione;

Art. 3 Applicazione del *Regolamento* e ricorso, in deroga, a procedura di *Affido diretto*

1.Gli articoli 1 e 2 del presente *Regolamento* sono, di norma, applicati in via ordinaria;

2. Resta prerogativa del Dirigente Scolastico valutare, caso per caso, l'opportunità di procedere in deroga all'*Affido diretto* degli incarichi in oggetto, sempreché trattasi di *budget sottosoglia*, tenendo conto dei seguenti criteri, considerati nel loro insieme:
2.1 Necessità ed urgenza;
2.2 Funzionalità, semplificazione e snellimento delle procedure;
2.3 Opportunità organizzativa e di contesto;

Art.4 Validità del presente *Regolamento*

1.Il presente *Regolamento* conserva la sua validità fino ad eventuali nuove *Determinazioni* nel merito;

Art. 5 Rimandi

1.Per quanto in esso non contemplato, si rimanda alla normativa vigente in materia.

13. Centro Regionale di Ricerca, sperimentazione e sviluppo: Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico e Regolamento

Centro Regionale di ricerca, di sperimentazione e sviluppo

(Istituito c/o il CPIA di Catanzaro ai sensi *art. 28, comma 2, lettera* b del DM 663/2016)

a. **Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico**

b. **Regolamento** *(1)*

CPIA Catanzaro

Vigente dall'anno scolastico **2020-2021**

a) **Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico**

Premesso che il *Centro Regionale di Ricerca, sperimentazione e sviluppo (detto anche Centro),*istituito c/o il CPIA di Catanzaro ai sensi art. 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016, svolge la sua funzione in coerenza con l'impianto normativo di riferimento, con il *POF Triennale* del CPIA di Catanzaro entro cui prende forma e si sostanzia, nella prospettiva della valorizzazione dell'autonomia scolastica di cui lo stesso CPIA è titolare, il Dirigente Scolastico del CPIA, nell'ambito delle sue prerogative di *Direzione* del Centro, definisce il presente *Atto di Indirizzo,* attraverso cui determina i seguenti nodi di sintesi:

1. Il Dirigente Scolastico vaglia le proposte progettuali e/o le opportunità di ricerca,sperimentazione e sviluppo correlate al *Centro,* proposte e/o opportunità singole o d'insieme, provenienti dal *Ministero* o da altra istituzione o *Rete di scuole,* od anche da altri soggetti, ove pertinenti e,su propria autonoma valutazione, sentita ove ritenuto necessario anche la *Cabina di Regìa,* assume le decisioni definitive in merito
alla realizzazione, integrale e/o parziale, delle medesime, secondo i seguenti criteri generali di rispondenza delle succitate proposte/opportunità, da considerare nel loro insieme:
1.1 Coerenza delle proposte con l'impianto del *POF Triennale* della scuola, con la pianificazione delle attività della *Rete*, con le esigenze specifiche della scuola e del territorio, con l'*Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico*;
1.2 Apprezzamento della ricaduta delle progettualità nella dimensione della ricerca educativa e pedagogica, della sperimentazione didattica e metodologica, dello sviluppo delle condotte formative e di implementazione delle competenze;
1.3 Fattibilità, congruità e spendibilità delle proposte;

2. L'impianto epistemico del *CRSS&S entro* orienta la realizzazione delle attività nella prospettiva del massimo coinvolgimento del personale scolastico del CPIA, ovvero nei casi definiti, della stessa utenza, valorizzando:
2.1 L'aspetto della *Ricerca*, nella sua dimensione di studio,approfondimento ed ampliamento delle competenze relative a specifiche tematiche di riferimento;
2.2 Il versante della *Sperimentazione*, nella prospettiva dell'apprezzamento della
ricaduta e delle verifica didattico/educativa e formativa delle azioni realizzate;
2.3 L'azione dello *Sviluppo,* intesa quale momento di prospettiva ed innovazione didattica ed educativa nell'ambito dei processi relativi all'istruzione degli adulti nella sua generalità;

3.L'attività di *Ricerca, sperimentazione e sviluppo* promossa dal *CRSS&S* persegue la primaria finalità di rappresentarsi quale strumento di miglioramento sistematico dell'erogazione del servizio scolastico, ancorato alle dinamiche dello studio dei processi educativi, formativi e di relazione correlati alla pedagogia dell'età adulta nella sua generalità, ma anche agli aspetti di intersezione di tale settore con le tematiche proprie delle fasce evolutive precedenti, nell'ambito delle problematiche riguardanti il sistema scuola nel suo insieme, sebbene il *CRSS&S* avrà anche modo di operare attraverso l'attuazione di modalità progettuali rivolte a platee più eterogenee, ad esito di specifiche esigenze e finalità.
Tanto detto, di norma la realizzazione delle attività prevederà prioritariamente il coinvolgimento dei docenti del CPIA, ovvero delle altre istituzioni scolastiche che prenderanno parte quale partner alle iniziative progettuali medesime, nella prospettiva della valorizzazione della *Funzione Docente* di cui essi sono titolari, al fine di permettere l'attuazione di efficaci pratiche di conduzione dei processi di insegnamento/apprendimento che si connotino per l'impianto di ricerca/azione, di sperimentazione delle ricadute educative e formative, di sviluppo delle pratiche e dei processi di interazione e di acquisizione di fruttuose competenze certificabili.

Tal che, i prodotti delle azioni progettuali realizzati assumeranno in sé la valenza di esito, di apprezzamento e di verifica dell'intero processo delle progettualità definite e poste in essere.

Altro connotato dell'attività del *CRSS&S* è quello della promozione pedagogica di sinergia nel rapporto argomentativo/disciplinare con la matrice euristica ed esperienziale dei processi di insegnamento/apprendimento, connotato che si rappresenta e prende forma, sostanziandosi, attraverso la sistematizzazione di sintesi
delle azioni di ricerca/recupero/innovazione dell'oggetto;di sperimentazione/ricaduta/
strumentalità delle condotte; di sviluppo/implementazione/contaminazione positiva dei processi;

4.Metodo e procedure
Il Dirigente Scolastico procederà alla prima proposta progettuale che la *Cabina di Regia* (che si configura quale *Gruppo di progetto* del *CRSS&S*) acquisirà ed elaborerà per i successivi passaggi di competenza del medesimo organismo;

5. Norme di rinvio
5.1 Il presente Atto di Indirizzo entra in vigore dalla data odierna e conserva la sua validità fino ad eventuali nuove determinazioni da parte del Dirigente Scolastico;
5.2 Per quanto non espressamente indicato, si rimanda alla normativa vigente in materia;
5.3 I soggetti interessati ne hanno l'obbligo di applicazione.

***b)*Regolamento**

1.Campo di applicazione

1.1 Il presente *Regolamento* disciplina il funzionamento, all'interno del CPIA di Catanzaro, del *Centro Regionale di Ricerca, sperimentazione e* sviluppo (detto anche *Centro*), attivato ad esito della candidatura di cui all' art. 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016 ed alla realizzazione della correlata attività progettuale, dall'anno scolastico 2016-2017 per la quale, per la Calabria, il CPIA di Catanzaro è *Centro Regionale di ricerca, sperimentazione e sviluppo*;

1.2 Le attività del *Centro* si realizzano all'interno del CPIA, nell'ambito del *POF Triennale d'Istituto;*

1.3 Le attività proprie del *Centro*, opportunamente correlate al *POF Triennale d'Istituto*, sono programmate e svolte, di norma, in coincidenza di ciascun anno scolastico di riferimento. Ciò, salvo estensioni temporali determinate da progettualità di per sé programmate per archi temporali differenti, ovvero dovute alla mancata conclusione delle medesime rispetto all'anno scolastico di riferimento;

1.4 Resta prerogativa del *Centro*, attraverso apposita determinazione della *Cabina di Regia* che recepisce l'*Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico*, valutare e conseguentemente procedere alla realizzazione, integrale e/o parziale, delle attività che in itinere vengono promosse dal *Ministero dell'Istruzione*, secondo i criteri definiti dell*'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico*, e di seguito riportati, da considerare nel loro insieme:

1.4.1 Coerenza delle proposte con l'impianto del *POF Triennale d'Istituto* della scuola, con la pianificazione delle attività della *Rete dei Centri*, con le esigenze specifiche della scuola e del territorio, con l*'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico*;

1.4.2 Apprezzamento della ricaduta delle progettuali nella dimensione della ricerca educativa e pedagogica, della sperimentazione didattica e metodologica, dello sviluppo delle condotte formative e di implementazione delle competenze;

1.4.2 Fattibilità, congruità e spendibilità delle proposte;

2. Struttura del *Centro Regionale di ricerca, sperimentazione e sviluppo*

2.1 Per quanto indicato nel *punto 1.1*, il Dirigente Scolastico del CPIA titolare della candidatura, nell'ambito delle sue prerogative dirigenziali, presiedendolo, assume la Direzione del *Centro Regionale di ricerca, sperimentazione e svilupp*o e provvede:

2.1.1 Alla stesura dell'*Atto di indirizzo;*

2.1.2 All' organizzazione ed alla gestione delle risorse umane appartenenti al CPIA;

2.1.3 All' organizzazione ed alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al *Centro* dal *Ministero dell'Istruzione* (e/o da altre istituzioni);

2.1.4 Alla designazione, secondo quanto disciplinato dalle norme in materia, dei componenti della *Cabina di Regia* (denominabile anche *CR*) e del *Comitato Tecnico Scientifico* (denominabile anche *CT*S), di cui ai punti successivi, assumendo la funzione di *Presidente* dei medesimi organismi;

2.1.5 Alla definizione ed all'attuazione delle attività *CRSS&S* programmate, sulla base delle determinazioni della *Cabina di Regia*, deliberazioni eventualmente adottate e deliberate dagli OO.CC dedicati, ove ciò fosse deciso, autonomamente, dallo stesso Dirigente Scolastico;

2.1.6 Alla costituzione, per effetto delle specifiche deliberazioni in materia da parte degli OO.CC della scuola, ad esito della sua autonoma valutazione sentito, eventualmente, il suo staff, di rapporti di partenariato con altri soggetti istituzionali e non;

2.2 La *Cabina di Regia*

2.2.1 Funzioni della *Cabina di Regia*

2.2.1.1 Detto organismo, configurandosi di fatto quale *Gruppo Operativo*, svolge le sue azioni sulla base dell*'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico* e delle proposte progettuali poste in essere dal medesimo, elaborando le progettualità annualmente indicate nell'ambito delle indicazioni del *Ministero dell'Istruzione*, ovvero della pianificazione periodica delle attività dei *CRSS&S* attivati nei CPIA operanti sul territorio nazionali, definendo il conseguente piano di progettualità, anche ad esito della ricezione e dell'elaborazione dei bisogni e delle prospettive educativo/pedagogiche recepite nell'ambito della *Rete di servizio* che lo stesso CPIA rappresenta, nonché nel contesto dell'*Offerta Formativa* descritta nel *POF Triennale d'Istituto*;
2.2.1.2 Svolge azioni sistematiche di supporto al Dirigente Scolastico, anche relativamente alla valutazione ed alle modalità di adesione e/o attuazione di iniziative progettuali proposte dal *Ministero dell'Istruzione* o da altri soggetti;
2.2.1.2 Svolge azioni di consulenza pedagogica, educativa, didattica, organizzativa;
2.2.1.3 Svolge eventuali consegne in itinere disposte dal Dirigente Scolastico;
2.2.1.4 Monitora le attività educativo/didattiche e formative poste in essere dal *CRSS&S*, nella prospettiva dell'apprezzamento degli esiti conseguiti e della ricaduta delle azioni realizzate;

2.2.2 Composizione della *Cabina di Regia*

La *Cabina di Regia*, di norma, salvo diverse *Determinazioni* da parte del Dirigente Scolastico, è così composta:
2.2.2.1 Presidente = Dirigente Scolastico;
2.2.2.2 Componente a supporto del Dirigente Scolastico (Verbalizzante) = DSGA;
2.2.2.3 Componente = Docente I Collaboratore del Dirigente Scolastico;
2.2.2.4 Componente = Docente II Collaboratore del Dirigente Scolastico (se presente nello Staff);
2.2.2.5 Componente = Docente Animatore Digitale;
2.2.2.6 Componente = Un docente Funzione Strumentale;

2.2.3 Modalità di nomina, riconoscimento delle prestazioni, attività della *Cabina di Regia*

2.2.3.1 Il Dirigente Scolastico provvede a designarne i componenti attraverso apposito dispositivo (*Allegato 2* al *POF Triennale d'Istituto*);
2.2.3.2 La nomina dei singoli componenti, salvo diverse determinazioni del Dirigente Scolastico, coincide con l'anno scolastico di riferimento;
2.2.3.3 La *Cabina di Regia* è convocata dal Dirigente Scolastico su sua autonoma decisione; per ciascuna seduta si prevede stesura del relativo verbale;
2.2.3.4 E' prerogativa del Dirigente Scolastico convocare congiuntamente *Cabina di Regia* e *Comitato Tecnico Scientifico*;
2.2.3.5 Per la prestazione di componente della *Cabina di Regia* non è previsto alcun emolumento, in quanto per i singoli componenti, detta prestazione si configura quale estensione di incarichi/profili/mansioni di cui sono già titolari. Tale condizione soddisfa le norme vigenti in materia di riconoscimento delle *prestazioni d'opera intellettuale prestate senza riconoscimento di emolumenti*, rappresentandosi come motivazione della condizione di eccezionalità che la connota;

2.3 Il *Comitato Tecnico Scientifico*

2.3.1 Funzioni del *Comitato Tecnico Scientifico*

2.3.1.1 Svolge azioni di supporto operativo, consultivo e di sportello cui i soggetti impegnati allo svolgimento delle attività programmate possono fare riferimento;

2.3.1.2 Definisce i criteri per l'apprezzamento e la validazione in chiave didattica e pedagogico/educativa degli esiti e dei prodotti della attività progettuali svolti;

2.3.1.3 Procede all'apprezzamento e alla validazione in chiave didattica e pedagogico/educativa degli esiti e dei prodotti della attività progettuali svolte;

2.3.1.4 Svolge eventuali consegne in itinere disposte dal Dirigente Scolastico;

2.3.2 Composizione del *Comitato Tecnico Scientifico*

Il *Comitato Tecnico Scientifico* di norma, salvo diverse *Determinazioni* da parte del Dirigente Scolastico, è così composto:

2.3.2.1 Presidente = Dirigente Scolastico;

2.3.2.2 Componente (Verbalizzante) = Docente I Collaboratore del Dirigente Scolastico;

2.3.2.3 Componente = Rappresentante Scuola Polo Tecnico;

2.3.2.4 Componente = Rappresentante Università;

2.3.2.5 Componente = Referente USR;

2.3.2.6 Componente = Dirigente/i Scolastico/i istituzioni scolastiche partner (ove presente partenariato);

2.3.3 Modalità di nomina, riconoscimento delle prestazioni, attività del *Comitato Tecnico Scientifico*

2.3.3.1 Il Dirigente provvede a designarne i componenti attraverso apposito (Allegato 2 al *POF Triennale d'Istituto*);

2.3.3.2 La nomina dei singoli componenti, salvo diverse determinazioni del Dirigente Scolastico, coincide con l'anno scolastico di riferimento;

2.3.3.3 Il *Comitato Tecnico Scientifico* è convocato dal Dirigente Scolastico su sua autonoma decisione; per ciascuna seduta si prevede stesura del relativo verbale;

2.3.3.4 E' prerogativa del Dirigente Scolastico convocare congiuntamente *Cabina di Regia* e *Comitato Tecnico Scientifico*;

2.3.3.5 Per la prestazione di componente del *Comitato Tecnico Scientifico* non è previsto alcun emolumento, in quanto i singoli componenti, configurando detta prestazione quale estensione di incarichi/profili/mansioni di cui i componenti dello stesso *Comitato Tecnico Scientifico* sono già titolari. Tale condizione soddisfa le norme vigenti in materia di riconoscimento delle *prestazioni d'opera intellettuale prestate senza riconoscimento di emolumenti*, rappresentandosi come motivazione della condizione di eccezionalità che la connota;

2.4 Norme di salvaguardia

2.4.1 Rientra nelle prerogative del Dirigente Scolastico, su propria autonoma valutazione e con definita motivazione, sempre nell'ambito dei profili previsti dalle norme in materia e dalle indicazioni ministeriali, modificare la composizione della *Cabina di Regia* e del *Comitato Tecnico Sci*entifico;

2.4.2 Ciascuno dei componenti della *Cabina di Regia* e del *Comitato Tecnico Scientifico*, in qualsiasi momento e senza onere alcuno, ha facoltà di recedere unilateralmente dall'incarico, provvedendo a darne semplice comunicazione al Dirigente Scolastico del CPIA. In tali circostanze, lo stesso Dirigente Scolastico, su propria autonoma valutazione, potrà o meno procedere alla sostituzione del componente decaduto dall'incarico;

2.4.3 Il presente *Regolamento* entra in vigore dalla data di deliberazione da parte degli OO.CC competenti e conserva la sua validità fino ad eventuali nuove determinazioni da parte del Dirigente Scolastico;

2.4.4 Per quanto non espressamente indicato, si rimanda alla normativa vigente in materia;

2.4.5 I soggetti interessati ne hanno l'obbligo di applicazione.

Centro Regionale Ricerca, Sperimentazione e Sviluppo
CPIA Calabria/Capofila CPIA Catanzaro
Accordo di Rete
Tra
Il CPIA Catanzaro (Capofila)
ed i CPIA di Cosenza,Crotone, Reggio Calabria e Vibo Valentia

In riferimento all'oggetto:

a. Tenuto conto della normativa vigente in materia e, in particolare, per le parti dedicate,del DPR 263/2012 ed del correlato *Regolamento* riguardante il funzionamento dei CPIA;
b.Attesa l'opportunità di rimodulare il presente *Accordo di Rete* nell'ambito delle attività correlate al *Centro Regionale di Ricerca, Sperimentazione e Sviluppo*(CRRS&S) in capo al CPIA di Catanzaro ed attivato ai sensi del DM 663/2016;
c.Considerata la prospettiva di valorizzare detto CRRS&S in ragione delle sue potenzialità strategiche;

Si stipula
il presente *Accordo di Rete*, secondo l'articolato di seguito indicato:

Art.1

Nell'ambito delle attività del *Centro Regionale di Ricerca, Sperimentazione e Sviluppo* (CRRS&S) citato in premessa, i CPIA di Catanzaro (Scuola Capofila), Cosenza, Crotone, Reggio Calabria e Vibo Valentia si impegnano ad operare in stretta sinergia, collaborando fattivamente per la realizzazione delle attività progettuali promosse dal summenzionato CRRS&S;

Art.2

La succitata collaborazione sinergica trova concreta attuazione della condivisione delle linee di intervento di cui alle singole progettualità definite ed attivabili, per ciascun anno scolastico, determinazioni condivise, ferme restando le prerogative di *Autonomia organizzativa e didattica* di ciascuno dei CPIA interessati al presente documento;

Art.3

Il presente *Accordo di Rete*:
1.Sancisce il ruolo di *Partner* di ogni singolo CPIA della Calabria;
2.Conserva la sua validità fino a nuove eventuali determinazioni e/o modifiche;
3.Garantisce la facoltà a ciascuno dei CPIA che vi aderiscono di revocare in ogni momento la propria adesione all'Accordo *de quo*, dandone formale comunicazione al CPIA Capofila.

///

Catanzaro, 9-11-2021

Letto e sottoscritto

-**Per il CPIA di Catanzaro**,
il Dirigente Scolastico *f.to* Dott. Giancarlo Caroleo *(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)*
-**Per il CPIA di Cosenza**,
il Dirigente Scolastico *f.to* Dott.ssa Clementina Iannuzzi *(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)*

-**Per il CPIA di Crotone**,
il Dirigente Scolastico *f.to* Dott.ssa Maria Rosaria Longo (*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)*
-**Per il CPIA di Reggio Calabria**,
il Dirigente Scolastico *f.to* Dott. Gaetano Marciano *(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)*
-**Per il CPIA di Vibo Valentia**,
il Dirigente Scolastico *f.to* Dott. Giuseppe Policaro *(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93*

14.<u>Regolamento d'Istituto delle attività scolastiche da realizzare con modalità di:</u>

FAD (*Formazione a Distanza*)*;* **DiD (*Didattica Digitale Integrata*); DaD** (*Didattica a Distanza*)

Il Dirigente Scolastico

a. Tenuto conto delle norme vigenti in merito alla possibilità di erogare il servizio scolastico attraverso:
a.1 La ***FAD*** (Formazione a Distanza) per i CPIA, di cui al DPR 263/2021 e norme successive correlate;
a.2 La ***DiD*** (Didattica a Digitale Integrata), di cui al *Decreto* recante *Adozione delle Linee Guida sulla Didattica Digitale integrata*, di cui al *Decreto del Ministero dell'Istruzione 39 /2020* e di quando definito nelle *Linee Guida* medesime;
a.3 La ***DaD*** (Didattica a Distanza), di cui alla correlata normativa;

b.Tenuto conto del *Protocollo d'intesa* stipulato tra il *Ministero dell'Istruzione* e le OO.SS il 6-8-2020, al fine di garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole si sicurezza per il contenimento della diffusione di CODIV 19;

c. In riferimento all'oggetto e ai dispostivi di legge emanati dalle autorità competenti, originati dall'emergenza sanitaria da *Coronavirus CODIV 19*, provvedimenti che hanno introdotto, a sistema, nei casi di necessità, al fine di garantire la continuità nell'erogazione del servizio nella sua interezza, la possibilità di svolgere alcune attività scolastiche anche con *Modalità a distanza,* sempreché non configurabili tra le attività *indifferibili* da realizzare necessariamente in presenza: relativamente:
c.1 *Flessibilità e Lavoro Agile*, in riferimento alle attività ed alle mansioni di competenza del Personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici(ove presenti), Collaboratori Scolastici;
c.2 La *Didattica a distanza*, nelle forme più utili e possibile, attraverso l'ausilio dei dispositivi di tipo telematico, nelle loro diverse ed articolate applicazioni;

d. Tenendo in considerazione:
d.1 La *Direttiva* a carattere permanente di questo CPIA,di cui al prot. 582 del 7-3-2020, avente come oggetto *Attuazione punto g ,art. 1 DPCM 4-3-2020, per ciò che concerne le attività didattiche a distanza;*
d.2 La *Direttiva* a carattere permanente di questo CPIA, di cui al prot. 583 del 8-3-2020 e succ. integrazioni, avente come oggetto *Attuazione provvedimenti correlati ai DPCM per contenimento Coronavirus per ciò che concerne le attività di Flessibilità e Lavoro Agile*, ovvero per motivi di ordine organizzativo, di funzionalità e di riscontro alle esigenze dell'utenza e/o del personale;
d.3 I provvedimenti correlati alla summenzionata emergenza sanitaria *CODIV 19* già prodotti o eventualmente prodotti in itinere da questo CPIA, in applicazione dei relativi provvedimenti normativi emanati dalle autorità competenti, anche in itinere;

e. Atteso che, in ogni caso, per il personale in servizio nelle sedi scolastiche, così come per l'utenza che in dette sedi, a qualsiasi titolo,vi circoli, resta l'obbligo di attenersi alle regole del rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro e di tutte le altre prescrizioni volte alla prevenzione del contagio (regole sistematicamente indicate con apposita segnaletica nelle varie sedi scolastiche, ancorché assunte attraverso le varie modalità del caso nell'ambito delle azioni di formazione ed informazione ai sensi delle norme vigenti in tema di *Sicurezza, protezione e prevenzione sui luoghi di lavoro);*

Dispone

le seguenti indicazioni di regolamentazione**:**

1. La *FAD* (Formazione a Distanza), nell'ambito dei *Percorsi di Istruzione* erogati dal CPIA, si rappresenta quale modalità didattico/educativa che integra le ordinarie *attività in presenza,* svincolata dall'originario limite del 20% del curricolo precedentemente imposto.
Tale modalità facilita la partecipazione dell'Adulto alle attività scolastiche, attesi gli impegni lavorativi e familiari del medesimo, nonché le difficoltà logistiche e di raggiungimento fisico delle Sedi Associate, in considerazione dell'etorogenea utenza dello stesso CPIA;

1.2 Le modalità di utilizzo della FAD rimanda all'organizzazione didattica e metodologica del singolo docente, ovvero dei singoli *Consigli di Livello* operanti nelle diverse Sedi Associate, anche in relazione alla fattibilità ed alle esigenze organizzative *e logistiche dell'utenza medesima* e, pertanto, non necessariamente speculari e replicanti ded *Modello* di FAD predefinito (cui lo stesso DPR 263/2012 faceva riferimento, anche in merito alle procedure autorizzative per la costituzione dell'Aula Agorà, del contenitore digitale del materiale didattico, etc)

2. Nell'ipotesi dell'obbligo di legge di attuazione di forme di *Flessibilità e Lavoro Agile* e di *Didattica a distanza,* questo CPIA, in relazione a quanto definito in premessa farà, indistintamente e contestualmente, riferimento:

2.1 Alle *Linee Guida* e ai *Dispositivi* richiamati nei precedenti punti indicati in premessa;
2.2 Al *POF Triennale d'Istituto* nella usa interezza e, in particolare, alle parti dedicate,all'organizzazione generale dell'erogazione del servizio scolastico, alla gestione della didattica rispetto alle sue modalità di realizzazione, ai relativi Allegati 1 e 2 che ne sono parte integrante;

2.3 Ad eventuali altri provvedimenti già emanati e/o emanati in itinere dal Dirigente Scolastico, che potranno o meno anche essere oggetto di deliberazione degli OO.CC competenti se correlabili alle competenze in capo medesimi, nel caso lo stesso Dirigente Scolastico, autonomamente, verificasse tali condizioni di merito e di fattibilità;

3.Il personale scolastico in servizio a qualsiasi titolo in questo CPIA, in relazione alle mansioni ed alle competenze dei singoli profili, ha l'obbligo di attenersi ai dispositivi di cui ai precedenti *punti 1; 1.1; 1.2; 1.3* se emanati;

4. Gli utenti di questo CPIA, in relazione alla loro singola appartenenza, hanno l'obbligo di attenersi ai dispositivi di cui ai precedenti *punti 1; 1.1; 1.2;1.3 se emanati;*

5. Le attività scolastiche in capo al Personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici, etc), in quanto assumono valenza di indifferibilità, sono svolte ordinariamente in presenza. Tanto, salvo diverse determinazioni del Dirigente Scolastico;

6. Le attività didattiche, sono svolte ordinariamente in presenza, per gruppi/classe, con turnazioni flessibili, attraverso modalità organizzative finalizzate a garantire il distanziamento fisico e la prevenzione del contagio. Tanto, salvo diverse determinazioni del Dirigente Scolastico;

6.1 Le attività funzionali all'insegnamento (*Collegio Docenti*, *Sezioni* funzionali del Collegio, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Organi Collegiali ed assimilati nella loro generalità, attività di *Formazione in servizio* del personale, Attività paritetiche ed assimilabili di qualsiasi altra tipologia sempreché riconducibili

alle categorie medesime), si realizzano secondo quanto stabilito di volta in volta, autonomamente, dal Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri considerati nel loro insieme:
6.1.a Funzionalità organizzativa;
6.1.b Coerenza con le norme vigenti in materia;
6.1.c Opportunità e valutazioni di contesto

7. Per il personale in servizio nelle sedi scolastiche, così come per l'utenza che in dette sedi, a qualsiasi titolo,vi circoli, resta l'obbligo di attenersi alle regole del rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro e di tutte le altre prescrizioni volte alla prevenzione del contagio (regole sistematicamente indicate con apposita segnaletica nelle varie sedi scolastiche, ancorché assunte attraverso le varie modalità del caso nell'ambito delle azioni di formazione ed informazione ai sensi delle norme vigenti in tema di *Sicurezza, protezione e prevenzione sui luoghi di lavoro);*

8. Il presente *Regolamento* conserva la sua validità fino a nuove eventuali determinazioni;

9. Si rimanda all'***Allegato Tecnico*** accluso al presente *Regolamento*, che assume valenza di *Appendice* di riferimento.

Allegato Tecnico

Piano per la Didattica Digitale

Premessa

Il *Piano della Didattica Digitale Integrata* (DDI) redatto dal nostro CPIA secondo quanto indicato nelle *Linee Guida* per la *Didattica Digitale Integrata* adottate dal Ministero dell'Istruzione con il Decreto n°89 del 07/08/2020, intende fornire indicazioni operative per organizzare le attività didattiche in tutte quelle situazioni (emergenziali o di circostanze contingenti) in cui di fatto si rende necessaria la sospensione della didattica in presenza. Come già avvenuto nel precedente anno scolastico, tutti noi " mondo della scuola", abbiamo lavorato in modalità *Didattica a Distanza* (DAD) per continuare a garantire a tutti pur nei limiti e nelle difficoltà oggettive legate all'uso della tecnologia e alla conseguente rete internet, il diritto alla formazione e all'istruzione l'erogazione del servizio e svolgendo tutte le attività didattiche previste per la nostra Istituzione dalla normativa vigente. Abbiamo mantenuto costantemente il contatto con i nostri utenti attraverso l'uso dei telefonini, dei pc, dei tablet e della telematica in genere, consapevoli e responsabili non solo degli esiti previsti dai differenti percorsi, ma anche dell'essere parte attiva, di quella che è, a giusta ragione, chiamata "comunità educante: la scuola". Il presente PDDI, strutturato e definito dal CPIA di Catanzaro, assume la DAD come **didattica digitale integrata (DDI)**, modalità operativa differente, ma non subordinata alla didattica in presenza, da mettere in campo all'occorrenza e che considera le tecnologie, uno strumento integrato e integrante la didattica, che diventa così facilitata e facilitante, perché promuove l'apprendimento trasversale e lo rende fruibile anche in contesti e tempi complessi e difficili come quelli in cui ci troviamo attualmente.

Analisi situazione di partenza e condizioni di fattibilità

Il CPIA di Catanzaro, si compone attualmente di otto Sedi Associate dislocate sul territorio della provincia ed eroga il servizio anche all'interno degli Istituti Penali per Minori e Adulti. Ogni Sede, fatta eccezione per le Istituzioni Penitenziarie, è provvista di collegamento internet, laboratori informatici, tablet, pc e di recente anche di LIM, presidi, questi, utilizzati di consueto nella didattica in presenza tanto dai docenti quanto dagli utenti. Il monitoraggio costante delle dotazioni e dei presidi, consente, qualora se ne ravvisasse la necessità, di programmare interventi specifici mirati al potenziamento e/o all'adeguamento della connettività, o quanto altro ritenuto utile a rendere al meglio le azioni della DID. E' dunque in questa prospettiva di progettazione a lungo termine, e tenuto conto della tipologia d'utenza del CPIA, costituita prevalentemente da stranieri, adulti e giovani adulti, eterogenea per nazionalità, sesso, condizioni economiche e sociali, lavorative ecc., e che, nella maggior parte dei casi sono persone svantaggiate, che è stata avviata una prima ragionata analisi sulla fattibilità effettiva della DDI. Sono state rilevate le oggettive criticità riferite non solo all'effettiva disponibilità e capacità di utilizzo delle strumentazioni informatiche da parte degli utenti, quanto anche alla copertura della rete internet nei luoghi abitativi dei nostri utenti.

Da quanto emerso, abbiamo dato corso ad una pianificazione sistematica così da prevedere azioni facilitanti per il perseguire nell'iter scolastico prescelto dai singoli corsisti cercando di favorire la partecipazione di tutti i corsisti alle attività didattiche prevedendo, per chi ne facesse motivata e documentata richiesta, il comodato d'uso gratuito di pc, tablet e di servizi di connettività, Un discorso a parte va fatto per i *corsisti in situazione* che vivono all'interno delle strutture detentive e per i quali sono previste azioni sincrone e asincrone concordate e definite di concerta con le diverse Direzioni e nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Obiettivi

Nella strutturazione di un *Piano operativo*, bisogna prioritariamente definire e delineare gli obiettivi che si intendono raggiungere e, per farlo in maniera efficace, è necessario partire dall'anamnesi e dalla lettura delle situazioni di partenza e dei contesti nei quali si opera valutandone la complessità e le caratteristiche, i punti di criticità e quelli di forza. Occorre avere una visione articolata e multidimensionale dell'habitat della persona e calibrare su questa l'azione didattico – formativa che, in coerenza con quanto declinato nel PTOF, andremo a proporre. I percorsi attivati e attivabili, pur nella loro specificità comunicano integrandosi e mentre la società domanda nuovi "alfabeti" attraverso i quali interagire, il bisogno di partecipare in maniera attiva e consapevole al cambiamento sociale, stimola e suggerisce scelte adeguate per la promozione e lo sviluppo. Questo lo sfondo integratore della nostra progettualità che ci ha permesso, attraverso la lettura ragionata della realtà, di offrire la possibilità di delineare la domanda di formazione congiunta attraverso gli strumenti e le metodologie del presente PDDI. Raccogliendo la sfida e l'urgenza dettate dal momento presente, abbiamo ritenuto necessario:

- ridefinire il profilo professionale della funzione docente così da essere meglio valorizzata;
- ricercare, sperimentare e "inventare" nuovi modelli di didattica e metodologia che diventino sempre più adeguati e finalizzati alla costruzione di un sistema integrato di "didattica a tutto campo";
- attivare sinergie interistituzionali cooperative e collaborative e tra queste e l'utenza in generale;
- programmare in team docenti così da costruire percorsi agevoli e trasversali, determinando obiettivi d'apprendimento curricolare *step by step*, modalità di interazione docente –discente, verifiche e valutazioni dei traguardi di competenza attesi e promossi;
- documentare l'attività svolta e il materiale prodotto.

Strumenti

Come è noto, il precedente anno scolastico caratterizzato dal lungo e prolungato lokdown ci aveva portato a pensare a un nuovo modo di "fare scuola" mettendoci davanti la necessità di utilizzare essenzialmente le nuove tecnologie. Dall'esperienza vissuta, abbiamo ritenuto utile riproporre l'uso della piattaforma G Suite come la più adeguata per lo svolgimento della DAD e della DDI.

La realizzazione della DDI passa attraverso l'uso di strumenti digitali che prevedono alcune necessarie azioni preliminari quali :

1. Creazione e associazione dei profili digitale per ogni utente della scuola al fine di consentire l'accesso ai servizi, alla piattaforma e ai devices.
2. Progettazione e organizzazione di UDA fruibili digitalmente e corredate di materiale di rinforzo, approfondimento e verifiche.

Si passa poi alle attività per la DDI che si possono svolgere secondo due modalità: attività sincrone e attività asincrone.

Sono **attività sincrone** quelle svolte in tempo reale e con l'interazione docente – studente attraverso ad esempio videolezioni e svolgimento di compiti, verifiche e feedback .

Sono **attività asincrone** quelle svolte senza che ci sia interazione in tempo reale tra docente e studente come ad esempio attraverso l'invio e l'utilizzo di materiale didattico e approfondimenti tematici costruiti e "confezionati" dal docente; esercitazioni a riscontro, rielaborazioni da parte degli alunni ecc.

Sono **strumenti** per la DDI:

- Il registro telematico in uso ad ogni docente
- Il sito del CPIA
- **G Suite for Education** di Google descritti all'indirizzo fornita gratuitamente e che comprende alcune applicazioni quali: **Gmail - Drive – Calendar – Documenti – Hangouts Meet – Classroom.**

Per i percorsi attivati all'interno degli Istituti Penitenziari, si procederà, come già in passato, in accordo con le Aree Educative al fine di garantire l'erogazione del servizio, se possibile in presenza, o in modalità asincrona con l'invio di materiale didattico opportunamente predisposto dal team docente e fatto pervenire alle strutture, oppure, ove possibile, in modalità sincrona con l'utilizzo di connessioni protette e rese fruibili dagli stessi Istituti nei modi e nei tempi da loro indicati.

Modalità di didattica digitale integrata

Il CPIA di Catanzaro, al fine di garantire a tutti i suoi utenti il diritto all'istruzione, adotta la DDI secondo le seguenti modalità:

1. sincrona che prevede lo svolgimento della didattica in streaming con il gruppo classe attraverso l'uso delle piattaforme **G Suite for Education** di **Hangouts Meet, Whatsapp, Telegram ecc,** garantendo pause di almeno **15 minuti ogni due ore di lezione/attività;**

2. asincrona attraverso la condivisione/invio di materiale adeguatamente organizzato e strutturato comprendente anche compiti e/o attività da svolgere anche successivamente agli incontri in video lezione, e che, una volta rielaborate, potranno essere reinviate al docente quali verifiche oggettive e valutazioni del percorso.

Sono previste in modalità sincrona:

fino a n° 8 ore settimanali per i **Percorsi *AALI*,**

fino a n° 9 ore settimanali per i **Percorsi di *I Livello Primo Periodo Didattico*,**

fino a n° 12 ore settimanali per i **Percorsi di *I Livello Secondo Periodo Didattico*.**

Proposta di articolazione dell'orario da ritenersi indicativa e da adattare alle realtà contingenti delle diverse Sedi Associate.

Metodologie didattiche

Per lo svolgimento delle attività in DDI si prediligeranno quelle metodologie didattiche innovative volte a promuovere e potenziare l'autonomia dello studente, quali, ad esempio la *flipped classroom digital storytelling* e *flipped lesson* e ancora il *cooperativ learnin*, il *problem solving* e la didattica breve . In ogni caso ogni docente utilizzerà di volta in volta la metodologia che meglio si adatta al contesto e alle singole realtà nonché ai profili degli utenti con i quali opera.

La proposta formativa è dunque una proposta "mirata" che chiama in causa una strutturazione partecipativa non solo a livello teorico- concettuale ma anche organizzativo che tiene conto del contesto di partenza e delle due macro aree cui confluiscono gli utenti del CPIA e che sono: i percorsi AALI e di Primo Livello Primo e Secondo Periodo Didattico. Flessibilità e facilitazione sono le parole chiave su cui si innestano le attività didattiche che, proprio perché rivolte a fasce deboli e sensibili, necessitano di essere presentate in maniera semplice e immediatamente fruibile. In quest'ottica l'attenzione è rivolta essenzialmente agli utenti dei percorsi di AALI per i quali il gap linguistico rappresenta un ulteriore limite ed è per questo che si è ritenuto di non vincolare la didattica al solo uso delle piattaforme, ma di promuovere e sostenere ogni iniziativa finalizzata al contatto, allo scambio e all'interazione partecipata docente/corsista.

Ogni docente avrà cura di condividere con i corsisti, nei modi più semplici, il materiale didattico prodotto e quanto ricevuto quale riscontro alle attività svolte. Per le lezioni svolte in modalità sincrona si utilizzerà l'applicativo Google Meet con l'utilizzo da parte degli utenti e docenti di unità organizzative create dagli amministratori e dall'animatore digitale. Tutto il materiale prodotto, trasmesso e ricevuto, confluisce in file repository a cura dei singoli docenti.

Valutazione

La valutazione, intesa come momento di verifica della proposta didattica, calibrata sugli indicatori della continuità, della trasparenza e della coerenza, terrà conto di tutto il processo di apprendimento considerato nella sua completezza riguardo alla disponibilità ad apprendere, all'interazione partecipata e allo sviluppo delle competenze di imparare ad imparare, utilizzando ad esempio: l'esposizione orale, sincrona e dialogata dei contenuti e/o produzione di elaborati, test multidisciplinari, questionari e moduli anche in formato digitale.

VOTO	DESCRITTORI
10 - 9	• Possiede, utilizza e applica conoscenze complete e approfondite • Opera in maniera organizzata, autonomamente e utilizzando strategie e percorsi personalizzati. • Ha partecipato alle attività in DDI attivamente e collaborando significativamente con il gruppo di appartenenza
8	• Possiede conoscenze adeguate e ben strutturate • È in grado di rielaborare e trasferire conoscenze e competenze in situazioni differenti e di eseguire autonomamente le consegne • Ha partecipato alle attività in maniera adeguata pur in presenza di eventuali difficoltà oggettive incontrate
7	• Possiede buone e articolate conoscenze • Comprende il senso dei contenuti e li elabora in modo apprezzabile • Sa lavorare autonomamente in maniera abile e competente in situazioni differenti • Ha partecipato alle attività in maniera discreta pur in presenza di eventuali difficoltà oggettive incontrate
6	• Possiede conoscenze sufficienti • Esegue le consegne con qualche imprecisione pur orientarsi nelle tematiche fondamentali proposte • Ha partecipato alle attività in DID in maniera forzata e spesso passiva.
≤ 5 **(5 o meno di 5)**	• Possiede scarse frammentate e superficiali conoscenze che fatica a sistematizzare • Si applica superficialmente o con discontinuità • Ha partecipato all'attività DDI molto limitatamente o comunque non in maniera adeguata.
NC	Nessuna partecipazione alla DDI e completa assenza di elementi di valutazione.

Computo ore di presenza

La partecipazione alla DID, rilevata sul *Registro di classe* e *Registro personale*, concorre al computo delle presenze per il raggiungimento del monte ore previsto dal PFI.

Protezione dei dati personali e formazione del personale

In merito agli aspetti relativi al trattamento dei dati personali si rimanda alla normativa vigente in maniera pur rimanendo in attesa di un apposito documento di dettaglio per come preannunciato dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con l'autorità garante per la protezione dei dati personali e riportato nelle *Linee Guida* DDI ministeriali.

Come già detto precedentemente, durante l'anno scolastico 2019/2020, i docenti del CPIA di Catanzaro, hanno realizzato la DAD garantendo la continuità didattico –educativa attraverso azioni di riprogettazione e rimodulazione dei percorsi al fine di consentire a tutta l'utenza il completamento dell'iter scolastico intrapreso. In questa prospettiva ciascun docente ha avuto modo di promuovere attività di formazione specifica e mirata alla DAD e di partecipare alla progettualità in materia realizzata all'interno dello stesso CPIA. Pertanto, anche nel corrente anno scolastico, in continuità con quanto già sperimentato nel precedente si procederà promuovendo azioni di autoformazione e approfondimento attraverso la condivisione di materiale, piattaforme e-learning e quanto altro ritenuto utile ai fine della crescita professionale di ciascun docente. Il valore intrinseco delle *Buone pratiche* e di quanto messo in atto, risiede nella concreta possibilità di offrire strumenti validi efficaci ed efficienti per la costruzione di competenze e saperi spendibili all'interno di una società mai come ora complessa e articolata. Da qui una didattica dinamica, immediata nelle proposte e fattiva nel momento d'aula.

Regolamento per la DDI

Il Regolamento per la *Didattica Digitale Integrata*, completa il presente Piano della DDI, ne definisce le modalità di attuazione, ne indica le "Norme di comportamento per la *Didattica Digitale Integrata* (DDI)" e delinea le principali regole di comportamento degli studenti. Pertanto:

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2;

Art. 1 Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della *Didattica Digitale Integrata* del CPIA di Catanzaro e di tutte le sue Sedi Associate.
2. Il *Regolamento* redatto tenuto conto della normativa in premessa, ha validità per il corrente a.s.2020/2021 e viene pubblicato sul sito web istituzionale

Art. 2 Comportamenti da adottare

Nell'anno scolastico 2020/2021, per quanto attiene alle regole di comportamento da tenere negli ambienti scolastici, durante la didattica in presenza, in applicazione delle norme legate al perdurare dello stato di emergenza sanitaria per la pandemia COVID-19, si confida nella responsabilità personale e dei comportamenti da adottare dagli utenti durante le attività. Nel caso venissero ravvisati comportamenti inadeguati, questi saranno valutati sulla base di quanto indicato dal *Regolamento d'Istituto*.

Per quanto concerne gli account attivati e/o utilizzati dagli utenti, si ricorda che il loro uso è vincolato al rispetto della normativa vigente in materia di privacy e che è vietato diffondere registrazioni o immagini relative alle persone che partecipano alle video lezioni.

Si ricorda inoltre, che il CPIA di Catanzaro è particolarmente attento all'utilizzo della rete e ai rischi derivanti da un utilizzo poco corretto della stessa.

Art. 3 Studenti fragili

Il PDDI riprogramma e rivisita l'attività didattica in toto definisce i criteri e le modalità per riprogettare la docenza e tiene in debito conto il bisogno dichiarato e non degli utenti con particolare attenzione verso coloro che risultano più fragili con la finalità di favorire l'inclusione scolastica e contrastare la dispersione.

Resta privilegiata la didattica in presenza nei casi previsti dalla normativa vigente quali ad esempio disabilità o fragilità della persona a più livelli: emotive, linguistiche o socio culturali. Per i casi in cui non fosse possibile per gli utenti frequentare in presenza per condizioni di salute legate al SARS-CoV-2, il CPIA garantisce il diritto all'istruzione attraverso modalità sincrone (brevi momenti della lezione svolta in presenza tramite MEET) e/o asincrone previ programmazione e accordi tra studenti o i genitori/tutori nel caso di minorenni.

Art. 4 Criteri di valutazione e modalità di verifica

Le attività DDI si possono verificare attraverso due modalità:

1. DAD

a. *Verifica in modalità sincrona*:

- verifiche orali in videoconferenza a piccoli gruppi o con tutta la classe;
- test interattivi con l'utilizzo di Google Moduli, integrati anche in Google Classroom così da favorire l'autovalutazione anche attraverso riscontri orali;
- verifiche pratiche con eventuale realizzazione di un prodotto o manufatto.

b. ***Verifica in modalità asincrona*:**
 per i percorsi *AALI*: produzione e consegna di elaborati attraverso condivisione di cartelle varie
 per percorsi di *I Livello*:realizzazione e consegna di un elaborato o prodotto tramite Google Classroom o altra piattaforma utilizzata.
I docenti riporteranno sui registri personali gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte
nell'ambito della DAD con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.
il materiale didattico prodotto, così come tutto quanto ritenuto oggetto di valutazione sarà conservato dai docenti così da
poter essere utilizzato nelle sedi opportune

2. Didattica Digitale complementare

In tale formula la verifica finalizzata all'accertamento delle competenze dei corsisti avverrà preferibilmente in presenza.
Tipologie delle prove e criteri di valutazione degli apprendimenti saranno quelli già posti in essere nel PTOF d'Istituto e si terrà conto dell'intero processo formativo e delle differenti tipologie didattiche eventualmente adottate durante tutto il corso dell'anno scolastico. Nella valutazione dell'intero iter scolastico si terrà conto dell'impegno e del coinvolgimento attivo alle attività didattiche nel loro svolgimento in DAD si in modalità sincrona che asincrona; del contributo attivo da parte del corsista a quanto proposto, dallo svolgimento dei compiti assegnati, dall'interesse manifestato, delle rielaborazione prodotte e restituite e di tutti quegli elementi ritenuti utili a sottolineare il progress di un cammino di crescita umana e culturale da parte dei discenti.

Art. 5 Supporto ai discenti privi di strumenti digitali.

Il CPIA di Catanzaro ha istituto un servizio di comodato d'uso gratuito di tablet, personal computer e altri dispositivi digitali, per consentire e/o favorire la partecipazione alle attività didattiche a distanza di discenti privi di strumenti digitali. Detto servizio sarà reso sulla base di una motivata richiesta e rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 6 Segnalazioni

1. I discenti sono tenuti ad avvisare l'Istituzione Scolastica nel caso in cui dovessero ricevere materiale non pertinente alla didattica o comunque lesivo dei diritti della persona e del cittadino in genere.
2. E' fatto obbligo segnalare smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

Si ricorda che gli account e i servizi informatici dell'istituzione scolastica sono da usare esclusivamente per le finalità strettamente correlate alla didattica.

Art. 7 Misure per la sicurezza informatica

a. Effettuare di frequente gli aggiornamenti del sistema operativo in uso per accedere alla piattaforma della DAD.
b. Verificare che il device utilizzato sia protetto da password alfanumerica di almeno 8 caratteri.
c. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette.
d. Utilizzare connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.

Il *Piano* resta in vigore fino a nuove determinazioni e può essere soggetto a modifiche sulla base di eventuali disposizioni successivamente emanate.

CPIA Catanzaro

15. <u>Regolamento d'Istituto per l'erogazione in sicurezza da contagi epidemici del servizio scolastico in presenza</u>

Il Dirigente Scolastico

a. Al fine di facilitare il processo di riapertura della scuola per l'anno scolastico, affinché le attività scolastiche ed educative erogate *in presenza* possano essere svolte in sicurezza da contagi epidemici, sempre nei limiti della ponderabilità e della prevenzione possibile ed attuabile nel rispetto dei protocolli di sicurezza che, nel merito, sono stati definiti (sebbene in continuità con le precedenti disposizioni di legge impartite) attraverso i documenti appresso indicati:
a1. *Piano Ripartenza 2020-2021-Suggerimenti operativi dell'USR Calabria,* trasmesso con nota USR Calabria prot. 009773 del 15-7-2020;
a2. *Protocollo d'Intesa Ministero Istruzione/OO.SS (6-8-2020)* per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del *CODIV 19*
a3. Decreto recante *Adozione delle Linee Guida sulla Didattica digitale integrata*, di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione 26 giugno 2020, n.39;
a4. *Rapporto ISS Codiv 19 n. 58/2020 (Versione 21-8-2020);*
a.5 Le altre norme ed indicazioni dedicate precedenti e successive;
b. Nell'intento di porre in essere tutte le misure di prevenzione da contagio *CODIV 19* ascrivibili all'organizzazione scolastica, attese le azioni realizzate dalla scuola riguardanti:
b.1 La sensibilizzazione ed informazione/formazione rivolte al personale scolastico ed all'utenza;
b.2 L'adeguamento delle regolamentazioni interne della scuola, nonché del *DVR* e del *Piano di Emergenza;*
b.3 L'affissione di adeguata ed esaustiva segnaletica dedicata;
b.4 L'adeguamento organizzativo e didattico per la più funzionale erogazione del servizio;

c. Considerata la necessaria attivazione di forti dinamiche di sinergica collaborazione tra il personale scolastico, gli utenti e le loro famiglie, le altre istituzioni e le agenzie educative del territorio;

d. Considerata, altresì, la necessità di dare seguito all'attuazione dei protocolli di sicurezza per la prevenzione da contagio *CODIV 19,* in applicazione dei relativi provvedimenti normativi emanati sia dalle autorità competenti, sia dalla stessa scuola, anche in itinere;

e. Atteso che, in ogni caso, per il personale in servizio nelle sedi scolastiche, così come per l'utenza che in dette sedi, a qualsiasi titolo,vi circoli, resta l'obbligo di attenersi alle regole del rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro e di tutte le altre prescrizioni volte alla prevenzione del contagio (regole sistematicamente indicate con apposita segnaletica nelle varie sedi scolastiche, ancorché assunte attraverso le varie modalità del caso nell'ambito delle azioni di formazione ed informazione ai sensi delle norme vigenti in tema di *Sicurezza, protezione e prevenzione sui luoghi di lavoro);*

f. Visto il *Patto di Corresponsabilità,* a cui si rimanda;

g. Visto il *POF Triennale d'Istituto,* a cui si rimanda;

Dispone

le seguenti indicazioni di regolamentazione**:**

1.Il personale scolastico nel suo insieme e l'utenza di questo CPIA, così come i soggetti che a diverso entrino presso le sue varie sedi scolastiche ordinarie, ha l'obbligo:

1.1 Di attenersi alle *Regole di Sicurezza per il contenimento della diffusione di CODIV 19,* regole adeguatamente richiamate anche dalle segnaletica dedicata affissa presso le singole sedi di servizio ordinarie oltre che declinate nell'*Appendice* del *Vademecum* di *Informazione e Formazione per la Sicurezza sui luoghi di lavoro;*

1.2 Di prendere attenta e partecipata visione del *POF Triennale d'Istituto* e degli *Allegati 1 e 2,*che ne sono parte integrante e della segnaletica affissa nelle singole sedi scolastiche richiamate;

1.3 Di prendere attenta e partecipata visione del *DVR* e del *Piano di Emergenza;*

1.4 Di garantire il distanziamento personale di almeno 1 metro e/o, ove possibile, anche di 2 metri e di indossare la mascherina di protezione soprattutto nei contesti in cui non sia possibile garantire detto distanziamento;

1.5 Di igienizzarsi le mani attraverso l'apposito *dispencer* allocato all'ingresso di ciascuna sede;

1.6 Di non fare assembramenti sia in entrata, sia in uscita, sia durante la presenza nelle sedi. Tale divieto è riferito ad assembramenti tra docenti in attesa di entrare nelle aule, tra studenti che si trovino nelle aule o che si trovino in pausa didattiche (che, si rammenta, va gestita nell'ambito della singola aula);

1.7 Di seguire la segnaletica relativa all'entrata/uscita;

1.8 Di entrare a scuola sempre indossando la mascherina;

1.9 Di sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea con apposito termo scanner (senza contatto fisico) da parte del personale scolastico addetto;

1.10 Di partecipare attivamente alle azioni previste dai protocolli normativi vigenti, in caso di evidenza di temperatura corporea maggiore di 37,5°, comprensive della collocazione in apposito spazio di attesa e delle successive determinazioni definite da chi di competenza;

2.Relativamente al personale ATA

2.1 Detto personale, durante lo svolgimento del servizio quotidianamente prestato, ha l'obbligo di indossare, sistematicamente, i *Dispositivi di protezione individuale* forniti dalla scuola (mascherina a visiera, mascherina chirurgica, guanti monouso);
2.2 Gli Assistenti Amministrativi ed i Collaboratori Scolastici che fanno sportello con il pubblico, hanno l'obbligo di allocare sulla loro scrivania relativi *Parafiati* forniti dalla scuola e di garantire, altresì, il distanziamento di almeno 1 metro con altre persone nell'ambito dei luoghi di lavoro in cui operano;
2.3 I Collaboratori Scolastici di ciascuna sede ordinaria, compresa quella Amministrativa,poiché coprono l'intero tempo/scuola sono individuati quali *Referenti Scolastici per il COVID 19* (come da *Allegato 2* al *POF Triennale*). Pertanto, assumono il conseguente obbligo di partecipare alle attività di formazione, poste in essere in materia;
2.4 Obblighi dei Collaboratori Scolastici durante il loro orario di servizio:
2.4.1 Procedere, di norma, alla misurazione della temperatura utilizzando apposito termo scanner (senza contatto fisico, evitando gli assembramenti e garantendo utile di distanza di almeno un metro da gli uni dagli altri) a tutte le persone (docenti, studenti, familiari degli studenti, utenti in genere, esterni,etc) che quotidianamente entrano delle sedi scolastiche ordinarie;
2.4.1.1 Non permettere l'accesso nella scuola delle persone la cui temperatura corporea risultasse maggiore di *37,5 gradi,* anche dopo essersene accertati attraverso ripetute misurazioni;
2.4.2 Accompagnare con cautela le persone di cui al precedente *punto 2.4.1.1* negli appositi spazi dedicati, individuati in ciascuna sede ordinaria, procedendo di seguito a darne tempestiva comunicazione al *Responsabile di Sede* che, a sua volta, procederà per il seguito di competenza avvertendo dell'evento il Dirigente Scolastico e, contestualmente, i genitori degli studenti (se minori), ovvero i familiari degli studenti adulti;
2.4.3 Permettere, contestualmente, l'accesso nella sede scolastica solo alle persone munite di mascherina;
2.4.4 Garantire sistematica ed accurata pulizia ed aerazione dei locali, nonché l'igienizzazione delle aule e degli arredi scolastici immediatamente dopo il loro utilizzo, ovvero prima dell'utilizzo successivo;
2.4.5 Garantire l'ordinata entrata/uscita del personale e degli studenti, a scaglioni,secondo le apposite indicazioni di garanzia del distanziamento e di segnaletica e di vigilare, intervenendo utilmente per evitarli e/o per scioglierli, sugli assembramenti di persone nei corridoi, negli altri e in tutti gli altri locali scolastici;

3. Relativamente al personale docente
3.1 Detto personale, durante lo svolgimento del servizio quotidianamente prestato, ha l'obbligo di indossare, sistematicamente, i *Dispositivi di protezione individuale* forniti dalla scuola (mascherina a visiera, mascherina chirurgica);
3.2 Ciascun docente avrà cura di monitorare con sistematicità le presenze degli studenti, segnalando al Docente Coordinatore eventuali anomalie di frequenza onde fugare il dubbio che trattasi di assenze dovute allo stato di contagio da *CODIV 19*;
3.3 In merito alla tenuta di un *Registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo/classe e di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti tra le classi, etc), per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente (per come indicato a pag. 4 del Rapporto ISS COVID 19-Versione 21-8-2020),* per ragioni di funzionalità organizzative ed efficacia strumentale, si stabilisce che:
3.3.1 Detto *Registro* coincide con il *Diario* (o *Registro*) *di Classe;*

3.3.2 Ciascun docente in servizio è tenuto ad aggiornare in ex tempore tale *Registro segnando,* nella parte dedicata alle *Annotazioni,* ovvero in calce a ciascun foglio, od anche su altro foglio aggiuntivo che si spilla al *Registro* medesimo, i passaggi indicati nel precedente *punto 3.3*;

3.4 Ogni docente garantirà il rispetto della collocazione degli studenti nella parte dei banchi destinata alla seduta, utilmente pre-segnalata, ovvero attraverso diversa loro collocazione, anche a *zig zag*, garantendo il distanziamento di almeno *1 metro* tra le singole persone; analogamente, si adopereranno utilmente per garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra se stessi e gli studenti.
Al fine, ogni docente adeguerà, ove necessario, anche le procedure e le modalità didattiche e della valutazione, operando opportune rimodulazioni nell'organizzazione del proprio *Piano di lavoro* e delle stesse modalità di *intervento didattico/educativo*;
3.5 Atteso che le pause didattiche si svolgono nelle singole aule sotto la vigilanza dei docenti in servizio, i docenti medesimi avranno cura di gestire le richieste di uscita dall'aula e/o di allontanamento dai locali nei quali si svolge l'attività didattica per fruire dei servizi igienici per come, ad esempio, appresso indicato:
3.5.1 Permettendo l'uscita di uno studente per volta ed assicurandosi del suo tempestivo rientro, prima di autorizzare l'uscita di un altro studente;
3.5.2 Dilazionare le uscite, evitando che le richieste di uscita coincidano e si concentrino, in orario antimeridiano, nella parte centrale della mattinata e, in orario pomeridiano, nella parte centrale del pomeriggio;

4. Persone (Soggetti) fragili
Riguardo al trattamento dei cosiddetti *Soggetti fragili* (ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da CODIV 19), comprendente sia il personale scolastico che l'utenza di questa scuola, chiunque ritenga di essere configurabile, per qualsiasi motivo, in tale categoria, contatterà direttamente e tempestivamente il Dirigente Scolastico che, ai sensi delle norme vigenti in materia, provvederà per il seguito di sua competenza, interessando in primis il *Medico Competente* della scuola.

5.Rimandi
5.1 Per quanto attiene al *Patto di Corresponsabilità*, si rimanda all'***Allegato** A* al presente *Regolamento* (estratto del Patto di Corresponsabilità), nella sua valenza in integrazione dello stesso *Regolamento*;
5.2 Per quanto non espressamente indicato nel presente *Regolamento*, si rimanda alle norme vigenti in materia;

6. Validità
Il presente *Regolamento* conserva la sua validità fino a nuove eventuali determinazioni.

Allegato A

(Estratto *Patto di Corresponsabilità*)

omissis

Art.2 bis Rientro a scuola dopo emergenze sanitarie

Il processo di riapertura della scuola in presenza e/o attraverso, semmai, forma integrate di partecipazione a distanza per i casi prevedibili, implica l'impegno reciproco e condiviso tra la stessa istituzione scolastica e la propria utenza (Famiglie, singoli studenti, fruitori in genere).

Tanto atteso, precisando che:

a. Il rischio di contagi epidemici, resta irrisorio sempreché siano attuale con metodo, sistematicità e forte attenzione tutte le misure di prevenzione definite, largamente indicate e diffuse, da ciascuno dei soggetti che frequentano le sedi scolastiche;

b. Contestualmente resto fermo che, il "rischio zero" non può definirsi come certezza, determinandosi come "probabilità plausibile" che, nella fattispecie di contesto, assume valenza di consapevole condivisione da parte di tutti i soggetti interessati;

c. Pertanto:

c.1 La scuola si impegna a:

c.1.1 Garantire, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, le misure di prevenzione definite anche ad esito delle linee guida dedicate e dalla normativa vigente,alla quale si rimanda (azioni di informazione e formazione, fruizione di dispositivi di protezione personale, igienizzazione degli ambienti, organizzazione logistica, etc);

c.1.2 Porre in essere, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali di tipo organizzativo ed amministrativo funzionali all'erogazione in sicurezza del servizio scolastico;

c.2 L'utenza (Famiglie e singoli studenti) si impegna a:

c.2.1 Garantire l'attenta e puntuale osservazione delle regole di prevenzione generali che attengono ai doveri di ciascun cittadino, nonché le indicazioni dedicate fornite dagli operatori scolastici;

c.2.2 Recarsi a scuola solo se in salute, ovvero:

c.2.2.1 in assenza di febbre, ancorchè al di sotto dei 37,5 gradi (che, ovviamente, si intende essere stata già misurata a casa);

c.2.2.2 in assenza di sintomi di raffreddamento e congeneri;

c.2.2.3 senza sintomi di patologie *altre*, comunque correlabili al rischio COVID 19;

c.2.3 Consultare il proprio medico in caso di esordio di sintomi di malessere, anche correlabili a quelli indicati nel precedente punto;

c.2.4 Recarsi a scuola già muniti di mascherina (od anche di visiera) di protezione;

omissis

16. Regolamento ***Accordo sulla norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020 (valutato dalla Commissione di Garanzia con delibera del 17 dicembre 2020*****), documento denominato anche*** ***Accordo***

-Albo;

Oggetto:*Accordo sulla norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020 (valutato dalla Commissione di Garanzia con delibera del 17 dicembre 2020*), documento denominato anche *Accordo*

Regolamento **di applicazione dell'*Accordo* in oggetto**

In riferimento all'oggetto, **il Dirigente Scolastico**:

a.Tenuto conto delle norme vigenti in materia di sciopero;

b.Visto, per le parti di interesse, l' *Accordo sulla norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020 (valutato dalla Commissione di Garanzia con delibera del 17 dicembre 2020),* documento denominato anche *Accordo;*

c. Atteso l'apposito *Protocollo d'intesa,* valido alla data odierna, stipulato tra il *CPIA di Catanzaro* e le *Rappresentanze Sindacali firmatarie del Contratto;*

Regolamenta quanto segue:

1.In occasione della proclamazione di scioperi del Comparto Scuola da parte delle OO.SS, in questo CPIA:
1.1 E' applicato quanto definito nell'*Accordo* sulla norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020 (valutato dalla Commissione di Garanzia con delibera del 17 dicembre 2020), documento denominato anche *Accordo*;
1.2 E' applicato il *Protocollo d'intesa* stipulato tra il CPIA di Catanzaro e le *Rappresentanze Sindacali firmatarie del Contratto,* di seguito riportato in estratto per la parte di interesse nell'***Allegato 1*** al presente *Regolamento,* di cui è parte integrante;

2. In applicazione dei precedenti *punti 1.1* e *1.2*, in occasione della proclamazione di scioperi del Comparto Scuola, questo CPIA darà seguito alla relativa informativa ed alla a messa in atto delle procedure dovute, attraverso l'emanazione di specifico *Avviso* (il cui *Modello* (***Allegato 2***) che è di corredo al presente *Regolamento*, assumendone parte integrante).
2.1 Detto *Avviso*, per la sua strutturazione, si rappresenta quale funzionale strumento per la corretta gestione delle procedure, determinandone il soddisfacimento formale e sostanziale;

3. Il presente *Regolamento*, assunto agli atti della scuola, entra in vigore alla data odierna e conserva la sua validità fini fino all'emanazione del successivo.

Allegato 1

omissis

1.Impegni della scuola

1.Il Dirigente Scolastico, nella sua funzione datoriale dei lavoratori (docenti e ATA) del CPIA di Catanzaro, si impegna ad applicare con sistematicità e senso collaborativo, quanto disciplinato nell' *Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020 (valutato dalla Commissione di Garanzia con delibera del 17 dicembre 2020*), documento che di seguito sarà denominato *Accordo*, per le parti di interesse,in particolare definite negli artt. 3 e 10 del medesimo.
Al fine dell'assolvimento del summenzionato impegno, tenuto conto:
1.a Dei criteri generali indicati nell'art. 3, *punti a;b;c;d,e;f;g;h,* del succitato *Accordo*, considerati, per le parti di interesse,ai quali si rimanda), nel loro insieme;
1.b. Della specificità organizzativa e di specie del CPIA;
sarà erogato, da parte della scuola, il servizio di *Accoglienza*, che assume valenza di *prestazione indispensabile per garantire la continuità del servizio*.

Sono individuate le seguenti figure professionali operanti nelle singole sedi di servizio nelle fasce di attività lavorativa:
a. Un Collaboratore Scolastico per la Sede Amministrativa e per le singole Sedi Associate tipo ordinario (non carcerario);
b. Due docenti di Scuola Primaria, per tutte le Sedi Associate;
c. Due docenti di Scuola Secondaria di Grado, per tutte le Sedi Associate;

1.2 I nominativi del personale di cui ai precedenti *punti a;b;c* sono a loro volta individuati sulla base dei seguenti criteri, da considerarsi nel loro insieme:
1.2.1 Disponibilità manifestata per le vie brevi dai lavoratoti non aderenti allo sciopero operanti nella sede;
1.2.2. Disponibilità manifestata per le vie brevi tra docenti che avrebbero aderito allo sciopero operanti nella sede;
1.2.3 Autonoma individuazione, per le vie brevi, da parte del Dirigente Scolastico, tra il personale della scuola, rispondente a criteri di funzionalità, rotazione, opportunità;

1.3 In applicazione del succitato *Accordo*, i lavoratori comunicheranno in forma scritta (anche al fine dei conseguenti adempimenti amministrativi da parte della scuola), entro il quarto giorno successivo alla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero indetto o di non aderirvi o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo;
1.3.1 Al fine dello snellimento delle procedure, la mancata comunicazione del lavoratore entro il tempo stabilito, si intenderà come *non adesione* allo sciopero;
1.4 Le procedure di gestione del personale che eroga il servizio nelle giornate di sciopero delle relative mansioni rispetto ai profili di appartenenza, rimandano a quanto contemplato nell'*Accordo* di cui sopra;
1.5 In occasione della proclamazione di scioperi del Comparto Scuola, verrà data apposita informativa attraverso relativo *Avviso*;
1.6 In coincidenza dello sciopero, il Dirigente Scolastico e/o per Delega il suo I Collaboratore (delega definita per le vie brevi), si renderanno disponibili per fronteggiare eventuali emergenze, anche organizzative, che dovessero sopraggiungere;
1.4 In occasione della proclamazione di scioperi del Comparto Scuola, verrà data apposita informativa attraverso relativo *Avviso*;
1.5 In coincidenza dello sciopero, il Dirigente Scolastico e/o per Delega il suo I Collaboratore (delega definita per le vie brevi), si renderanno disponibili per fronteggiare eventuali emergenze, anche organizzative, che dovessero sopraggiungere.
1.6 Il Dirigente Scolastico emanerà, per come contemplato nell'*Accordo* di cui sopra, apposito *Regolamento;*

omissis

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti **(CPIA) -** ***Catanzaro***
Scuola Statale di I Ciclo di Istruzione CM:CZMM19300V; C.F. 97083910790
Sede del ***Centro Regionale Ricerca, sperimentazione e sviluppo*** (CRRS&S) **per la Calabria**
Sede Amministrativa (Dirigenza ed Uffici): Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 Catanzaro
0961 770402; *czmm19300v@istruzione.it; czmm19300v@pec.istruzione.it; www.cpia.catanzaro.edu.it*

Prot. Catanzaro,

-Al personale docente e ATA;
-Agli utenti del CPIA;
Albo;

Oggetto: *Avviso* proclamazione sciopero **da parte di** _____,**per giorno/giorni** _____

Si comunica che è stato proclamato lo sciopero indicato in oggetto.
In attuazione delle norme vigenti in materia e del *Regolamento* definito ai sensi dell'art. 3,commi e 3 *dell'Accordo sulla norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020 (valutato dalla Commissione di Garanzia con delibera del 17 dicembre 2020*), documento che di seguito sarà denominato *Accordo*:

1. Si invitano i lavoratori a comunicare in forma scritta (anche al fine dei conseguenti adempimenti amministrativi da parte della scuola), entro il quarto giorno successivo alla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero indetto o di non aderirvi o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo;
1.1 Al fine dello snellimento delle procedure, la mancata comunicazione del lavoratore entro il tempo stabilito, si intenderà come *non adesione* allo sciopero;

2. Altresì, si comunica all'utenza della scuola, nella sua generalità, che:
2.1 Si acclude al presente *Avviso* (costituendone parte integrante) la nota di proclamazione dello sciopero, dalla quale si evincono le informazioni dovute ai sensi dell'*art.5,comma 5*, *punto a* del summenzionato *Accordo*;
2.2 Le procedure di gestione del personale che eroga il servizio nelle giornate di sciopero delle relative mansioni rispetto ai profili di appartenenza, rimandano a quanto contemplato nell'*Accordo* di cui sopra;
2.3 In concomitanza dello sciopero, se fruito dai lavoratori interessati, sarà prevedibilmente garantito il servizio di *Accoglienza*, che assume valenza di *prestazione indispensabile per garantire la continuità del servizio* sono individuate, anche per le vie brevi, sempre da parete del Dirigente Scolastico, in base ai criteri definiti nel *Protocollo d'Intesa*, attraverso le seguenti figure professionali operanti nelle singole sedi di servizio:
a. Un Collaboratore Scolastico per la Sede Amministrativa e per le singole Sedi Associate tipo ordinario (non carcerario);
b. Due docenti di Scuola Primaria, per tutte le Sedi Associate;
c. Due docenti di Scuola Secondaria di Grado, per tutte le Sedi Associate;
2.4 Riguardo i nominativi delle summenzionate figure professionali, si rimanda alle determinazioni definite, nello specifico, sede per sede;
2.5 Rappresentatività d'istituto: *CISL 67%; UIL RUA 17%; SAB 11%;GILDA-UNAMS 5;*
2.6 Adesioni allo sciopero: si rimanda ai dati assunti agli della scuola che restano disponibili a chi ne facesse richiesta;
2.7 In coincidenza dello sciopero, il Dirigente Scolastico e/o per Delega il suo I Collaboratore (delega definita per le vie brevi), si renderanno disponibili per fronteggiare eventuali emergenze, anche organizzative, che dovessero sopraggiungere;

3. Si allega il ***Modello*** di comunicazione di adesione o meno allo sciopero (***Allegato A***) ad uso dei singoli lavoratori interessati.///
Si invitano i soggetti in indirizzo a prendere visione del presente *Avviso* che assume, all'atto della sua pubblicazione, valore di notifica. Tanto, per il seguito di competenza.

Il Dirigente Scolastico
f.to **Dott. Giancarlo Caroleo**
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)

==========

Allegato A

-Al Dirigente Scolastico CPIA Catanzaro
per il tramite dell' Assistente Amministrativo Sede Associata di _____

Oggetto: Sciopero del _____

___ sottoscritt___ _____, quale _____in servizio c/o la

□ Sede Amministrativa □ Sede Associata di _____, comunica di:

□ aderire; □ non aderire; □ non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

_____, _____ Il Lavoratore_____
(Firma leggibile)

17. *Decreto e Manuale Gestione documentale CPIA Catanzaro*

-Atti della scuola

Oggetto: *Manuale della gestione dei flussi documentali del* CPIA di Catanzaro

Il **Dirigente Scolastico**, in riferimento all'oggetto, attesi, nel merito di obblighi di legge, **Decreta:**

1. Il CPIA di Catanzaro, pubblicando il presente provvedimento, dalla data odierna, **adotta** il *Manuale della gestione dei flussi documentali delle Istituzioni Scolastiche* del CPIA di Catanzaro (denominato anche *Manuale*) **individuando**, al fine, le seguenti figure:

1.1 Il ***Responsabile della gestione documentale*** ed il suo *Vicario*, nelle persone del Dirigente Scolastico e del DSGA;
1.2 Il ***Responsabile della conservazione***, nella persona del DSGA;
1.3 Il ***Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza***, nella persona del Direttore Generale *dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria* che delega il Dirigente dell'*Ufficio Ambito Territoriale Catanzaro*, mentre il ***Responsabile dei processi di Trasparenza Amministrativa ed Integrità*** è il Dirigente Scolastico;
1.4 Il ***Responsabile della protezione dei dati***, nella persona dell' azienda *Informatica e Didattica* di Cima Anna e Simone-Via Dogana Amantea (CS);
1.5 Il ***Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni*** (iPA), nella persona del DSGA;
2.Detto *Manuale*, redatto in riferimento alle *Linee Guida* definite dal *Ministero dell'Istruzione* opportunamente adattato, in sede di adeguamento testuale, alla realtà della scuola, si configura quale ***Versione provvisoria*** che assumerà automaticamente valenza di ***Versione definitiva*** ad esito di positiva delibera da parte del Consiglio d'Istituto (da tenersi nella prima convocazione utile);

3.Il *Manuale* de quo, ordinariamente, assume validità temporale coincidente con la tempistica del *POF Triennale d'Istituto,* ovvero fino a sua eventuale nuova stesura, fermo restando che il Manuale medesimo può essere oggetto di eventuali aggiornamenti in itinere;

4.Il *Manuale* in oggetto, congiunto al presente *Dispositivo* (costituendone parte integrante) è, pertanto, pubblicato in data odierna sul sito della scuola (parte dedicata) ed è contestualmente inserito nell'*Allegato 1* al *POF Triennale d'Istituto;*

5.Il campo di applicazione del *Manuale* riguarda la gestione dei flussi documentali digitali della scuola che si integrano con le altre tipologie documentali ad uso della scuola medesima.

CPIA Catanzaro

CPIA Catanzaro
Manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche

Premessa

Le "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'AgID, prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il **Manuale di gestione documentale** (indicato anche quale Manuale).

Il presente **Manuale di gestione documentale**, adottato dal CPIA di Catanzaro dall'anno scolastico **2021-2022,** al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e *privacy*.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

Glossario

Acronimi

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
D.L.	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
iPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RPD	Responsabile della protezione dei dati
RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

1. Il manuale di gestione documentale

Il presente Manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica, nonché, la gestione dei documenti non informatici ancora prodotti. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'istituzione scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

1.1 Modalità di approvazione e aggiornamento

Il **Responsabile della gestione documentale**[1] si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico.

Il Manuale, ove necessario, è oggetto di aggiornamenti periodici, da attuarsi attraverso il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

1.2 Forme di pubblicità e divulgazione

In coerenza con quanto previsto nelle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*"[2] (a seguire, anche"Linee Guida"), adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022),ovvero che il manuale sia reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013[3], il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

2. Il modello organizzativo

2.1. Area organizzativa omogenea

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa*" stabilisce che "*Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*".

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica **Area Organizzativa Omogenea** (AOO), alla quale corrisponde un **Registro unico di protocollo**, denominabile quale **Registro Segreteria CPIA.**

L'AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Il CPIA di Catanzaro, al momento, non prevede l'istituzione di UOR.

2.2. Ruoli e responsabilità

L'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

- il **Responsabile della gestione documentale** ed il suo V**icario**, nelle persone del **Dirigente Scolastico** e del **DSGA** (che interagiscono)[4];
- il **Responsabile della conservazione,** nella persona del **DSGA**;

[1] Per ulteriori dettagli in merito a tale figura, si veda il par. "2.2. - Ruoli e responsabilità".

[2] Si ricorda che le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del citato D.Lgs. 82/2005, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del medesimo Codice.

[3] L'art. 9, comma 1, del D.lgs. 33/2013, prevede che: "*Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»*".

[4] Come definito nelle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID "*Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: […] nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche*".

- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza,** nella persona del **Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale Calabria** che delega il **Dirigente dell'Ufficio Ambito Territoriale Catanzaro;** il **Responsabile dei processi di Trasparenza Amministrativa ed Integrità** è il **Dirigente Scolastico**;
- il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016, quale **Azienda Informatica e Didattica di Cima Anna e Simone-Via Dogana** Amantea (CS);
- il **Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni** (iPA), nella persona del **DSGA;**

Quest'ultimo è soggetto a cui il Dirigente Scolastico affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA[5].

Il Responsabile della gestione documentale è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Il summenzionato Responsabile della conservazione**,** nella persona del **DSGA,** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, delD.Lgs. 82/2005 (di seguito anche"CAD")[6].

In particolare, il Responsabile della conservazione ove richiesto e necessario :

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali[7];

---

[5] Le *"Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi* (IPA)", adottate dall'AgID, al paragrafo 2.2, stabiliscono che "*Il Responsabile dell'Ente nell'istanza di accreditamento nomina un Referente IPA che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA*".

[6] L'art. 44, comma 1-*quater*, del CAD prevede che: "*Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis*".

[7] L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "*Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la*

m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore (nel caso di specie anche AXIOS, struttura digitale a cui la scuola, ordinariamente, si rivolge al fine, è configurabile come tale), le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013[8].

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito (si veda, per maggiori dettagli, quanto specificato nel paragrafo 6.2.2).

Il **Responsabile della protezione dei dati** (RPD)è il soggetto nominato che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice *privacy*"),come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il RPD deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativasia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati[9].

Sul punto, le "*Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati*", adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che "*Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del RGPD e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l'approccio standard all'interno della struttura del titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all'interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento*".

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 6.1.

2.3. Modello organizzativo adottato

Il sistema di protocollazione è unico per l'Istituzione scolastica e viene adottato un sistema "accentrato" presso la Sede Amministrativa, per cui tutte le comunicazioni sono gestite, sia in ingresso che in uscita, da un'unica UOR che si occupa della loro protocollazione. In dettaglio:

- le **comunicazioni in ingresso**, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate ai soggetti destinatari, a seconda della competenza;
- le **comunicazioni in uscita** sono protocollate ed inviate ai destinatari;

2.4. Caselle di posta elettronica

---

consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio".

[8] Art. 5, comma 3, lett. d), D.Lgs. 33/2013.

[9] La figura del Responsabile della protezione dei dati è disciplinata dal Considerando n. 97 e dagli artt. 37 – 39 del Regolamento UE 679/2016, nonché dalle Linee guida sui responsabili della protezione dei dati, già richiamate nel testo (*http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287*). Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.

L'Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'indirizzo PEC deve essere pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.
La casella di cui sopra costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'AOO.
L'Istituzione scolastica è dotata anche di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.
Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

3. Il ciclo di vita del documento

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per:

- processo di produzione e gestione;
- processo di conservazione.

3.1. Processo di produzione e gestione

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione è suddiviso in "Processo di produzione– Acquisizione" e "Processo di produzione – Creazione", al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata da quelle relative ai documenti elaborati dall'Istituzione scolastica.
Con riferimento alla gestione del documento, si fornisce un dettaglio delle seguenti fasi: classificazione, fascicolazione, archiviazione.

3.1.1.Processo di produzione e gestione - Acquisizione

Il "Processo di produzione e gestione –Acquisizione" è descritto differenziando il caso in cui l'*input* sia un documento cartaceo dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o informatica.
Nel caso di **documento cartaceo in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'Istituzione scolastica ricevente:

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano[10];
- verifica la competenza del documento stesso.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente all'Istituzione scolastica ma indirizzati ad altri soggetti, il documento:

- si restituisce per posta;

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto alla protocollazione:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare, procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (cfr. par. "5.10. - Modalità di svolgimento del processo di scansione");

[10]Il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016,ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Nella fase di assegnazione, l'operatore addetto alla protocollazione provvede all'assegnazione del documento al personale competente secondo le stabilite modalità e regole di assegnazione. Il Responsabile della gestione documentale, ovvero il vicario, può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.
Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario procedere con la fase di fascicolazione/archiviazione del documento.
Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Pertanto, il Responsabile della gestione:

- inserisce il documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente cartaceo;
- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

Nel caso di **documento informatico in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'Istituzione scolastica ricevente verifica la competenza del documento.
Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Istituzione scolastica, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione". Inoltre, se il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione,secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto "Protocollato per errore".
Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto al protocollo:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente)[11];
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione[12];
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l'operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente.Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

[11] Per ulteriori approfondimenti, si veda il cap. "4. - Il documento amministrativo".
[12]Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, le Istituzioni scolastiche, assolvendo tali obblighi, accettano i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.
Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.
Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

3.1.2. Processo di produzionee gestione - Creazione

Nel "Processo di produzione e gestione–Creazione", si considera come *input* del processo esclusivamente il documento di natura informatica (cfr. par. "4.6. - Documento informatico").
Nella fase di creazione, il documento:

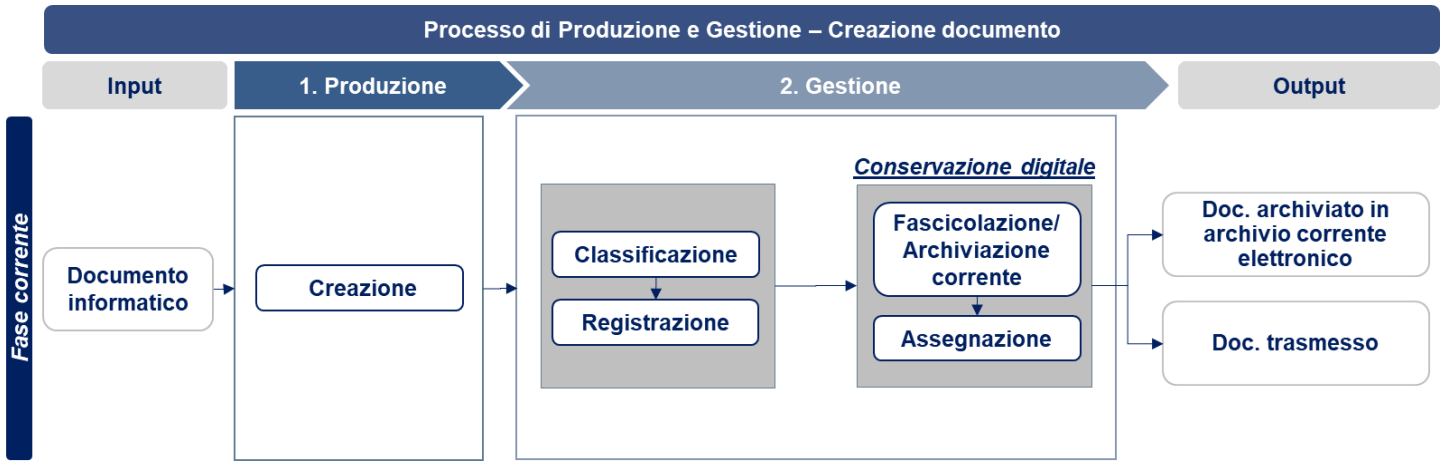
- è elaborato dal personale competente ed inviato al Dirigente o altro personale responsabile (ad es. DSGA) per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal Dirigente stesso;
- è successivamente approvato o dal Dirigente o da altro personale responsabile in base alla competenza.

Nella fase di elaborazione e revisione, è possibile fare circolare il documento tra i soggetti interessati registrandolo come "bozza".
I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente[13], al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee Guida, effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nel medesimo Allegato[14].
I formati utilizzati dall'Istituzione scolastica, secondo la valutazione di interoperabilità, possono essere a seconda dell'utlizzo: PDF, XML e TIFF.
Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione[15];
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.
Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.
Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

[13] Allegato 2 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.
[14] La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati. Il manuale di gestione documentale contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.
[15] Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.



3.1.3. Processo di gestione - Classificazione

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è definito con apposito decreto del Dirigente Scolastico ed è unico a livello di Istituzione scolastica.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo.

L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

3.1.4. Processo di gestione - Fascicolazione

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli possono essere sono organizzati, in funzione del loro connotato tecnico/amministrativo, per[16]:

- **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Istituzione scolastica deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- **attività**, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- **persona fisica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **procedimento amministrativo**, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo[17].

[16] Allegato 5 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.

[17] A norma dell'art. 41, comma 2, del CAD, "*La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;* […]".

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli.
Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare, si fa riferimento al **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali**,riportato all'Allegato dedicato. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "**apertura**" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione[18]:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario.In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.
In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento:

1. se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:
    - selezionano il relativo fascicolo;
    - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio);
2. se dà avvio ad un nuovo procedimento:
    - eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al paragrafo precedente;
    - assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
    - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.
I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.
Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali,che rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON)[19]. I documenti all'interno di una serie, non

[18] A norma dell'art. 41, comma 2-*ter*, del CAD.
[19] Tale definizione di "serie documentale" è basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.

essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata in base alle partizioni del titolario.
Specifiche indicazioni in merito alle modalità di inserimento dei documenti nelle aggregazioni documentali, sono contenute nell'Appendice "*Focus sulle aggregazioni documentali delle Istituzioni scolastiche*" alle "Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche".

3.1.5. Processo di gestione - Archiviazione

Le Istituzioni scolastiche definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica[20]:

- **archivio corrente**: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito**: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico**: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

L'archiviazione, per alcune fattispecie di documenti,può avvenire presso archivi gestiti a livello centrale dal Ministero dell'Istruzione, tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa.
Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione[21] ,a sua volta integrato con il sistema di classificazione. A tal fine si inserisce lo sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).
Lo sfoltimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.
La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici[22], poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica[23]. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.
Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

3.2. Processo di conservazione

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*". Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

[20] "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.
[21] Art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000.
[22] Art. 169, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".
[23] Art. 21, comma 1, D.Lgs.22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 2.2.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-*bis*, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazione"), convertito con Legge n. 120/2020,le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

a) all'interno della propria struttura organizzativa;
b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*"nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID[24], avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-*ter*, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020,"*In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida*".

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

3.2.1. Versamento in archivio di deposito

Nella fase di versamento in archivio di deposito[25] il responsabile per la tenuta degli archivi[26]:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

[24]L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il "*Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*" e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un *marketplace* per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del *Cloud Marketplace* cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al *marketplace* non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

[25] L'art. 67 del D.P.R. 445/2000 disciplina il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, prevedendo, nel dettaglio che "*1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.*".

[26] Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il Dirigente Scolastico o altro personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

3.2.2. Scarto

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal massimario di conservazione e scarto, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

3.2.3. Versamento in archivio storico

Nella fase di versamento in archivio storico[27], il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

3.2.4. Delocalizzazione

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturo, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare.

L'addetto competente:

- analizza la documentazione ricevuta;
- provvede a identificare una struttura con sufficiente spazio negli archivi;
- autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile.

[27] L'art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato "Archivi storici", prevede che "*I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali*".

Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente .Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la documentazione da delocalizzare.

4. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende "*ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa*".
Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida*".
Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica[28];*ovvero*
- in cooperazione applicativa.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che "*Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68*".
Specifiche indicazioni in materia di scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO sono contenute nell'Allegato 6 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*".

4.1 Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Istituzione scolastica con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento.Un documento informatico può essere recapitato[29]:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- mediante supporto removibile (ad es. CD, *pendrive*).

Un documento analogico, assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono alle Istituzioni scolastiche sono telegrammi, documenti per posta ordinaria e raccomandate, può essere recapitato:

- attraverso il servizio di posta tradizionale;
- *pro manibus*.

[28] Come riportato nell'Appendice C dell'Allegato 6 alle *Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, l'utilizzo della posta elettronica è *"da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa"*. Pertanto, la cooperazione applicativa viene identificata come l'unica modalità a tendere per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO.
[29] Per ciò che riguarda la trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni, specifiche indicazioni sono contenute all'interno dell'art. 47 del CAD.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno[30].

4.2 Documento inviato

I documenti informatici sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

4.3 Documento di rilevanza esterna

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente o altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

4.4 Documento di rilevanza interna

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UOR o persone dell'Istituzione scolastica stessa.

Possono distinguersi in:

- **comunicazioni informali tra UOR**(documenti di natura prevalentemente informativa): per comunicazioni informali tra unità si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;
- **scambio di documenti fra UOR**(documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): per scambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

4.5 Documento analogico

Per documento analogico si intende "*la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*"[31].

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa[32].

La sottoscrizione di un documento determina:

- l'**identificazione dell'autore** del documento;
- la **paternità** del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso, anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- l'**integrità** del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

4.6 Documento informatico

Per documento informatico si intende "*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*"[33].Il documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1. delle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate da AgID,è formato mediante una delle seguenti modalità:

"*a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cuiall'allegato 2;*

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica".

[30] Per approfondimenti in merito alle tipologie di sottoscrizione elettronica, si veda il par. "4.6.1 - Le firme elettroniche".

[31] Art. 1, comma 1, lett. p-*bis*), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD.

[32]Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. "4.1. – Documento ricevuto".

[33] Art. 1, comma 1, lett. p), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD. La definizione è altresì contenuta all'interno dell'art. 1, comma 1, lett. b), del D.P.R. 445/2000: "*b) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.*".

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.
A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle citate Linee Guida, al paragrafo 2.1.1. (pag. 13).
Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati associati dall'Istituzione scolastica ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono a quelli obbligatori previsti nell'Allegato 5delle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*". Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici, come i documenti soggetti a registrazione particolare.
Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica. Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA), messa a disposizione delle Istituzioni scolastiche dal Ministero. I Dirigenti Scolastici ed i Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi delle Istituzioni Scolastiche statali di ogni ordine e grado possono, inoltre, fare ricorso alla firma digitale, tramite l'apposita funzione presente sul SIDI. Le suddette modalità di firma vengono delineate ed analizzate nel paragrafo successivo.

4.6.1.Le firme elettroniche

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici.
In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:

- firma elettronica, ovvero l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autentificazione (art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica avanzata, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (art. 1, comma 1, lett. s), CAD).

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Essa è disciplinata dall'art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4, prevede che "*1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. 3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma*".
Si tenga conto, altresì, che secondo quanto stabilito dall'art. 24, comma 4-*bis*, del CAD, qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. Ad ogni modo, l'eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
Si rappresenta, inoltre, che l'articolo 20, comma 1-*bis*, del CAD, come modificato dall'art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "*Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida*".

Ai sensi dell'art. 20, commi 1-*ter* e 1-*quater*, del CAD, introdotti dall'art. 20, comma 1, lett. b), del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: "(1-*ter*) *L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico*".

Dalle disposizioni sopra riportate,risulta possibile individuare quale sial'efficacia probatoria del documento informatico, sulla base del tipo di firma apposta sullo stesso. Nel dettaglio:

- i **documenti sottoscritti con firma elettronica "semplice"** soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;
- i **documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale** soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c.[34], ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;
- i **documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso** fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c.[35].

Si rileva, inoltre, che l'art. 25 del CAD, rubricato "*Firma autenticata*", prevede che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 c.c.[36].

Il CAD[37] stabilisce, altresì, che gli atti elencati ai numeri da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c. debbano essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c., invece, oltre ai tipi di firma sopra menzionati, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata o devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-*bis*, primo periodo[38].

Fatto salvo quanto sopra rappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta al par. "4.1. – Documento ricevuto"[39].

Da ultimo, si rappresenta che, in tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita dalla dicitura dalla "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993*".

4.7. Contenuti minimi dei documenti

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituzione scolastica;
- indicazione dell'Istituzione scolastica e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice iPA, Codice univoco per la F.E.

---

[34] L'art. 2702 c.c. stabilisce che "*La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta*".

[35] L'art. 2712 c.c. stabilisce che "*Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime*".

[36] L'art. 2703 c.c. stabilisce che "*1. Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. 2. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive*".

[37] Art. 21, comma 2-*bis*, del CAD.

[38] L'art. 1350 c.c. stabilisce che "*Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità: 1) i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili; 2) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta; 3) i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti; 4) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione; 5) gli atti di rinunzia ai diritti indicati dai numeri precedenti; 6) i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico; 7) i contratti di anticresi; 8) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; 9) i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato; 10) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato; 11) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; 12) le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti; 13) gli altri atti specialmente indicati dalla legge*".

[39] Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. "4.1. – Documento ricevuto"

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento.

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-*bis*, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "*Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale*",il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni. È facoltà del Responsabile della gestione documentale aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia, altresì, che in tema di accesso ai documenti amministrativi[40], a ciascuna Istituzione scolastica spetta l'onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri sistemi di protocollo.

L'indicazione di tali elementi (tra cui l'oggetto) deve essere rispondente agli *standard* indicati nel presente manuale[41]. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

4.8 Protocollabilità di un documento

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici[42].

Inoltre, l'art. 40-*bis* del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53[43] del D.P.R. n. 445 del 2000, "*le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida*".

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria[44]:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno dell'Istituzione scolastica, si applicano le regole per la "validazione temporale" di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 "*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*".

In particolare, la "validazione temporale" consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la "marca temporale"[45], ovvero "*il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo*".

---

[40] Nell'ambito della disciplina di accesso, l'art. 1, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 definisce il documento amministrativo come "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*".

[41] Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "5.2. - Scrittura di dati di protocollo".

[42] Le *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici",* emanate dall'AgID, prevedono che "*La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quanto disposto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del TUDA*".

[43] L'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, al primo periodo prevede che "*Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici*".

[44] Art. 53, comma 5, del D.P.R.445/2000.

5. Il protocollo informatico

5.1 Protocollazione

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo "4.8. - Protocollabilità di un documento amministrativo".
Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi[46]:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione[47].

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo **dopo** aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo).

5.2 Scrittura di dati di protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'Istituzione scolastica necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati, al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.
A tal fine, sono di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	- Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo **Esempio**: MARIO ROSSI
Titoli professionali e/o istituzionali	Sempre omessi
Nomi di città e di stati	In lingua italiana, per esteso e senza puntare **Esempio**: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
Nomi di ditte e società	- Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi

[45] Art. 1, comma 1, del DPCM 22 febbraio 2013.
[46] Tali elementi sono definiti nell'art. 53, comma 1, del D.P.R. 445/2000.
[47] Tale elemento è previsto dalle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.

TIPO DI DATI	REGOLE
	- La forma societaria senza punti **Esempio**: GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA
Enti e associazioni in genere	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo **Esempio**: MIN. ISTRUZIONE, oppure MI
Enti di secondo livello	Usare la forma estesa o acronimi noti
Sigle in genere	In maiuscolo e senza punti **Esempio**: MI
Virgolette e apici	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di *Windows*
Date	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA **Esempio**: 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020

5.3 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo, se attivata, è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo[48]. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono[49]:

- il progressivo di protocollo[50];
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'Area Organizzativa individuata.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

La segnatura di protocollo dell'Istituzione scolastica, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il *set* di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'Amministrazione il codice con cui l'Istituzione scolastica è univocamente identificata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

5.4 Differimento della registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Istituzione scolastica sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

5.5 Ricevuta di avvenuta protocollazione

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'Istituzione scolastica con gli *standard* specifici.

5.6 Registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

[48] Art. 55, comma 2, D.P.R. 445/2000 e "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'AgID, pag. 20.

[49] Tali informazioni sono definite all'art. 55 del D.P.R. 445/2000.

[50] Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.P.R. 445/2000 44 "*Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare*.".

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.
Deve essere prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
Esso deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione[51].

5.7 Registro di emergenza

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza[52].
Il Responsabile della gestione documentale autorizza ove lo ritenesse necessario e per il tempo utile,con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo.
Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

5.8 Registri particolari

All'interno dell'Istituzione scolastica possono essere istituiti registri particolari che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che deve essere integralmente riportato nel presente manuale.
I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Istituzione scolastica e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla protocollazione sono definiti nel presente manuale, con indicazione della modalità di gestione dei relativi registri.
Sono soggetti a **registrazione particolare** i seguenti documenti: **interni e strategici.**
[Nell'Istituzione scolastica possono essere sono soggetti a registrazione particolare, a titolo esemplificativo:

- *le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;*
- *i verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe*
- *i decreti del Dirigente Scolastico;*
- *i diplomi;*
- *i certificati rilasciati dall'Istituzione scolastica (es. di iscrizione).]*

[51] "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'AgID.
[52] L'art. 63 del D.P.R. 445/2000 prevede che "*1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. 3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. 5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza".*

Per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche vengono individuati i seguenti registri: **Registri di tipologia digitale.**
Di seguito si descrivono le modalità di gestione dei registri sopra elencati:

5.9. Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.
Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l'annullamentoriporta la dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.
Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.

5.10 Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico *file* in un formato *standard* abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In linea con la certificazione di processo[53], l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.
In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante[54]:

- attestazione di un pubblico ufficiale;
- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-*bis*, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.
Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non *standard* o particolarmente voluminosi).
Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati[55].

6. Accesso, trasparenza e privacy

6.1 Tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Il sistema di gestione documentale dell'Istituzione scolastica deve adottare un meccanismo di *compliance* e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs.101/2018[56].

---

[53] Si vedano, in merito, gli articoli 22, comma 1-*bis*, e 23-*ter*, comma 1-*bis*, del CAD e l'Allegato 3 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.
[54] Art. 22 del CAD.
[55] Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "6.1 – Tutela dei dati personali e misure di sicurezza".
[56] "*Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID, stabiliscono che "[…] *il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016*

L'Istituzione scolastica deve intraprendere iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati[57];
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza[58].

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di *accountability* e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.
A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.
Sul punto, il Garante della*privacy*nel Parere sullo schema di "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti i vari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l'adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
L'Istituzione scolastica è tenuta ad adottare, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.
Nello specifico, le **misure di carattere tecnico/organizzativo** adottate dall'Istituzione scolastica sono le seguenti:
Misure di gestione documentale
[Le misure di carattere tecnico/organizzativo possono comprendere, se del caso e a titolo esemplificativo:
a) la pseudo nimizzazione e la cifratura dei dati personali;
b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.]

6.2 Diritto di accesso agli atti

6.2.1 Accesso documentale

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della L. 241/1990, "*il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi*".
Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

(GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.".
[57] Art. 5, comma 1, lett. c), del Regolamento UE 679/2016.
[58] Le misure di sicurezza devono "*garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio*" del trattamento; in questo senso l'art. 32 par.1 del Regolamento UE 679/2016 offre una lista aperta e non esaustiva.

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Il diritto di accesso è escluso per[59]:

- i documenti coperti dal segreto di Stato;
- i procedimenti tributari;
- l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi o amministrativi generali;
- i procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.

Il diritto all'accesso ai documenti amministrativi è prioritario rispetto al diritto alla riservatezza in tutti quei casi in cui l'istanza ostensiva sia preordinata alla tutela e alla difesa dei propri interessi giuridici.
L'Istituzione scolastica deve effettuare una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, tenendo conto altresì di quanto previsto eventualmente nello specifico regolamento per l'accesso documentale, adottato dalla scuola, in conformità alle previsioni contenute nella delibera ANAC 1309/2016.
Per quanto afferisce ai profili *privacy*, il D.Lgs. 196/2003 all'art. 59, rubricato "*Accesso a documenti amministrativi e accesso civico*" prevede che "*1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.".*
In breve, si rileva che rispetto ai[60]*:*

- *Dati personali:*il diritto all'accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull'interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;
- *Dati cc.dd. sensibili e giudiziari:*il diritto all'accesso prevale solo laddove sia strettamente indispensabile;
- *Dati cc.dd. sensibilissimi (dati genetici e/o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale):* il diritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

A tal proposito, nella gestione degli accessi e consultazione dei documenti detenuti dall'Istituzione scolastica, da parte di terzi, il Responsabile della gestione è tenuto ad informare in modo costante ed aggiornato il Responsabile della protezione dei dati personali.
In ogni caso, nell'ipotesi di accesso diretto ai propri archivi, l'Amministrazione titolare dei dati, rilascia all'Amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso, volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.
Allo stesso modo, nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata (come indicato nel paragrafo 5.8.), la visibilità completa del documento è possibile solo all'utente assegnatario per competenza e agli operatori di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).
I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca *full text*.

6.2.2 Accesso civico generalizzato (FOIA)

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. 33/2013[61].

---

[59] Art. 24, L. 241/1990.
60 Art. 24, comma 7, D. Lgs. 241/1990; Art. 59 e 60, D. Lgs. 196/2003.
[61] L'accesso civico generalizzato è previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e si differenzia dall'accesso civico semplice di cui al comma 1 del medesimo articolo, il quale stabilisce che "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*". Come precedentemente evidenziato, l'istanza di accesso civico, qualora abbiaa oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, è presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le istanze possono essere presentate da chiunque, a prescindere da particolari requisiti di qualificazione, e senza necessità di motivazione.
L'accesso civico generalizzato è volto a:

- assicurare a chiunque l'accesso indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive;
- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le Istituzioni scolastiche, al fine di esaminare le istanze, dovrebbero adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, *"la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*", come indicato nella Deliberazione ANAC 1309/2016[62].
Fatto salvo quanto sopra, le scuole destinatarie dell'istanza, devono emettere un provvedimento espresso e motivato nei successivi trenta giorni.
Si rappresenta che l'accesso civico generalizzato è limitato qualora sia pregiudicato un interesse pubblico, ovvero:

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

L'Istituzione scolastica deve, altresì, effettuare un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di interessi considerati validi dall'ordinamento. Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali[63].

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso o che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
Qualora l'accesso sia stato negato o differito per esigenze di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fatto salvo il confronto con il RPD, deve provvedere, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni[64].
Nei casi di risposta negativa o parzialmente negativa sopra elencati,l'Istituzione scolastica è tenuta, ad ogni modo, a una congrua e completa motivazione.
Specifiche indicazioni e raccomandazioni operative sul FOIA sono contenute nella Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*", in particolare:

- uffici competenti;
- tempi di decisione;
- contro interessati;
- rifiuti non consentiti;
- dialogo con i richiedenti;
- Registro degli accessi.

[62] La Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013*" è stata adottata ai sensi dell'art. 5-*bis*, comma 6, del D.Lgs. 33/2013 il quale stabilisce che "*Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative*".
[63] Si vedano, sul punto, l'art. 5-*bis* del D.Lgs. 33/2013 e la Deliberazione ANAC 1309/2016.
[64] Art. 5, comma 7, delD.Lgs. 33/2013.

Il 28 giugno 2019 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato, inoltre, la circolare n. 1/2019 allo scopo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni "*indirizzi e chiarimenti*" ulteriori rispetto alle "*raccomandazioni operative*" di cui alla circolare n. 2/2017 ed alle Linee Guida dell'ANAC adottate d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali nel 2016. I profili trattati riguardano:

- criteri applicativi di carattere generale;
- regime dei costi;
- notifica ai contro interessati;
- partecipazione dei contro interessati alla fase di riesame;
- termine per proporre l'istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

6.2.3 Registro degli accessi

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l'Istituzione scolastica, in conformità a quanto stabilito dai già citati documenti, ovvero, la Deliberazione ANACn. 1309/2016, nonché dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, e dalla successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019.

Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica con cadenza trimestrale. L'implementazione del registro avviene mediante l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotata l'Istituzione scolastica ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, del CAD e delle relative regole tecniche.

Allegato 1

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

I	**AMMINISTRAZIONE**
I.1	Normativa e disposizioni attuative
I.2	Organigramma e funzionigramma
I.3	Statistica e sicurezza di dati e informazioni
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
I.5	Registri e repertori di carattere generale
I.6	Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
I.7	Elezioni e nomine
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa
I	**ORGANI E ORGANISMI**
II.1	Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
II.2	Consiglio di classe e di interclasse
II.3	Collegio dei docenti
II.4	Giunta esecutiva
II.5	Dirigente scolastico DS
II.6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
II.7	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
II.8	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
II.9	Reti scolastiche
II.10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
II.11	Commissioni e gruppi di lavoro
III	**ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**
III.1	Contenzioso
III.2	Violazioni amministrative e reati
III.3	Responsabilità civile, penale e amm.va
III.4	Pareri e consulenze
IV	**DIDATTICA**
IV.1	Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
IV.2	Attività extracurricolari
IV.3	Registro di classe, dei docenti e dei profili
IV.4	Libri di testo
IV.5	Progetti e materiali didattici
IV.6	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
IV.7	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi

IV.8 Salute e prevenzione

IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V STUDENTI E DIPLOMATI

V.1 Orientamento e *placement*

V.2 Ammissioni e iscrizioni

V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi

V.4 *Cursus studiorum*

V.5 Procedimenti disciplinari

V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)

V.7 Tutela della salute e farmaci

V.8 Esoneri

V.9 Prescuola e attività parascolastiche

V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI FINANZA E PATRIMONIO

VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto

VI.2 Uscite e piani di spesa

VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili

VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce

VI.5 Assicurazioni

VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato

VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale

VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)

VI.9 DVR e sicurezza

VI.10 Beni mobili e servizi

VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

VII PERSONALE

VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie

VII.2 Carriera

VII.3 Trattamento giuridico-economico

VII.4 Assenze

VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale

VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina

VII.7 Sorveglianza sanitaria

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

STRUTTURA DEL MASSIMARIO

Al fine di garantire l'integrazione del massimario con il sistema di classificazione, la struttura del massimario si articola su tre livelli: il primo e il secondo livello corrispondono rispettivamente al titolo (I livello) e alla classe (II livello) del titolario di classificazione. Il terzo livello definisce le tipologie documentarie associate a ciascuna classe; per ciascuna tipologia documentaria sono fornite indicazioni in merito ai tempi di conservazione.

Ciò premesso, al fine di agevolare la consultazione del documento, si riporta di seguito la struttura del massimario.

I. AMMINISTRAZIONE

- Normativa e disposizioni attuative
- Organigramma e funzionigramma
- Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- Registri e repertori di carattere generale
- Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- Elezioni e nomine
- Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

II. ORGANI E ORGANISMI

- Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- Consiglio di classe e di interclasse
- Collegio dei docenti
- Giunta esecutiva
- Dirigente scolastico DS
- Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- Reti scolastiche
- Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- Commissioni e gruppi di lavoro

III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

- Contenzioso
- Violazioni amministrative e reati
- Responsabilità civile, penale e amm.va
- Pareri e consulenze

IV. DIDATTICA

- Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- Attività extracurricolari
- Registro di classe, dei docenti e dei profili
- Libri di testo
- Progetti e materiali didattici
- Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- Salute e prevenzione
- Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- Elaborati e prospetti scrutini

V. STUDENTI E DIPLOMATI

- Orientamento e placement
- Ammissioni e iscrizioni
- Anagrafe studenti e formazione delle classi
- Cursus studiorum
- Procedimenti disciplinari
- Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)

Tutela della salute e farmaci

- Esoneri
- Prescuola e attività parascolastiche

Disagio e diverse abilità – DSA

VI. FINANZA E PATRIMONIO

Entrate e finanziamenti del progetto
Uscite e piani di spesa
Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
Assicurazioni
Utilizzo beni terzi, comodato
Inventario e rendiconto patrimoniale
Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
DVR e sicurezza
Beni mobili e servizi
Sistemi informatici, telematici e fonia

VII. PERSONALE

Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
Carriera
Trattamento giuridico-economico
Assenze
Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
Sorveglianza sanitaria
Collaboratori esterni

18. Regolamento Procedura acquisizione *emolumenti di scopo*

Oggetto: Procedura acquisizione *emolumenti di scopo*

Regolamento

In riferimento all'oggetto, **il Dirigente Scolastico**:

a.Attese, nella loro generalità, le norme che disciplinano le procedure di acquisizione, da parte delle scuole, di *emolumenti di scopo* attraverso la modalità *PagoPa;*

b.Tenuto conto, nel contesto della specifica organizzazione del CPIA, della peculiarità di una parte rilevante della sua utenza composta di *Adulti stranieri* che vivono la loro esperienza di soggiorno nel nostro Paese, per lo più, nella prospettiva, anche emergenziale, di una *prima inclusione ed integrazione sociale, relazionale e lavorativa,* utenza che non raramente si connota per una sua fisiologica fluttuazione, contingenze tali che non ne garantiscono né stabilità logistica, né riferimenti anagrafici sempre certi in quanto, talvolta, provvisori e che, per le ragioni sinteticamente su esposte, detta cospicua utenza non si rappresenta assimilabile a quella degli altri segmenti scolastici (*Primo Ciclo/Scuola Secondaria II Grado*);

c.Atteso che l'utenza di cui sopra, all'atto dell'iscrizione, è invitata a sopportare il solo onere della *copertura assicurativa,* il cui *premio annuale* è di esigua consistenza (variando, mediamente, dai quattro ai cinque/sei euro) e che, al riguardo, detto *premio*:
c.1 Proprio per il ricorrente mancato riscontro all'invito di pagamento da parte dei singoli studenti, in molti casi, resta a carico della scuola;
c.2 Ove possibile viene raccolto all'atto dell'iscrizione, dal personale scolastico (in rappresentanza degli studenti), per essere successivamente versato presso l'*Istituto Cassiere* della scuola;
c.3 Per la sua esiguità quantitativa (forbice quattro/cinque/sei euro annui), anche nell'ipotesi in cui l'utente si rendesse disponibile al relativo pagamento tramite *bollettino* con *lottomatica* e/o *bonifico bancario,*ovvero attraverso qualsiasi altro strumento similare, si determinerebbe l'incongrua circostanza di un suo costo complessivo quasi raddoppiato, per effetto degli oneri bancari, rispetto al valore stesso del *premio assicurativo,* talché dai quattro/cinque/sei euro iniziali si arriverebbe ad un costo di sette/otto/nove euro, emolumento che, seppur apparentemente basso, per le condizioni medie dell'utenza di riferimento si tradurrebbe, oggettivamente, in un *costo rilevante*; conseguenza di ciò, sarebbe non di meno il perpetuarsi, pressoché sistematico, dell'elusione del pagamento medesimo;

d.Tenuto in conto, altresì, che:
d.1 L'applicazione a sistema della modalità *PagoPa*, per la sola riscossione del *premio assicurativo annuale*, ad esito di verifiche e di simulazioni effettuate in itinere, non si tradurrebbe quale strumento efficace e funzionale per la maggior parte degli utenti del CPIA;
d.2 Il tracciamento del pagamento del summenzionato *premio assicurativo*, proprio per la sua esiguità, non genererebbe alcuna ricaduta significativa ai fini delle posizioni fiscali dei singoli utenti, atteso il loro più generalizzato status che li colloca, semmai, nell'alveo di fasce sociali più deboli, destinatarie di interventi, non di rado *emergenzia*li, di *inclusione e integrazione sociale, relazionale, linguistica e lavorativa*, connotandosi, il tutto, in casistiche non assimilabili alla stessa *ratio* delle norme che hanno generato il sistema *PagoPa*, ovviamente pensato e reso oggettivamente praticabile per situazioni più ordinarie e standardizzate (*Primo Ciclo/Scuola Secondaria II Grado*);

d.3 Il pagamento (si ribadisce, potenziale) della *quota annuale assicurativa* da parte della sua utenza (studenti Adulti, per lo più stranieri, in fase di inclusione…), che si estende pariteticamente, e per la stessa quota annua, anche al personale scolastico (docenti e ATA), in sostanza, non risulterebbe assimilabile ad alcuna forma di *pagamento a favore dell'istituzione scolastica* (talché essa avesse modo di un *utilizzo di scopo*, per iniziative progettuali di vario genere, per l'allestimento di laboratori e di quant'altro a questi correlabili), bensì solo riconducibile a *mera raccolta delle parti del premio complessivo cui la scuola si fa carico per la copertura assicurativa* (che, peraltro, resta un *obbligo* per la tutela della salute e dell'incolumità della sua utenza, da parte dell' istituzione scolastica, a prescindere dalla partecipazione o meno dei suoi stessi utenti al carico dei costi delle singole quote) assumendo tale pagamento, invece e più plausibilmente, valenza di *modalità/tramite*, non già di *modalità che implementi le casse della scuola*;
d.4. Le *modalità alternative* rispetto all'utilizzo di *PagoPa* (peraltro già positivamente sperimentate nel corso degli anni) consistenti nell'acquisizione delle singole quote attraverso un versamento bancario (se trattasi di *Sprar* e/o strutture di accoglienza similari), ovvero attraverso la *raccolta diretta*, all'atto dell'iscrizione, delle quote medesime, da parte del personale amministrativo addetto (in rappresentanza degli studenti e dello stesso personale scolastico) e che a loro volta si versano, a sportello, all'*Istituto Cassiere* della stessa scuola, risultano effettivamente essere molto funzionali e sostenibili;

e. Considerato, pure, il sondaggio di *Customer Satisfaction su PagoPa* (aprile 2022*)*, attraverso cui la stessa struttura ha chiesto alle scuole di indicare le criticità riscontrate nell'utilizzo della modalità *PagoPa*, evincendo da ciò anche le evidenti difficoltà di applicazione generalizzata della medesima modalità *PagoPa* nell'ambito delle singole realtà scolastiche;

f. Specificando che per altre eventuali altre *iniziative di scopo* di più limitata portata, destinata a gruppi di studenti diversi da quelli di cui sopra (ad esempio, l'attuazione progetti didattici mirati; lo svolgimento di viaggi di istruzione; l'allestimento di laboratori specifici…) ovvero per eventuali emolumenti che la scuola, a diverso titolo, avrebbe modo di incassare, cioè per iniziative diverse dal pagamento della *quota annuale assicurativa pro capite*, si utilizzerebbe *tout court* la *modalità PagoPa*, rendendosi, la medesima, in detti casi di specie, oggettivamente, applicabile e sostenibile;

Regolamenta quanto segue:

1. Di norma l'acquisizione, da parte della scuola, di *emolumenti di scopo,* avviene attraverso la modalità *PagoPa*;
1.1 Su indicazioni del DSGA, gli Assistenti Amministrativi operanti in ciascuna Sede Associata, provvederanno a fornire ai soggetti interessati le relative indicazioni operative;
2. Limitatamente al pagamento della quota del *premio annuale* relativo all'*Assicurazione Scolastica* da parte della sua utenza per la quale, per varie ragioni dovute ad oggettivi impedimenti (a titolo esemplificativo, la mancanza di certezza di riferimenti logistici, anagrafici, bancari in quanto, talvolta, provvisori; la fluttuazione nelle presenze; le difficoltà di tipo organizzativo riguardanti la gestione dei dati; etc) non risultasse possibile e/o agevole applicare le procedure di cui ai precedenti *punti 1* e *1.1*, al fine di facilitare e/o di rendere possibili detti pagamenti, in via residuale,si farà ricorso, indistintamente, ad una delle seguenti *modalità alternative*:
2.1 Versamento delle quote attraverso bonifico bancario (i cui dati sono pubblicati sul sito internet della scuola), all'atto dell'iscrizione;
2.2 Raccolta diretta delle singole quote, all'atto dell'iscrizione, a cura del personale docente e/o amministrativo (in rappresentanza degli studenti), per essere successivamente versate, dette quote, presso l'*Istituto Cassiere* della scuola;
3.Le *modalità alternative* di cui ai precedenti *punti 2.1* e *2.2*, per ragioni plausibili di funzionalità e di uniformità, vengono estese anche al personale scolastico;
4. Il presente *Regolamento*, assunto agli atti della scuola, conserva la sua validità fino a nuove eventuali successive *Determinazioni* nel merito.

CPIA Catanzaro

19. **Regolamento** ***Pubblicazioni su sito internet della scuola***

Il Dirigente Scolastico

a.Viste le norme vigenti in materia di *Trasparenza degli atti*;
b.Viste le norme vigenti in materia di *Privacy*;
c.Tenuto conto della strutturazione formale del sito istituzionale di questa scuola che risulta essere coerente con le indicazioni di legge dedicate;
d.Attesa la necessità, nella gestione di detto sito istituzionale, di dovere ottemperare alle indicazioni di legge sopra richiamate, garantendo contestualmente un più facile *Accesso alle informazioni*, così come la tutela dei dati sulle *Persone*, nell'attuale contesto normativo di riferimento che, nel merito, si connota per la sua estrema complessità epistemica, di principio, concettuale e, dunque, procedurale ed attuativa;
e.Visto il *POF Triennale d'Istituto*;
f.Considerata, pertanto, l'opportunità di definire un'adeguata regolamentazione che permetta a questa istituzione scolastica una gestione ottimale del proprio sito istituzionale attraverso l'individuazione di *criteri di riferimento*;
g. Sentiti, nel merito:
g.1 Lo Staff;
g.2 Il DSGA;
g.3 Il RLS;
g.3 Il RSPP;

Dispone il seguente ***Regolamento*:**

Art.1 Campo di applicazione

1.1 Il presente *Regolamento* disciplina la corretta gestione del sito istituzionale di questo CPIA per quanto concerne la documentazione oggetto di pubblicazione in relazione ai criteri di seguito definiti;

1.2 Detto *Regolamento* assume valore di riferimento al fine di ottemperare agli obblighi di legge connessi;

Art.2 Criteri di riferimento per l'individuazione della documentazione oggetto di pubblicazione

2.1 I criteri di cui sopra, da considerarsi nel loro insieme, sono i seguenti:
2.1.1 Soddisfacimento dell'azione di informazione utile, relativa all'erogazione del servizio scolastico svolto;
2.1.2 Contestuale soddisfacimento della *Trasparenza Amministrativa* degli atti e della tutela della *Riservatezza* e dei *Dati personali*, rispetto alle norme vigenti in materia in riferimento alle specifiche implicazioni ad esse stesse correlate;
2.1.3 Funzionalità organizzativa, fruibilità, essenzialità e facilità di accesso nell'ambito delle informazioni;

Art.3 Documentazione oggetto di pubblicazione

3.1 In applicazione dei criteri di cui al precedente *punto 2*, l'individuazione della documentazione della documentazione oggetto di pubblicazione su sito istituzionale della scuola resta di competenza del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA;

3.2 E, pertanto, è ordinariamente oggetto di pubblicazione la seguente tipologia di documentazione:
3.2.1 *Avvisi* (*Manifestazioni d'interesse* da parte del personale al fine dello svolgimento di attività progettuali e congeneri; *Reclutamento* di personale esperto interno ed esterno; *Acquisti di beni e servizi*; documentazioni congeneri; etc);
3.2.2 *Informative sindacali* (relative a scioperi, esercizio dei diritti sindacali da parte e congeneri dei lavoratori; documentazioni congeneri; etc);
3.2.3 *Comunicazioni* inerenti all'erogazione del servizio scolastico;
3.2.4 Documenti di sintesi di tipo gestionale e contabile/amministrativo (*Tabelle* e *Griglie di rilevazione* dovute; *Conto Consuntivo*; *Indici di tempestività*; Contratti per prestazioni professionali corredate di curriculum ove dovuto; documentazioni congeneri, etc)
3.2.5 *Curriculum* e *Posizione* del Dirigente Scolastico;
3.5.6 *POF Triennale d'Istituto*;
3.5.7 Documentazione inerente il *Servizio di Protezione,Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro* (*Dispositivo* attuazione *SSPP*; *DVR*; *Piano di Emergenza; documentazioni congeneri;* etc);

Art.4 Collocazione della documentazione oggetto di pubblicazione nelle categorie del sito

4.1 Ogni singolo documento oggetto di pubblicazione sarà collocato nella specifica *categoria dedicata*, nell'ambito della strutturazione del sito medesimo. Tanto, atteso che la singola individuazione di ciascun documento possa anche avvenire, a cura dell'interessato, attivando la funzione informatica *Cerca* con l'indicazione di una o più *Parole chiave;*

4.2 I criteri di collocazione della documentazione oggetto di pubblicazione, da considerare nel loro insieme, sono i seguenti:
4.2.1 Coerenza dell'oggetto del documento con le specifiche categorie predefinite nella strutturazione del sito;
4.2.2 Nei casi di non diretta corrispondenza tra l'oggetto del documento medesimo e le categorie del sito predefinite: affinità e/o assimilazione tematica del documento oggetto di pubblicazione con le specifiche categorie predefinite nella strutturazione del sito;
4.2.3 Utilizzo della categoria *Comunicazioni* per informative di interesse cogente e/o per informative e documentazioni oggetto di: scadenze immediate; impossibilità di collocazione dei medesimi in una categoria dedicata, ancorché rientranti nel *criterio 4.2.*1; documentazione corrente e/o congeneri;

4.3 Riguardo la richiesta di ulteriore documentazione ad integrazione di quanto oggetto di pubblicazione sul sito internet, si rimanda a quanto disposto nella *Carta dei Servizi della scuola;*

Art. 5 Documentazione non oggetto di pubblicazione

Non è, ordinariamente,oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale la seguente tipologia di documentazione:
5.1 *Determine* e provvedimenti analoghi dai cui si possano assumere e/o evincere *dati personali* e *sensibili* dei singoli soggetti interessati rientranti nell'alveo della *Riservatezza*, per come tutelata dalle norme vigenti in materia;
5.2 Provvedimenti correlati al *Codice Disciplinare* relativamente al personale scolastico in servizio, nonché all'utenza della scuola;
5.3 Esiti scolastici;
5.4 Esiti analitici di *Bandi* ed *Avvisi*;
5.5 Qualsiasi altro documento che vada a ledere le tutele della *Privacy* e/o che fosse in conflitto con esse;

Art.6 Gestione del sito

6.1 Ordinariamente, la gestione sito interne rientra nelle funzioni dell'Ufficio del Dirigente e/o di Segreteria;

6.2 Il Dirigente Scolastico,secondo le modalità che riterrà più utili e funzionali, può delegare (anche in itinere) la gestione e/o l'implementazione del sito internet ad una o più *Figure* e/o *Profili* operanti all'interno della scuola;

Art.7 Applicazione e validità del presente *Regolamento*

7.1 Il presente *Regolamento* assume immediata applicabilità;
7.2 Il presente *Regolamento*, altresì, conserva la sua validità fino ad eventuali nuove *Determinazioni* nel merito;

Art.8 Rimandi

8.1 Per quanto in esso non contemplato, si rimanda alla normativa vigente in materia, ove applicabile.

CPIA Catanzaro

20. Regolamento procedura acquisizione emolumento di scopo Assicurazione Responsabilità Civile Infortuni per studenti e personale scolastico

In riferimento all'oggetto, **il Dirigente Scolastico**:

a.Attese, nella loro generalità, le norme che disciplinano le procedure di acquisizione, da parte delle scuole, di *emolumenti di scopo* attraverso la modalità *PagoPa;*

b.Tenuto conto, nel contesto della specifica organizzazione del CPIA, della peculiarità di una parte rilevante della sua utenza composta di *Adulti stranieri* che vivono la loro esperienza di soggiorno nel nostro Paese, per lo più, nella prospettiva, anche emergenziale, di una *prima inclusione ed integrazione sociale, relazionale e lavorativa,* utenza che non raramente si connota per una sua fisiologica fluttuazione, contingenze tali che non ne garantiscono né stabilità logistica, né riferimenti anagrafici sempre certi in quanto provvisori e che, per le ragioni sinteticamente su esposte, detta cospicua utenza non si rappresenta assimilabile a quella degli altri segmenti scolastici (*Primo Ciclo/Scuola Secondaria II Grado*);

c.Atteso che l'utenza di cui sopra, all'atto dell'iscrizione, è invitata a sopportare il solo onere della *copertura assicurativa*, il cui *premio annuale* è di esigua consistenza (variando, mediamente, dai quattro ai cinque/sei euro) e che, al riguardo, detto *premio*:
c.1 Proprio per il ricorrente mancato riscontro all'invito di pagamento da parte dei singoli studenti, in molti casi, resta a carico della scuola;
c.2 Ove possibile viene raccolto all'atto dell'iscrizione, dal personale scolastico (in rappresentanza degli studenti), per essere successivamente versato presso l'*Istituto Cassiere* della scuola;
c.3 Per la sua esiguità quantitativa (forbice quattro/cinque/sei euro annui), anche nell'ipotesi in cui l'utente si rendesse disponibile al relativo pagamento tramite bollettino con *lottomatica* e/o *bonifico bancario,*ovvero attraverso qualsiasi altro strumento similare, si determinerebbe l'incongrua circostanza di un suo costo complessivo quasi raddoppiato, per effetto degli oneri bancari, rispetto al valore stesso del *premio assicurativo* da versare, talché dai quattro/cinque/sei euro iniziali si arriverebbe ad un costo di sette/otto/nove euro, emolumento che, seppur apparentemente basso, per le condizioni medie dell'utenza di riferimento si tradurrebbe, oggettivamente, in un *costo rilevante*; conseguenza di ciò, sarebbe non di meno il perpetuarsi, pressoché sistematico, dell'elusione del pagamento medesimo;

d.Tenuto in conto, altresì, che:
d.1 L'applicazione a sistema della modalità *PagoPa*, per la sola riscossione del *premio assicurativo annuale*, ad esito di verifiche e di simulazioni effettuate in itinere, non si tradurrebbe quale strumento efficace e funzionale per la maggior parte degli utenti del CPIA;
d.2 Il tracciamento del pagamento del summenzionato *premio assicurativo*, proprio per la sua esiguità, non genererebbe alcuna ricaduta significativa ai fini delle posizioni fiscali dei singoli utenti, atteso il loro più generalizzato status che li colloca, semmai, nell'alveo di fasce sociali più deboli, destinatarie di interventi, non di rado emergenziali, di *inclusione e integrazione sociale, relazionale, linguistica e lavorativa*, connotandosi, il tutto, in casistiche non assimilabili alla stessa *ratio* delle norme che hanno generato il sistema *PagoPa*, ovviamente pensato e reso oggettivamente praticabile per situazioni più ordinarie e standardizzate (*Primo Ciclo/Scuola Secondaria II Grado*);
d.3 Il pagamento (si ribadisce, potenziale) della *quota annuale assicurativa* da parte della sua utenza (studenti Adulti, per lo più stranieri, in fase di inclusione…), che si estende pariteticamente, e per la stessa quota annua, anche al personale scolastico (docenti e ATA), in sostanza, non risulterebbe assimilabile ad alcuna forma di *pagamento a favore dell'istituzione scolastica* (talché essa avesse modo di un *utilizzo di scopo*, per iniziative progettuali di vario genere, per l'allestimento di laboratori e di quant'altro a questi correlabili), bensì solo riconducibile a *mera raccolta delle parti del premio complessivo cui la scuola si fa carico per la copertura assicurativa* (che, peraltro, resta un *obbligo* per la tutela della salute e dell'incolumità della sua utenza, da parte dell' istituzione scolastica, a prescindere dalla partecipazione o meno dei suoi stessi utenti al carico dei costi

delle singole quote) assumendo tale pagamento, invece e più plausibilmente, valenza di *modalità/tramite*, non già di *modalità che implementi le casse della scuola*;
d.4 Le *modalità alternative* rispetto all'utilizzo di *PagoPa* (peraltro già positivamente sperimentate nel corso degli anni) consistenti nell'acquisizione delle singole quote attraverso un versamento bancario (se trattasi di ex *Sprar* e/o strutture di accoglienza similari), ovvero attraverso la *raccolta diretta*, all'atto dell'iscrizione, delle quote medesime, da parte del personale amministrativo addetto (in rappresentanza degli studenti e dello stesso personale scolastico) e che a loro volta si versano, a sportello, all'*Istituto Cassiere* della stessa scuola, risultano effettivamente essere molto funzionali e sostenibili;

e.Considerato, pure, il sondaggio di *Customer Satisfaction su PagoPa* (aprile 2022*)*, attraverso cui la stessa struttura ha chiesto alle scuole di indicare le criticità riscontrate nell'utilizzo della modalità *PagoPa*, evincendo da ciò anche le evidenti difficoltà di applicazione generalizzata della medesima modalità *PagoPa* nell'ambito delle singole realtà scolastiche;

f. Specificando che per altre eventuali *iniziative di scopo* di più limitata portata, destinate a gruppi di studenti diversi da quelli di cui sopra (ad esempio, l'attuazione progetti didattici mirati; lo svolgimento di viaggi di istruzione; l'allestimento di laboratori specifici…) ovvero per eventuali emolumenti che la scuola, a diverso titolo, avrebbe modo di incassare, cioè per iniziative diverse dal pagamento della *quota annuale assicurativa pro capite,* si utilizzerebbe *tout court* la *modalità PagoPa*, rendendosi, la medesima, in detti casi di specie, oggettivamente, applicabile e sostenibile;

Regolamenta quanto segue:

1. Di norma l'acquisizione, da parte della scuola, di *emolumenti di scopo,* avviene attraverso la modalità *PagoPa*;
1.1 Su indicazioni del DSGA, gli Assistenti Amministrativi operanti in ciascuna Sede Associata, provvederanno a fornire ai soggetti interessati le relative indicazioni operative;

2. Limitatamente al pagamento della quota del *premio annuale* relativo all'*Assicurazione Scolastica* da parte della sua utenza per la quale, per varie ragioni dovute ad oggettivi impedimenti (a titolo esemplificativo, la mancanza di certezza di riferimenti logistici, anagrafici, bancari; la fluttuazione nelle presenze; le difficoltà di tipo organizzativo riguardanti la gestione dei dati; etc) non risultasse possibile e/o agevole applicare le procedure di cui ai precedenti *punti 1* e *1.1*, al fine di facilitare e/o di rendere possibili detti pagamenti, in via residuale,si farà ricorso, indistintamente, ad una delle seguenti *modalità alternative*:
2.1 Versamento delle quote attraverso bonifico bancario attraverso l'IBAN della scuola;
2.2 Raccolta diretta delle singole quote, all'atto dell'iscrizione;

3.Le modalità alternative di cui ai precedenti *punti 2.1* e *2.2*, per ragioni plausibili di funzionalità e di uniformità, viene estesa anche per il personale scolastico.

///

Il presente *Regolamento,* assunto agli atti della scuola, conserva la sua validità fino a nuove eventuali successive *Determinazioni* nel merito.

CPIA Catanzaro

21. Protocollo Rete Nazionale Centri Regionali di Ricerca, Sperimentazione e Sviluppo (CRRS&S)

Protocollo di Rete Nazionale

fra i Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) sedi dei Centri Regionali di Ricerca, Sperimentazione e sviluppo attivati in attuazione di quanto previsto dall'art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016 qui di seguito elencati, rappresentati dai rispettivi Dirigenti Scolastici:

	Dirigente scolastico	***Regione***	***Codice Meccanografico***	***CPIA sede del CRRSeS***
1	*Michela Braccia*	Abruzzo	PEMM107001	Pescara - Chieti
2	*Giovanna Sardone*	Basilicata	PZMM200002	Potenza
3	*Giancarlo Caroleo*	Calabria	CZMM19300V	Catanzaro
4	*Rosa Angela Luiso*	Campania	NAMM0CQ00C	Napoli2
5	*Emilio Porcaro*	Emilia Romagna	BOMM36300D	Bologna
6	*Rossella Quatraro*	Friuli Venezia Giulia	PNMM164001	Pordenone
7	*Adalgisa Maurizio*	Lazio	RMMM672004	Roma 3
8	*Andrea Minghi*	Liguria	SPMM06100R	La Spezia
9	*Lucia Pacini*	Lombardia	MIMM0CD00G	Milano2
10	*Milena Brandoni*	Marche	ANMM077007	Ancona
11	*Valeria Ferra*	Molise	CBMM205005	Campobasso
12	*Sabrina Marino*	Piemonte	TOMM32500B	Torino3
13	*Marinella Chezza*	Puglia	LEMM31000R	Lecce
14	*Giuseppe Ennas*	Sardegna	CAMM202003	Cagliari1
15	*Giovanni Bevilacqua*	Sicilia	CLMM04200B	Caltanissetta ed Enna
16	*Giovanni Raimondi*	Toscana	GRMM09000T	Grosseto 1
17	*Antonella Gentili*	Umbria	PGMM23500L	Perugia 1
18	*Luca Saggioro*	Veneto	VRMM136004	Verona

In tema di Ricerca, Sperimentazione e Sviluppo (RS&S) nell'ambito dell'istruzione degli Adulti secondo le indicazioni del DM 663/2016, articolo 28 c. 2 lettera b)

sottoscrittori

Visto il DPR 8 marzo 1999 n. 275, i n particolare gli Artt. 6, 7, 8, 9, 10, 1 1;
Visto il DPR 29 ottob re 2012 n. 263, in particolare gli Artt. 1, 2, 4;
Visto il DI 12 marzo 2015 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti";
Vista la Legge 13 luglio 2015 n. 107 Art. 1 c. 23;
Visto il DM 1 settembre 2016 n. 663 in part. Art. 28 c. 2, lettera b);

Constatata l'esigenza di configurare una Rete n azionale deputata all'attuazione delle disposizioni sopra citate, in un'ottica di sistema ancorché nel rispetto deII'autonomia delle singole istituzioni scolastiche , quali sono i CPIA;

Visti i contribuiti di approfondimento e i periodici monitoraggi effettuati da INDIRE ;

Visti i contributi di ricerca, sperimentazione e accompagnamento alla messa a sistema dei CPIA nell'ambito del Sistema Nazionale di Valutazione effettuati da INVALSI;

Constatata la disponibilità del MIUR-Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione a sostenere il processo di coordinamento della costituenda Rete,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Norma Generale

Le premesse fanno parte integrante del presente Protocollo di rete

Art. 2 - Rete Nazionale dei CPIA per la Ricerca

Con il presente accordo è costituita la Rete Nazionale dei CPIA attivati come "Centri Regionali di Ricerca Sperimentazione e Sviluppo" in base al DM 663/20 16, articolo 28 c. 2 lettera b), denominata "Rete Nazionale CPIA-CRRS&S"

Art. 3 - Obiettivi deII'intesa

I Sottoscrittori concordano nella definizione dei seguenti obiettivi:

1. Collaborare per definire organicamente e secondo linee di coerenza nazionale le attività di Ricerca Sperimentazione e Sviluppo (RS&S).
2. Definire obiettivi comuni delle attività di RS&S declinati territorialmente, al fine di potenziare, nello scambio di esperienze, le specificità ambientali, sociali e culturali dei territori
3. Operare all'interno della Rete in una logica di collaborazione reciproca e in osservanza delle finalità, mettendo a disposizione spazi, strutture e risorse strumentali.
4. Finalizzare I'impegno delle attività di RS&S alla definizione di modelli operativi esportabili e ripetibili
5. Effettuare, in collaborazione con la DGOSVI, INDIRE, INVALSI e gli Uffici Scolastici Regionali competenti per territorio, attività finalizzate alla valorizzazione delle esperienze in corso anche in una prospettiva europea.
6. Promuovere periodici incontri di analisi, approfondimento, confronto e studio al fine di rendere i processi di RS&S allineati su standard elevati di condivisione e operatività.
7. Favorire la comunicazione e la disseminazione di conoscenze, esperienze, modalità organizzative elaborate e definite nei processi di RS&S anche in collegamento con altre reti regionali, nazionali e internazionali.
8. Facilitare la partecipazione del proprio personale alle opportunità formative offerte dalla Rete in coerenza con i piani triennali per I a formazione
9. Rendere conto al Sistema Scolastico, aII'Amministrazione, alla Società civile, anche mediante i canali informatici, dei risuItati raggiunti nei processi di ricerca (Bilancio Sociale di Rete).

Art. 4 - Organi di Governo della Rete Nazionale

La Rete e governata dai seguenti organi:

- Assemblea di Rete;
- Tavolo Tecnico di Coordinamento.

L'Assemblea di Rete é costituita dai sotto scrittor i del presente accordo.

Il Tavolo Tecnico di Coordinamento é composto da:

- II Dirigente dell'Ufficio IV della DGOSVI del MIM,
- 1 componente designa to dal Direttore Generale della DGOSVI del MIM,
- 1 componente designato da INDIRE
- 1 componente designato da INVALSI,
- 4 Dirigenti scolastici dei CPIA sottoscrittori, uno del Nord, uno del Centro, uno del Sud e uno delle Isole,
- 1 rappresentante delle Università che partecipano ai comitati scientifici dei centri di ricerca, designa to dalla DGOSVI nell'ambito di una terna fornita dalla rete dei Centri di Ricerca.

L'Assemblea di Rete elegge al proprio interno quattro Dirigenti Scolastici come rappresentanti titolari in seno al Tavolo Tecnico di Coordinamento, con i relativi supplenti; indica, altresì, il capofila della Rete fra i quattro rappresentanti eletti come titolari. II Tavolo Tecnico si avvale della consulenza scientifica:

- delle Università che partecipano ai comitati scientifici dei Centri d i Ricerca ,
- di INDIRE
- di INVALSI
- della Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione

II Tavolo Tecnico di Coordinamento è costituito formalmente con decreto del Dirigente Scolastico del CPIA indicato come capofila della Rete Nazionale che ne assume il coordinamento e presiede l'Assemblea di Rete.

Art. 5 Compiti dei componenti

- Il Tavolo tecnico di coordinamento elabora il Piano Triennale Nazionale di Ricerca, verifica l'andamento dei lavori, ne favorisce l'armonizzazione mediante il dialogo interno ai sottoscrittori anche con apposite indicazioni di strategia e promuove raccordi sinergici con le iniziative poste in essere dagli Uffici Scolastici Regionali.
- L'Assemblea di Rete adotta il *Piano Triennale Nazionale di Ricerca* e ne definisce le linee di traduzione operativa sulla base dei contributi dei vari soggetti nazionali e dei Comitati Tecnici di ciascun CPIA Centro di Ricerca
- I CPIA - Centro di Ricerca, tenuto conto del citato Piano Nazionale:
  - redigono, sulla base dei progetti presentati, ove necessario, un piano operativo d'azione che preveda la definizione delle unità di ricerca e di spesa ;
  - definiscono la loro identità progettuale in raccordo con tutti i componenti la rete in un'ottica di coerenza di sistema che valorizzi le specificità e armonizzi le diversità;
  - verificano periodicamente Io stato di avanzamento della ricerca anche mediante relazioni e rapporti pubblicati sul proprio sito internet.

Art. 6 - Risorse finanziarie

I singoli *CPIA Centro di Ricerca* dispongono della dotazione finanziaria finalizzata alla attuazione dei progetti derivante da fonti di finanziamento nazionale e/o comunitario.

L'Assemblea di Rete può deliberare la costituzione di gruppi di lavoro composti da esperti, interni ai CPIA sottoscrittor i e dai medesimi designa ti, incarica ti di elaborare progetti finalizzati alla individuazione di risorse per il potenziamento delle attività della Rete, con particolare riferimento ai Progetti e ai Finanziamenti dell'Unione Europea.

I singoli *CPIA-Centro di Ricerca* possono altresì condividere risorse specifiche e mettono a disposizione della rete i risultati di ricerche condotte territorialmente grazie ad appositi finanziamenti (nazionali ed europei) destinati alla realizzazione di azioni territoriali nel rispetto sia d a aggregazioni interregionali, sia di macroaree regionali territoriali individuate dall'Assemblea di Re te.

Art. 7 - Durata del protocollo d'intesa e modifiche

Il presente Protocollo ha durata di tre anni dalla sottoscrizione. Al termine della sua validità i sottoscrittori verificano se vi siano ancora le condizioni per u n ulteriore rinnovo e comunque si impegnano a realizzare una restituzione nazionale ampia e articolata deIIa ricerca compiuta, avente come destinatari tutti i CPIA italiani e gli Istituti Superiori con percorsi di Secondo Livello cosi come definiti dal DPR 263/2012.

Art. 8 Deposito degli atti

Il presente atto è sottoscritto digitalmente:

1. Con firma grafica digitale sul documento in formato PDF da ogni singolo Dirigente di ciascun soggetto sottoscrittore, in una copia che rimane conservata presso il proprio protocollo informatico e pubblicato sul sito istituzionale;
2. Con firma digitale in formato P 7 m d a tutti i Dirigenti dei soggetti sottoscrittori in un unico documento che riceverà, secondo la sequenza di cui al punto A delle *Premesse*, la sovrapposizione a catena di firma digitale tramite SIDI. Tale documento sarà conservato presso il Protocollo del CPIA capofila della rete.

Catania, 17.05.2023

Segue elenco firmatari con spazio firma ***omissis***

CPIA Catanzaro

22. Protocollo Rete CPIA/Scuole Secondarie II Grado

Accordo di Rete Territoriale di Servizio
Tra

Il CPIA Catanzaro e le Istituzioni Scolastiche II Ciclo della Provincia di Catanzaro che attivano *Percorsi di Istruzione di II Livello,* ordinari e carcerari, finalizzato alla definizione dei *Patti Formativi Individuali* (PFI)
(Adeguamento a valere dall'anno scolastico **2024-2025**)

Per la *Rete Territoriale di Servizio* (RTS),
il Presidente

***f.to* Il Dirigente Scolastico**
Dott. Giancarlo Caroleo
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)

In riferimento all'oggetto, in data odierna, nei locali della Sede Amministrativa del CPIA di Catanzaro:

a. Visti
a.1 Il DPR n. 263 del 29/10/2012;
a.2 Le CCMM 36 e 39/2014;
a.3 Le *Linee Guida* di cui al DPR 263/2012;
a.4 Il *Regolamento* dei CPIA;
a.5 Il decreto del Direttore Generale dell'USR Calabria prot. n. 2270 del 26/2/2015 con il quale vengono individuate le sedi dei CPIA della Calabria;
a.5 L'*Accordo di Rete Territoriale di Servizio* (RTS), di cui al prot. 338 del 21-10-2015 (CPIA Catanzaro), tra il CPIA di Catanzaro e le Istituzioni Scolastiche II Ciclo della Provincia di Catanzaro all'interno delle quali sono funzionanti *Percorsi di Istruzione degli Adulti di II Livello, di tipo ordinario e carcerario*;
a.6 Il *Dimensionamento della Rete Scolastica* della Provincia di Catanzaro vigente;
b. Considerata l'opportunità di procedere ad un organico allineamento delle determinazioni già assunte nel merito, attraverso la definizione dell'*Accordo di Rete Territoriale di Servizio,*di cui al prot. 338 del 21-10-2015 (CPIA Catanzaro), tra il CPIA di Catanzaro e le Istituzioni Scolastiche II Ciclo della Provincia di Catanzaro all'interno delle quali sono funzionanti *Percorsi di Istruzione di II Livello, di tipo ordinario e carcerario*;
c. Tenuto conto dell'assetto aggiornato del *Dimensionamento della Rete Scolastica* attualmente vigente nella Provincia di Catanzaro;
d. Considerata altresì l'opportunità di promuovere un ulteriore snellimento delle procedure di cui all'oggetto, nel segno dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa ed organizzativa,al fine del miglioramento qualitativo e quantitativo dell'erogazione del servizio scolastico in capo alle succitate istituzioni scolastiche operanti nel territorio della Provincia di Catanzaro, sempre in stretta sinergia con il *Ministero dell'Istruzione* e lo stesso *Ufficio Scolastico Regionale* per la Calabria;

attraverso il presente documento, tra il Dirigente Scolastico del CPIA di Catanzaro ed i summenzionati Dirigenti Scolastici delle *Istituzioni Scolastiche II Ciclo della Provincia di Catanzaro all'interno delle quali sono funzionanti Percorsi di Istruzione di II Livello, di tipo ordinario e carcerario,* unanimemente si conviene quanto segue:

Art.1 Quadro di contesto
Le parti, ciascuna per le proprie competenza, adottano e si impegnano ad osservare le determinazioni e quanto indicato, in materia, dalle norme vigenti citate in premessa, nonché quelle ad esse correlate a cui, di fatto, si rimanda;

Art.2 ***Rete Territoriale di Servizio per l'Istruzione degli Adulti della Provincia di Catanzaro***
2.1 E' istituita, tra i Dirigenti Scolastici del CPIA di Catanzaro e degli Istituti di II Grado della Provincia di Catanzaro che attivano al loro interno *Percorsi di istruzione di II Livello,* la *Rete Territoriale di Servizio per l'Istruzione degli Adulti della Provincia di Catanzaro* (RTS) in capo al CPIA di Catanzaro, indistintamente denominabile *RTS CPIA Catanzaro;*
2.2 Detta *Rete CPIA Catanzaro;*
2.2.1 Rientra nelle mansioni del Dirigente Scolastico delle scuole interessate;
2.2.2 E' governata dalla *Conferenza dei Dirigenti Scolastici della Rete CPIA Catanzaro* e dal relativo *Consiglio di Rete* nominato al suo interno;
2.2.3 E' presieduta dal Dirigente Scolastico del CPIA;
2.2.4 Resta in carica, di norma, per un triennio; è soggetta a revisione ed integrazioni periodiche, nell'ambito del triennio di riferimento. Allo scadere del triennio, in mancanza di nuove determinazioni, si rinnova automaticamente, sempre per un triennio;

2.2.5 Viene convocata, così come il *Consiglio di Rete*, almeno una volta all'anno, dal Dirigente Scolastico del CPIA, ovvero su richiesta di uno dei suoi componenti;
2.2.6 Definisce, ai sensi delle norme citate in premessa, i criteri per il riconoscimento dei crediti formali, informali e non formali posseduti dallo studente all'atto dell'iscrizione ai *Percorsi di II Livello*;
2.2.7 Definisce e condivide:
2.2.7.1 Le proprie linee generali di conduzione e di gestione educativo/didattica ed organizzativa;
2.2.7.1 I criteri per il riconoscimento dei crediti formali,informali e non formali posseduti dall'Adulto all'atto dell'iscrizione ai *Percorsi di II Livello*;
2.2.7.2 Il *Modello del Patto Formativo Individuale* (indistintamente detto PFI), *così come gli altri modelli di riferimento correlati alla definizione del PFI medesimo,* elaborati e/o proposti in itinere dal CPIA e dalla sua *RTS* di appartenenza ed assunti agli atti delle singole istituzioni scolastiche interessate;
2.2.7.3 I criteri per l'individuazione dei componenti della *Commissione Integrata* (di cui ai successivi punti), indicati nel *Modello* del *PFI* al quale si rimanda;
2.3 Il *Consiglio di Rete*, di norma, viene eletto all'interno della succitata *Conferenza*. Per quanto riguarda, però, la *RTS CPIA Catanzaro*, in considerazione della sua sostenibile consistenza numerica ed al fine della promozione della massima partecipazione e del più attivo coinvolgimento dei soggetti interessati, *Conferenza* e *Consiglio di Rete* coincidono. Pertanto, le medesime unificheranno le attività per le quali sono preposte;

Art.3 Commissione Integrata CPIA/Docenti Scuole Secondaria II Grado con *Percorsi di II Livello*
3.1 All'interno della *Rete* del CPIA opera una *Commissione Integrata* (indistintamente denominabile anche *Commissione)* composta dal Dirigente Scolastico del CPIA (che può anche avvalersi del supporto di propri insegnanti) e dai docenti delle Scuole Secondarie di II Grado della Provincia di Catanzaro che attivano *Percorsi di istruzione di II Livell*o (ex serali);
3.2 Detta *Commissione*:
3.2.1 E' presieduta dal Dirigente Scolastico del CPIA;
3.2.2 Non genera rapporti ed obbligazioni datoriali tra il Dirigente Scolastico del CPIA (che la presiede) ed i singoli componenti appartenenti alle Scuole Secondarie di II Grado della *Rete*), né genera riconoscimenti economici da parte dello stesso CPIA per detti componenti appartenenti ai summenzionati Istituti di II Grado;
3.2.3 Resta in carica, di norma, per un triennio; è soggetta a revisione ed integrazioni periodiche, dei suoi componenti, nell'ambito del triennio di riferimento. Allo scadere del triennio, in mancanza di nuove determinazioni, si rinnova automaticamente, sempre per un triennio;
3.2.4 Viene convocata dal Dirigente Scolastico del CPIA, una o più volte per anno scolastico, al fine dell'istruttoria e della definizione dei *PFI*, rispetto alle scadenze ordinarie; è altresì convocabile su richiesta di uno dei suoi componenti;
3.3 Composizione della *Commissione Integrata*
3.3.1 L'individuazione dei componenti della *Commissione Integrata* appartenenti alle Scuole Secondarie di II Grado che erogano *Percorsi di istruzione per Adulti di II Livello* nella Provincia, è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico di ciascuna istituzione scolastica della medesima *RTS CPIA Catanzaro* determinando, nell'ambito di tale esclusiva competenza, le implicazioni correlate implicazioni datoriali che restano sempre in capo a ciascuno dei Dirigenti Scolastici dei succitati Istituti di II Grado interessati;
3.3.2 Il Dirigente Scolastico di ciascuna istituzione scolastica della *RTS CPIA Catanzaro*, per ciascun anno scolastico, autonomamente, procede alla nomina dei succitati componenti, tenendo conto dei seguenti criteri di massima, considerati nel loro insieme:
3.3.2.1 Disponibilità e competenze dei singoli docenti potenzialmente individuabili a svolgere la mansione;
3.3.2.2 Coerenza tra il ruolo di appartenenza, la logistica, la funzionalità organizzativa;
3.3.2.3 Quantità numerica variabile, di norma, da 1 a 4 componenti, anche in ragione della dimensione e degli indirizzi della scuola;

Art.4 Rimandi
Ad integrazione di quanto convenuto, si rimanda:
4.1 Ai testi di cui al *punto a* del presente *Accordo di Rete;*
4.2 Alla normativa vigente in materia di *Istruzione degli Adulti* e *Istruzione Carceraria*;
4.3 Per quanto non contemplato nel presente *Accordo di Rete,* alla normativa ordinaria vigente in materia di istruzione correlati;

Art.5 Condivisione e validazione del documento
Il presente *Accordo di Rete Territoriale*, condiviso dalle scuole di cui all'**Allegato1**, conserva la sua validità fino a nove eventuali determinazioni nel merito.

Allegato 1

Costituzione della RTS CPIA Catanzaro

Istituti Scolastici

0.CPIA Catanzaro

1.Istituto Istruzione Superiore *Majorana* Girifalco CZIS00200T, per:
1.1 CZSD002503 Liceo Artistico –Design – Squillace Lido-Ordinario;
1.2 CZTD00251D ITT-MME Art. MM-ITT Sistema Moda Art. ITAM-Girifalco-Ordinario;

2. Istituto Istruzione Superiore *Ferrari* Chiaravalle CZIS007001,per:
2.1 CZRA007509 Serale IPASR - Chiaravalle-Ordinario;

3. Istituto Istruzione Superiore *Montalcini* Sersale CZIS01100L,per:
3.1 CZRA011523 IPSASR Serale Sersale-Ordinario;
3.21 CZRC011511 IPSSCEOA Serale Botricello-Ordinario;

4. I*stituto Istruzione Superiore *Guarasci-Calabretta* Soverato CZIS01800B,per
4.1 CZTD018513 *Calabretta* ITE Serale Soverato-Ordinario;

5. Istituto Istruzione Superiore *Rambaldi-De Fazio* Lamezia Terme CZIS019007, per:
5.1 CZTL019519 ITG Serale-Lamezia Terme-Ordinario;
5.2 CZTD01951V ITE *De Fazio Serale*-Lamezia Terme-Ordinario;

6. Istituto Istruzione Superiore *V.Emanuele II-Chimirri* Catanzaro CZIS021007, per**:**
6.1 CZRH02101B Polo Didattico IPM Istituto Professionale
6.2 CZSD021014 Polo Didattico IPM Liceo Artistico
6.3 CZTA021024 Polo Didattico IPM Istituto Tecnico
6.4 CZRI02101V Istituto Professionale Alberghiero-Polo Didattico *Caridi*/Siano-Carcerario;
6.5 CZSL02101E Liceo Artistico-Polo Didattico *Caridi*/Siano-Carcerario;
6.6 CZTA021013 Istituto Tecnico Agrario-Polo Didattico *Caridi*/Siano-Carcerario;
6.7 CZTA02135E Istituto Tecnico Agrario Serale Catanzaro-Ordinario;
6.8 CZTE02151A ITT *Chimirri* Serale Catanzaro-Ordinario;

7. Istituto Istruzione Superiore *Siciliani-De Nobili* Catanzaro CZIS022003, per:
7.1 CZSL02251Q Liceo Artistico *De Nobili* Serale -Catanzaro-Ordinario;

8. Istituto Istruzione Superiore *Einaudi* Lamezia Terme CZIS 02300V, per:
8.1 CZRH 02351C Istituto Professionale Alberghiero *Einaudi* Serale Lamezia Terme-Ordinario;
8.2 CZTA023514 ITA *V.Emanuele II* Serale Gizzeria-Ordinario;

9. Istituto Istruzione Superiore *Grimaldi-Pacioli-Petrucci-F.-M.* Catanzaro CZIS02400P, per:
9.1 CZRC024513 IPSCT *Maresca* Serale Catanzaro-Ordinario;
9.2 CZRI02451Q IPSIA *Ferraris* Serale Catanzaro-Ordinario;
9.3 CZTD01751N ITE *Grimaldi* Serale Catanzaro-Ordinario;
9.4 CZTL02451R ITG *Petrucci* Serale Catanzaro-Ordinario;

10. Polo Liceale *Campanella-Fiorentino* Lamezia Terme CZIS02600A, per:
10.1 CZPC026513 Liceo Artistico *Fiorentino* Serale Lamezia Terme-Ordinario;

11. Istituto Professionale Alberghiero per l'Ospitalità e l'Accoglienza Soverato CZRH04000Q, per**:**
11.1 CZRH040505 IPSSEOA Serale Soverato–Ordinario;

12. Istituto Tecnico Tecnologico *Scalfaro* Catanzaro CZTF010008, per:
12.1 CZTE01051P ITT *Scalfaro* Serale Catanzaro-Ordinario;

13. Istituto Tecnico Tecnologico *Malafarina* Soverato CZTL06000D, per:
13.1 CZTL06050V ITET-Elettronica ed Elettrotecnica Serale-Soverato-Ordinario;

23. Regolamento svolgimento Organi Collegiali, Conferenze di sevizio, riunioni e forme congeneri

Modalità di svolgimento
di
Organi Collegiali, Conferenze di sevizio, riunioni e forme congeneri

Premessa

In riferimento all'oggetto, attraverso il presente *Regolamento* si definiscono norme e criteri per lo svolgimento di Organi Collegiali, Conferenze di servizio, riunioni e forme congeneri.
Tanto, in considerazione della complessità e della specificità della scuola, la cui articolazione copre l'intero territorio provinciale;

Art. 1

Le attività indicate in premessa promosse da questo CPIA si svolgono, indistintamente, sia *in presenza*, sia attraverso modalità (in deroga rispetto alle norme vigenti) di *videoconferenza.*

Art.2

La scelta delle modalità di svolgimento di cui sopra, rientrando nelle azioni inerenti l'organizzazione del servizio scolastico, è di competenza del Dirigente Scolastico che terrà in considerazione, sempre per come disciplinato dalle norme vigenti in materia, nel loro insieme, i seguenti criteri:
a. Funzionalità organizzativa e logistica, promozione della massima partecipazione,anche attraverso il superamento degli impedimenti dovuti alle distanze fisiche tra i diversi luoghi di provenienza dei partecipanti;
b. Economicità, ottimizzazione dell'amministrazione, coerenza delle azioni rispetto ai processi di transizione digitale che investono l'intera collettività;
c. Tutela delle persone in relazione alle norme riguardanti la *Sicurezza sui luoghi di lavoro*, onde evitare i rischi correlati agli affollamenti, attesa la considerevole attuale consistenza della scuola;

Art. 3

Riguardo le modalità ed i tempi di convocazione, si rimanda alle norme generali che disciplinano la materia.

24. Regolamento remunerazione supero ore formazione docenti

Criteri di riferimento per remunerazione supero ore di formazione svolte dai docenti per singolo anno scolastico

Premessa

In riferimento all'oggetto, attraverso il presente *Regolamento* si definiscono norme e criteri per il Riconoscimento di remunerazione d ei docenti, anche in forma forfettaria, di ore di formazione eventualmente maturate, per le quali si superi il limite delle ore definite all'art. 44 del CCNL/Scuola e norme correlate;

Art.1

In applicazione delle norme contrattuali vigenti, pertanto, detta eventuale remunerazione si realizza attraverso l'utilizzo del *Fondo* dedicato (come da *Contrattazione d'Istituto*), distribuito anche in *forma forfettaria*.

Art.2

I criteri di attribuzione delle risorse di cui sopra,da intendere nel loro insieme,ai quali di Dirigente Scolastico dovrà, di norma attenersi, sono i seguenti:

a. Se trattasi di attività autorizzate dal Dirigente Scolastico,sempreché correlate al proprio profilo di docente di appartenenza ed in ragione della funzionalità dell'erogazione del servizio scolastico, della fattibilità, delle dinamiche di contesto;

b. Se trattasi di formazione diversa da quella riferita alla *Sicurezza sui luoghi di lavoro,* in quanto detto settore, si rappresenta di primario e personale interesse per il singolo lavoratore e pertanto non rientra nel novero dei conteggi di cui al presente articolo di *Contratto d'Istituto;*

c. In ragione anche di attribuzioni forfettarie rispetto alla consistenza del budget dedicato;

Art.3

Si procede alla remunerazione di cui sopra ad esito di specifico provvedimento del Dirigente Scolastico emanato, di norma, entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

25. Regolamento d'Istituto per la gestione dell'*Intelligenza artificiale* (IA)

CPIA Catanzaro

Regolamento d'Istituto per l'uso dell'*Intelligenza artificiale* (IA)

Il Dirigente Scolastico:

a.Visto il *Regolamento Europeo AI Act* entrato in vigore dal 1-8-2024;

b.Vista la Legge nazionale 132/2025 che integra il *Regolamento Europeo AI Act* di cui sopra;

c.Viste le norme di legge vigenti in materia, nel loro insieme e per gli effetti chge esse determinano a tutti i livelli;

d.Considerato di dovere disciplinare l'utilizzo dell'IA nell'ambito dell'erogazione del servizio scolastico e per le attività formative ed educative che costituiscono la missione istituzionale della scuola medesima;

e.Attesa l'opportunità di valorizzare la dialettica relativa alla tematica anche attraverso una sua ripiegatura nella prospettiva della formazione, della coscientizzazione e delle competenze cognitive correlate all'intera materia, nell'ambito dei processi di erogazione del servizio scolastico;

f.Sentiti, nel merito, il RSPP ed il Medico Competente della scuola;

Emana il presente Regolamento d'Istituto

per l'uso dell'*Intelligenza artificiale* (IA), così definito nella sua articolazione:

Art.1 Definizione e campo di applicazione

1.1 Dicesi *Intelligenza Artificiale* (IA) l'insieme dei sistemi informatici capaci di analizzare e gestire dati, generare contenuti, assumere decisioni o dare supporto alle attività umane, a diversi livelli di autonomia;
1.2 Gli strumenti di cui si avvale l'IA sono: i software di diversa generazione; le varie piattaforme digitali e le relative applicazioni che discendono a loro volta dai modelli di IA, riguardanti le tecnologie di apprendimento automatico (*machine learning*), i vari modelli linguistici (*Large Language Models, LLM*), i sistemi di generazione di contenuti multimediali.
1.3 Dicesi *Deployer* qualsiasi soggetto che, nella scuola, ne è utilizzatore (docente, ata, studente, , etc) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola;
1.4 Il presente *Regolamento IA* interessa l'intera *Comunità Educante* in capo a questo CPIA;

Art.2 Prospettive e finalità

Obiettivo finalizzato del presente Regolamento d'Istituto per l'uso dell'*Intelligenza artificiale* (IA), detto indifferentemente *Regolamento IA*, è la valorizzazione dei processi correlati alla rivoluzione culturale, sociale e tecnologica determinata dall'avvento dei sistemi digitali definiti quali *Intelligenza Artificiale* (IA), nella sua dimensione di opportunità formativa e strumentale, quale utile supporto per il miglioramento dell'erogazione del servizio scolastico, nonché la tutela dei diritti dei soggetti interessati nel rispetto delle norme di legge vigenti;

Art.3 Quadro di contesto

La regolamentazione delle applicazioni dell'IA è orientata verso:

3.1 La tutela della dimensione della Persona, nelle sue molteplici rappresentazioni;

3.2 La definizione di un preciso ambito di azione delle applicazioni dell'IA, nell'ambito esclusivo della loro valenza sussidiaria e strumentale rispetto alle attività meta cognitive e di apprendimento proprie del Sistema/Scuola;

3.3 La prevenzione di rischi correlati all'uso improprio dell'IA, riguardo le attività formative, cognitive ed organizzative della scuola;

Art.4 Principi di riferimento per l'utilizzo dell'IA

4.1 L'IA deve essere utilizzata in maniera conforme ai principi di originalità, trasparenza, sicurezza della persona, equità, rispetto della riservatezza delle informazioni e dei dati;

4.2 L'IA non può e non deve rappresentarsi quale alternativa che possa mai sostituirsi al ruolo ed alle funzioni del personale che opera all'interno dell'istituzione scolastica, ovvero dell'intera *Comunità Educante;*

4.3 L'utilizzo delle applicazioni strumentali e di supporto alle attività umane e, nella fattispecie, alle attività scolastiche, deve essere sempre allineato all'impianto culturale, formativo ed organizzativo del

4.4 L'IA, nella sua intera strutturazione di processi digitali avanzati, non deve interferire sulla *Persona*, sia esso Alunno/Operatore scolastico, ovvero qualsiasi altra figura operante nell'ambio della stessa *Comunità Educante*, generando rischi di qualsivoglia natura (etica, psicologica, operativa, etc);

Art. 5 Utilizzo dell'IA da parte degli operatori della scuola

5.1 Il personale docente avrà modo di utilizzare gli strumenti e le applicazioni dell'IA esclusivamente a supporto dell'attività didattica e nel rispetto delle finalità educative, formative e cognitive della propria mansione, escludendo qualsiasi forma di loro utilizzo passivo ed inconsapevole e tutelando la protezione dei dati personali di studenti e personale scolastico di cui sono in possesso;

5.2 Il DSGA ed il personale ATA avranno modo di utilizzare gli strumenti e le applicazioni dell'IA esclusivamente a supporto dell'attività correlate ai singoli profili e nel rispetto delle proscrizioni delle loro mansioni, escludendo qualsiasi forma di loro utilizzo passivo ed inconsapevole e tutelando la protezione dei dati personali di studenti e personale scolastico di cui sono in possesso;

5.3 Gli studenti e l'intera comunità scolastica avranno modo di utilizzare gli strumenti e le applicazioni dell'IA esclusivamente a supporto dell'attività di studio, ricerca, approfondimenti, escludendo il loro utilizzo per plagio ed appropriazione indebita di produzioni ed elaborazioni testuali di ogni natura;

6. Responsabilità per l'uso indebito degli strumenti e delle applicazioni dell'IA

Ogni forma di uso non consentito dell'IA da parte di qualunque profilo operante all'interno dell' istituzione scolastica e/o dell'intera *Comunità Educante,* si configura come azione sottoposta a *Codice Disciplinare*;

7.Figure interne

Sono definite le seguenti figure che operano all'interno della scuola:

1.Il *Team Leader* per l'Intelligenza Artificiale di Istituto, nella persona del I Collaboratore del Dirigente Scolastico;

2.Il Gruppo di lavoro per l'IA, composto dal I e II Collaboratore del Dirigente Scolastico e dall'l'Animatore Digitale;

2.1 Detto gruppo è coordinato dal II Collaboratore del Dirigente Scolastico e può eventualmente essere integrato da altre figure interne alla scuola, individuate dallo stesso Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri considerati nel loro insieme:
a.Disponibilità della figura individuata allo svolgimento dell'incarico;
b.Competenze dichiarate e/o riconosciute nel merito,alla figura individuata;
c.Disponibilità ad operare senza alcuna remunerazione ad hoc, atteso che la funzione è configurabile quale attività integrativa delle mansioni del proficuo di appartenenza, in quanto lavoratore della scuola;
3.Il Referente del progetto, nella persona del I Collaboratore del Dirigente Scolastico;

8. Norme transitorie

7.1 Per quanto non definito nel presente *Regolamento IA*, si rimanda a quanto prescritto dalle norme vigenti al momento;
7.2 Il presente **Regolamento IA** assume contestualmente valenza di ***Informativa*** e di divulgazione della problematica riguardo i diversi soggetti che concorrono e che partecipano alla Comunità Educante della scuola.
7.3 Detto *Regolamento IA*, attraverso la sua pubblicazione sul sito della scuola (quale parte dell'*Allegato 1* al POF Triennale d'Istituto, assume valenza di *Notifica* agli interessati;
7.4 Il presente *Regolamento IA* conserva la sua validità fino a nuove eventuali determinazioni nel merito.

26. Manuale tecnico del Conservatore dei documenti informatici della scuola

CPIA Catanzaro

Manuale tecnico della Conservazione dei documenti informatici
Versione n.1 del 10-6-2026

1.Scopo e ambito del manuale
Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Titolare CPIA Catanzaro, predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (a seguire, Linee Guida AgID).
Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica, che avviene tramite il Sistema di conservazione del Conservatore a cui il Responsabile della Conservazione del CPIA di Catanzaro ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito *Atto di affidamento delle attività del processo di conservazione*.
Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione:

Documenti collegati	**Descrizione**
Condizioni generali di contratto per l'adesione al servizio di conservazione	È il documento in cui sono definite le modalità, i tempi, i costi di erogazione del servizio.
Scheda di attivazione del servizio di conservazione	È il documento in cui viene comunicato il nome del Responsabile della Conservazione e in cui sono indicate le tipologie documentarie ammesse in conservazione
Specifiche tecniche del sistema di conservazione	È il documento tecnico in cui sono definiti i referenti, le specifiche operative, le modalità di descrizione e versamento nel sistema di conservazione delle tipologie documentarie e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Costituisce un allegato parte integrante dell'accordo di servizio
Manuale d'uso del sistema di conservazione	E' la guida utente che descrive l'utilizzo del sistema di conservazione

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, alla descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ad ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema di conservazione, si rimanda a quanto indicato nello specifico Manuale del Conservatore.

2.Adozione e pubblicazione del Manuale
Il presente manuale è redatto dal Responsabile della Conservazione e adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico e, in coerenza con quanto previsto nelle Linee guida AgID, è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/20131.
3.TERMINOLOGIA
Per il Glossario, gli acronimi e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione si rimanda al Manuale del Conservatore..

3.Normativa e standard di riferimento
Per la Normativa e gli Standard di riferimento relativi al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore..

4.Ruoli e responsabilità
Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del CPIA di Catanzaro in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore, secondo gli accordi intercorsi.
Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato.

5.1Titolare degli oggetti conservati
Il CPIA di Catanzaro è il Titolare dell'oggetto di Conservazione, cioè il soggetto produttore dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche trasmessi al sistema di conservazione

Ragione sociale	Scuola statale del I ciclo
con sede in (città)	Catanzaro
CAP	88100
(prov.)	Catanzaro
indirizzo	Viale Campanella 193
codice fiscale	97083910790
partita iva	//
telefono	0961 770402
e-mail	czmm19300v@istruzione.it
PEC	czmm19300v@pec.isruzione.it

5.2 Responsabile della Conservazione
Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto dell'Istituzione scolastica. Il Responsabile della Conservazione, nominato con atto di Delibera OO.CC del 10/06/2026 e qui di seguito indicato, delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore.

Cognome e Nome	**Caroleo Giancarlo**
Codice fiscale	CRLGCR63L02C352W
Indirizzo mail	giancarlo.caroleo@istruzione.it
PEC	czmm19300v@pec.istruzione.it

5.3Produttore dei PdV
Il Produttore di PdV è colui che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione. i pacchetti di versamento nelle modalità sicure e con i formati concordati e descritti nel manuale di conservazione del Conservatore. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.
Il Produttore di PdV coincide generalmente con il Responsabile della Gestione documentale del Titolare.

5.4Conservatore
Si riportano i dati del Conservatore:

Dati identificativi del Conservatore	
Denominazione	Axios/Namirial c/o Omnia Net
Partita IVA e Codice Fiscale	00978700797
Indirizzo	Via Gramsci Serra San Bruno (VV)
Legale Rappresentante	Walter Lagrotteria
N. telefono/fax	0963 772807
Sito web istituzionale	www.omnianet.it
Posta elettronica	info@omnianet.it
Posta elettronica certificata	omnia net@certificatamail.it

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore, a cui si rimanda.

6.Oggetti sottoposti a conservazione

6.1Oggetti conservati
Nelle Specifiche tecniche del sistema di conservazione concordate tra la scuola e il Conservatore è riportata la descrizione delle tipologie documentali da conservare, con l'indicazione della loro natura, dei formati, dei metadati obbligatori e dei metadati opzionali, delle regole e della durata di conservazione (piano di conservazione e successivo scarto).

6.2Formati
I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nel Manuale del Conservatore e nelle Specifiche tecniche del sistema di conservazione a cui si rimanda.

6.3Pacchetti informativi
Il processo di conservazione si basa sui Pacchetti Informativi, oggetti digitali contenenti uno o più file, comprensivi delle informazioni necessarie per l'interpretazione e la rappresentazione (metadati).
I pacchetti informativi si distinguono in:
- Pacchetto di Versamento (PdV)
- Pacchetto di Archiviazione (PdA)
- Pacchetto di Distribuzione (PdD)
- Pacchetto di Scarto (PdS)

Per la natura e la struttura di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore..

7.Processo di conservazione e sistema di conservazione
Per il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché per la descrizione del Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, si rimanda al Manuale del Conservatore.

8.Monitoraggio e controlli
Per quanto concerne la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al Sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del Conservatore.

27. **Manuale di Conservazione dei documenti informatici del CPIA di Catanzaro**

CPIA Catanzaro

Manuale (tecnico) della Conservazione dei documenti informatici
del CPIA di Catanzaro

Adottato ai sensi del *Codice dell'amministrazione digitale* e delle *Linee guida AgID* inerenti la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Prospetto descrittivo	
Data di adozione	10-6-2026
Responsabile della Conservazione dei documenti informatici	Giancarlo Caroleo (Dirigente Scolastico)
Responsabile Vicario della Conservazione documenti informatici	Giuditta De Stefani (DSGA)
Conservatore accreditato	Giuditta De Stefani (DSGA)
DPO della scuola	Anna Maria Cima

SOMMARIO

CAPITOLO 1 – FINALITÀ, NATURA E CAMPO DI APPLICAZIONE181
1.1 FINALITÀ DEL MANUALE
1.2 NATURA DEL MANUALE.....
1.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....
1.4 RAPPORTO CON IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.....

CAPITOLO 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI.....
2.1 QUADRO NORMATIVO GENERALE.....
2.2 PRINCIPI APPLICABILI.....
2.3 RILEVANZA ARCHIVISTICA DELLA CONSERVAZIONE .....

CAPITOLO 3 – DEFINIZIONI E ACRONIMI.....
3.1 DEFINIZIONI .....
3.2 ACRONIMI .....

CAPITOLO 4 – MODELLO ORGANIZZATIVO.....
4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....
4.2 ASSETTO GENERALE E MODELLO DI CONSERVAZIONE ADOTTATO .....
4.3 INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE .....

CAPITOLO 5 – RUOLI E RESPONSABILITÀ.....
5.1 IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE .....
5.2 IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....
5.3 IL DSGA.....
5.4 IL PERSONALE DI SEGRETERIA .....
5.5 IL CONSERVATORE ACCREDITATO .....
5.6 IL DPO.....

CAPITOLO 6 – TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI SOGGETTI A CONSERVAZIONE .....
6.1 CRITERI GENERALI .....
6.2 CLASSIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI .....
6.3 FORMATI AMMESSI.....
6.4 METADATI .....
6.5 CONTROLLI DI QUALITÀ .....

CAPITOLO 7 – IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....
7.1 DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....
7.2 FASI DEL PROCESSO.....
7.2.1 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO .....
7.2.2 REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....
7.2.3 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.....
7.2.4 FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE.....
7.2.5 VERSAMENTO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....
7.2.6 PRESA IN CARICO E ARCHIVIAZIONE.....
7.2.7 RIFIUTO O ANOMALIA DEL VERSAMENTO.....
7.2.8 ESIBIZIONE E RECUPERO DEI DOCUMENTI .....

CAPITOLO 8 – MODALITÀ DI VERSAMENTO .....
8.1 MODALITÀ OPERATIVE.....
8.2 PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO.....
8.3 RICEVUTA DI VERSAMENTO E GESTIONE DEGLI ERRORI.....

CAPITOLO 9 – MODALITÀ DI ESIBIZIONE E ACCESSO .....
9.1 PRINCIPI GENERALI SULL'ACCESSO.....
9.2 SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO.....
9.3 ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI 195
9.4 ESIBIZIONE PER FINALITÀ LEGALI E PROBATORIE .....
9.5 COPIE ED ESTRATTI .....

CAPITOLO 10 - MONITORAGGIO, VERIFICHE E AGGIORNAMENTO.....
10.1 MONITORAGGIO INTERNO 196
10.2 VERIFICHE CON IL CONSERVATORE.....196
10.3 AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....196

CAPITOLO 11 – MISURE DI SICUREZZA .....
11.1 PRINCIPI GENERALI .....
11.2 MISURE A CARICO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....
11.3 MISURE A CARICO DEL CONSERVATORE ACCREDITATO.....
11.4 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....

CAPITOLO 12 – VERIFICHE E AUDIT.....
12.1 VERIFICHE PERIODICHE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....
12.2 AUDIT DEL CONSERVATORE ACCREDITATO .....

CAPITOLO 13 – AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL MANUALE .....
13.1 CICLO DI VITA DEL MANUALE .....
13.2 CASI CHE DETERMINANO LA REVISIONE .....
13.3 PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO .....

CAPITOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI.....
14.1 ADOZIONE.....
14.2 OBBLIGO DI OSSERVANZA .....
14.3 ENTRATA IN VIGORE.....

CAPITOLO 1 – FINALITÀ, NATURA E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Finalità del Manuale

Il presente **Manuale di conservazione** costituisce il documento operativo di riferimento per la gestione del processo di conservazione permanente dei documenti informatici prodotti e ricevuti dall'Istituzione scolastica nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, amministrative, didattiche, contabili e organizzative. Esso è redatto in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nelle pubbliche amministrazioni.

Il Manuale persegue le seguenti finalità principali: garantire la corretta esecuzione del processo di conservazione nel rispetto dei requisiti di autenticità, integrità,, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel tempo; descrivere l'organizzazione interna preposta alla conservazione, i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti; illustrare le tipologie documentali oggetto di conservazione; disciplinare le modalità di versamento, di accesso e di esibizione dei documenti conservati; definire le misure di sicurezza adottate a protezione del sistema di conservazione.Il Manuale costituisce, dunque, il documento interno di riferimento attraverso il quale la scuola descrive come assicura nel tempo la conservazione dei documenti informatici, garantendone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e utilizzabilità. La conservazione non rappresenta una fase meramente tecnica, ma una funzione essenziale dell'azione amministrativa, poiché consente alla scuola di mantenere nel tempo la validità giuridica, amministrativa, probatoria e archivistica dei propri documenti. Ha natura vincolante per tutto il personale dell'Istituzione scolastica che, a qualsiasi titolo, intervenga nel processo di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché per i soggetti terzi eventualmente coinvolti.

Il processo di conservazione è realizzato attraverso il Sistema di conservazione messo a disposizione dal Conservatore individuato dall'Istituzione scolastica. Il Conservatore opera secondo il proprio Manuale tecnico di conservazione, che viene allegato al presente Manuale e ne costituisce parte integrante per gli aspetti tecnici, infrastrutturali, applicativi e di sicurezza relativi al servizio erogato.

1.2 Natura del Manuale

Il Manuale definisce le scelte organizzative della scuola e chiarisce il rapporto tra la gestione documentale interna e il servizio di conservazione affidato all'esterno. La scuola conserva la titolarità dei propri documenti, delle proprie funzioni amministrative e delle decisioni relative alla corretta formazione, classificazione, fascicolazione, selezione e trasmissione in conservazione dei documenti informatici.
Il Conservatore assicura la gestione tecnica del sistema di conservazione, secondo quanto previsto dal contratto, dal proprio Manuale tecnico, dalle Linee guida AgID e dalla normativa applicabile.

1.3 Campo di applicazione

Il presente Manuale si applica a tutti i documenti informatici prodotti e ricevuti dall'Istituzione scolastica, nonché ai documenti analogici oggetto di dematerializzazione, che siano soggetti a obblighi di conservazione ai sensi della normativa vigente.

L'ambito applicativo comprende: i documenti del registro di protocollo informatico; i fascicoli del personale e degli alunni; i documenti di natura contabile e amministrativo-gestionale; gli atti deliberativi degli organi collegiali; la documentazione didattica e valutativa; ogni altro documento informatico che, per legge o per disposizione interna, debba essere conservato in modo permanente o per un arco temporale definito. Sono compresi i documenti informatici acquisiti da soggetti esterni, qualora entrino stabilmente nel sistema documentale della scuola e debbano essere conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza. Il Manuale si applica altresì ai metadati associati ai documenti e alle aggregazioni documentali (fascicoli, serie), che costituiscono parte integrante del sistema di conservazione.

1.4 Rapporto con il Manuale di gestione documentale

Il presente Manuale si coordina con il Manuale di gestione documentale dell'Istituzione scolastica. Il Manuale di gestione documentale disciplina la formazione, ricezione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, gestione e archiviazione corrente dei documenti. Il Manuale di conservazione disciplina invece la fase successiva e complementare, relativa al trasferimento dei documenti nel sistema di conservazione e alla loro conservazione nel tempo. I due documenti devono essere letti congiuntamente, perché la corretta conservazione dipende dalla corretta formazione e gestione del documento fin dalla sua origine. Un documento formato in modo non corretto, privo dei metadati necessari, non classificato o non fascicolato correttamente, può generare criticità nella fase di conservazione, nella successiva ricerca e nell'eventuale esibizione.

CAPITOLO 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 Quadro normativo generale

Il processo di conservazione dei documenti informatici è disciplinato da un articolato sistema di fonti normative, di rango primario e secondario, di natura sia legislativa che tecnica. L'Istituzione scolastica è tenuta al rispetto di tale quadro normativo nella sua interezza, anche in relazione agli aggiornamenti che intervengano successivamente all'adozione del presente Manuale.

Le principali disposizioni di riferimento sono le seguenti.

Fonte normativa	Contenuto rilevante
D.Lgs. 82/2005 (Codice del consumo digitale – CAF)	Base normativa per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nelle PA
D.Lgs. 82/2005 – CAD (art. 44)	Requisiti del sistema di conservazione e conservatore accreditato
D.P.C.M. 3 dicembre 2013	Regole tecniche per il protocollo informatico
D.P.C.M. 13 novembre 2014	Regole tecniche per la formazione, gestione, conservazione e trasmissione dei documenti informatici
Linee guida AgID (D.Lgs. 82/2005, art. 71) – 2020 e ss.mm.ii.	Documento di riferimento tecnico-operativo per la gestione documentale e la conservazione
D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali)	Disciplina dei beni archivistici e obblighi di conservazione
D.P.R. 445/2000	Testo unico sulla documentazione amministrativa
D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 2016/679 (GDPR)	Protezione dei dati personali nel trattamento e nella conservazione
Circolare AGID n. 65/2014	Modalità per l'accreditamento dei conservatori
Normativa scolastica specifica (D.I. 129/2018, D.Lgs. 297/1994, ecc.)	Obblighi di tenuta dei registri e della documentazione scolastica

2.2 Principi applicabili

Il processo di conservazione si ispira ai principi di legalità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, responsabilizzazione, sicurezza, proporzionalità, continuità operativa e tutela dell'archivio pubblico.

La scuola organizza il processo di conservazione in modo da assicurare che i documenti mantengano nel tempo la loro validità giuridica e amministrativa. A tal fine, il processo deve garantire la corretta identificazione dei documenti, la completezza dei metadati, la tracciabilità delle operazioni, la protezione contro modifiche non autorizzate, la possibilità di ricerca e recupero, l'esibizione nei casi previsti e la conservazione per il periodo stabilito dalla normativa e dal piano di conservazione.

2.3 Rilevanza archivistica della conservazione

I documenti prodotti e acquisiti dalla scuola costituiscono archivio pubblico. La conservazione digitale deve quindi rispettare non solo le esigenze tecniche di mantenimento dei file, ma anche la corretta tenuta dell'archivio scolastico.

La scuola deve evitare una gestione frammentata, disordinata o meramente informatica dei documenti. Il documento conservato deve rimanere collegato al procedimento, al fascicolo, alla classificazione, al contesto amministrativo e ai metadati che ne consentono la comprensione nel tempo. La conservazione digitale non coincide con il semplice salvataggio di file in cartelle, server, cloud, registro elettronico, segreteria digitale o posta elettronica, ma un documento si considera correttamente conservato solo quando viene inserito in un processo strutturato di conservazione conforme alle regole vigenti.

CAPITOLO 3 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

3.1 Definizioni

Ai fini del presente Manuale si adottano le definizioni contenute nelle Linee guida AgID sulla gestione documentale e nella normativa vigente. Le principali definizioni operative sono le seguenti.

a. Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Nella scuola il documento informatico può assumere molte forme: atto amministrativo firmato digitalmente, comunicazione protocollata, verbale, determina, contratto, registro, certificato, istanza, relazione, provvedimento, fattura elettronica, fascicolo, documento didattico-amministrativo o altro file prodotto o acquisito nell'ambito dell'attività istituzionale.

b. Conservazione

La conservazione è l'insieme delle attività finalizzate a proteggere e mantenere nel tempo i documenti informatici, assicurandone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità..

La conservazione non modifica il contenuto amministrativo del documento, ma ne garantisce il mantenimento nel tempo attraverso regole, controlli, metadati, pacchetti informativi, misure di sicurezza e responsabilità definite.

c. Sistema di conservazione

Il Sistema di conservazione è l'insieme di risorse, procedure, strumenti, infrastrutture, software, regole e responsabilità attraverso cui il Conservatore gestisce il processo tecnico di conservazione dei documenti versati dalla scuola.

Il Sistema di conservazione utilizzato dalla scuola è quello messo a disposizione dal Conservatore individuato secondo le procedure amministrative applicabili.

d. Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento è l'insieme dei documenti, dei metadati e delle informazioni trasmesse dalla scuola al Sistema di conservazione. Esso rappresenta la modalità con cui i documenti entrano nel processo di conservazione.

e. Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione è il pacchetto generato dal Sistema di conservazione dopo l'accettazione del versamento. Esso contiene i documenti e le informazioni necessarie a garantirne la conservazione nel tempo.

f. Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione è il pacchetto prodotto dal Sistema di conservazione per consentire l'esibizione, la consultazione o l'estrazione dei documenti conservati, nei casi consentiti e secondo le autorizzazioni previste.

g. Produttore

Il produttore è il soggetto che produce, acquisisce e gestisce i documenti da conservare. Nel presente Manuale il produttore coincide con l'Istituzione scolastica.

h. Conservatore

Il Conservatore è il soggetto esterno che eroga il servizio di conservazione digitale per conto della scuola, secondo il contratto, il proprio Manuale tecnico e la normativa applicabile.

i. Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è la persona fisica interna all'Istituzione scolastica che governa il processo di conservazione dal punto di vista del soggetto produttore. Nelle istituzioni scolastiche tale ruolo è normalmente attribuito al Dirigente scolastico o ad altro soggetto interno formalmente individuato, purché dotato di adeguate competenze e poteri organizzativi.

3.2 Acronimi

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
PdV	Pacchetto di versamento
PdA	Pacchetto di archiviazione
PdD	Pacchetto di distribuzione
RdC	Responsabile della conservazione
GDPR	General Data Protection Regulation (Reg. UE 2016/679)
SdC	Sistema di conservazione del conservatore accreditato
RsC	Responsabile del Sistema di Conservazione

CAPITOLO 4 – MODELLO ORGANIZZATIVO

4.1 Struttura organizzativa dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica è un ente di diritto pubblico dotato di personalità giuridica e autonomia amministrativa, didattica, organizzativa e di ricerca, ai sensi del D.P.R. 275/1999. In quanto pubblica amministrazione, è tenuta ad adottare sistemi di gestione documentale e di conservazione conformi alla normativa vigente.

La responsabilità amministrativa e legale dell'Istituzione scolastica fa capo al Dirigente Scolastico, che, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, ha la rappresentanza legale dell'istituto e risponde della gestione dell'intera attività amministrativa. La gestione operativa dei servizi amministrativi è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che coordina il personale di segreteria.

4.2 Assetto generale e modello di conservazione adottato

L'Istituzione scolastica ha adottato il modello di **conservazione esterna**, affidando l'esecuzione del processo di conservazione a un conservatore accreditato AgID, ai sensi dell'art. 44-bis del CAD. Tale scelta risponde all'esigenza di garantire la conformità normativa del processo, la continuità del servizio e l'adozione di standard tecnici aggiornati, senza gravare sull'organizzazione interna di competenze specialistiche di natura informatica e archivistica.

La scuola cura la formazione dei documenti, la gestione documentale, la protocollazione, la classificazione, la fascicolazione, la selezione dei documenti da conservare, la correttezza dei metadati, l'autorizzazione degli utenti interni, la verifica del processo e la gestione delle richieste di esibizione.
Il Conservatore cura la presa in carico dei pacchetti di versamento, i controlli tecnici, la generazione dei rapporti di versamento, la produzione dei pacchetti di archiviazione, la conservazione nel tempo, la gestione tecnica della sicurezza, la continuità del servizio e la produzione dei pacchetti di distribuzione.
Il rapporto tra l'Istituzione scolastica e il conservatore è regolato da apposita convenzione o contratto, nel quale sono definiti i servizi erogati, i livelli di servizio (SLA), le responsabilità reciproche e le condizioni di accesso ai documenti conservati.

Il manuale tecnico del conservatore, che descrive nel dettaglio l'architettura del sistema di conservazione, le infrastrutture tecnologiche, i formati supportati, le procedure di migrazione e le politiche di disaster recovery, è allegato al presente Manuale e ne costituisce parte integrante.

4.3 Integrazione con il sistema di gestione documentale

Il sistema di conservazione è integrato con il sistema di gestione documentale in uso presso l'Istituzione scolastica. I documenti informatici, una volta registrati nel protocollo informatico o formati attraverso le applicazioni gestionali in uso (piattaforme per la gestione del registro elettronico, del personale, della contabilità, ecc.), vengono inviati in conservazione secondo le modalità e le tempistiche descritte nel Capitolo 8 del presente Manuale.

CAPITOLO 5 – RUOLI E RESPONSABILITÀ

5.1 Il Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione (RdC) è la figura interna all'Istituzione scolastica cui è demandata la definizione e l'attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché la verifica periodica della sua corretta funzionalità, ai sensi delle Linee guida AgID e dell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Il RdC è nominato dal Dirigente Scolastico con apposito atto formale. Nell'ambito delle istituzioni scolastiche, tale ruolo è generalmente attribuito al Dirigente Scolastico (DS), in ragione delle sue responsabilità nel garantire che la scuola disponga di un sistema di conservazione conforme e coerente con la gestione documentale, nel definire e attuare le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, redigere il Manuale di Conservazione dell'Istituto e garantire la loro integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo, ferma restando la possibilità di designare altro soggetto in possesso di adeguata professionalità.

Il Responsabile della conservazione svolge le seguenti funzioni principali:

- definisce le politiche di conservazione e le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne verifica periodicamente la corretta esecuzione;
- assicura la presenza di misure di sicurezza idonee a proteggere il sistema di conservazione;
- provvede alla redazione e all'aggiornamento del presente Manuale;
- supervisiona il corretto versamento dei documenti al sistema di conservazione;
- coordina con il conservatore accreditato per la risoluzione di eventuali criticità;
- verifica il rispetto dei livelli di servizio contrattualmente previsti con il conservatore;
- nomina il proprio vicario.

Il Responsabile della conservazione può delegare specifiche attività operative a personale interno o a soggetti esterni, nei limiti consentiti dalla normativa, ma mantiene la responsabilità di governo del processo per conto dell'Istituzione scolastica. Le deleghe devono essere formalizzate, chiare e coerenti con l'organizzazione interna.
La delega non comporta il trasferimento della titolarità dell'archivio né della responsabilità amministrativa della scuola sulla corretta tenuta dei documenti.

5.2 Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico (DS) esercita la supervisione sull'intero processo di conservazione, in quanto titolare della responsabilità giuridica dell'istituto. Il DS nomina il Responsabile della conservazione e il vicario, adotta il presente Manuale con proprio provvedimento e provvede al suo aggiornamento. Autorizza altresì le operazioni di scarto documentale, previa acquisizione del parere della competente Soprintendenza archivistica..

5.3 Il DSGA

Il DSGA è generalmente nominato vicario del RdC, coordina gli uffici amministrativi, assicura l'applicazione operativa delle procedure e garantisce che il personale segua le istruzioni interne e che i flussi documentali siano corretti.

5.3.1 Il personale di segreteria

Il personale di segreteria è coinvolto operativamente nel processo di conservazione nelle fasi di produzione, registrazione, classificazione e versamento dei documenti. Ciascun operatore di segreteria è tenuto a operare nel rispetto delle istruzioni operative impartite dal Responsabile della conservazione e dal DSGA, e a segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate nel processo.

5.4 Il conservatore accreditato

Il conservatore accreditato è il soggetto terzo che gestisce il sistema di conservazione per conto dell'Istituzione scolastica. In tale veste è responsabile della corretta esecuzione del processo di conservazione dal punto di vista tecnico, garantisce l'integrità e l'immodificabilità dei documenti versati, assicura l'accessibilità nel tempo dei documenti conservati e provvede alla gestione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione secondo le specifiche tecniche descritte nel proprio manuale tecnico allegato al presente documento. Il Manuale tecnico del Conservatore viene conservato agli atti e allegato al presente Manuale.

5.5 Il DPO

Il DPO dell'Istituto fornisce supporto all'Istituzione scolastica nella redazione e nell'aggiornamento del presente Manuale, per i profili che riguardano la protezione dei dati personali contenuti nei documenti destinati alla conservazione. Il DPO non sostituisce il Dirigente scolastico, il Responsabile della conservazione o il Conservatore nelle rispettive responsabilità, ma svolge una funzione di consulenza e supporto, secondo quanto previsto dagli articoli 37, 38 e 39 del Regolamento UE 2016/679.

Soggetto	Ruolo	Funzioni principali
Dirigente Scolastico (RdC)	Responsabile della conservazione	Supervisione, adozione del Manuale, nomine, autorizzazione scarti, gestione del processo, coordinamento, aggiornamento Manuale, verifiche
DSGA	Vicario del Responsabile della conservazione	Si sostituisce al RSC in caso di necessità e assicura l'applicazione operativa delle procedure
Personale di segreteria/Produttore dei PdV	Operatori del processo	Produzione, protocollazione, classificazione, versamento documenti
Conservatore accreditato (fornitore esterno)	Gestore tecnico del SdC	Ricezione, archiviazione, esibizione, sicurezza tecnica
Responsabile del servizio di conservazione (RsC)	Interno al Conservatore	Svolge le attività operative del processo di conservazione delegate dal RdC.
DPO	Responsabile Protezione Dati	Fornisce supporto per la redazione del Manuale per i profili che riguardano la protezione dei dati personali

CAPITOLO 6 – TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI SOGGETTI A CONSERVAZIONE

6.1 Criteri generali

Non tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Istituzione scolastica sono soggetti a conservazione permanente. La selezione dei documenti da inviare in conservazione avviene in coerenza con il Manuale di gestione documentale, il titolario di classificazione, il piano di fascicolazione, il piano di conservazione e le regole interne adottate dalla scuola che individuano, per ogni tipologia documentale, i tempi di conservazione e il destino finale (conservazione permanente o scarto).

La selezione tiene conto delle disposizioni contenute nel Massimario di selezione e scarto per le istituzioni scolastiche emanato dal Ministero dell'Istruzione e approvato dalla Direzione Generale degli Archivi del Ministero della Cultura, nonché delle eventuali disposizioni specifiche emanate dall'Amministrazione centrale in relazione a tipologie documentali particolari.

La conservazione deve riguardare il documento nella sua forma completa, comprensiva dei metadati necessari, delle firme elettroniche o digitali presenti, delle segnature di protocollo, delle attestazioni, degli allegati e delle informazioni che ne consentono la corretta interpretazione.

6.2 Classificazione delle tipologie documentali

Le tipologie di documenti informatici soggetti a conservazione presso l'Istituzione scolastica sono suddivise nelle seguenti macro-categorie funzionali (elenco non esaustivo):

Categoria	Tipologia documentale	Termine minimo di conservazione	Destino finale
Documenti amministrativi e di governance	Delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti amministrativi e di governance	Determinazioni dirigenziali	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti amministrativi e di governance	Registri dei verbali degli organi collegiali	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti amministrativi e di governance	Corrispondenza istituzionale (protocollo in entrata e uscita)	10 anni	Selezione / scarto parziale
Documenti del personale	Fascicoli personali del personale docente e ATA	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti del personale	Contratti di lavoro e atti di nomina	50 anni	Conservazione permanente
Documenti del personale	Tabelle stipendi	50 anni	Scarto
Documenti del personale	Documentazione relativa alle assenze e permessi	10 anni	Scarto

Categoria	Tipologia documentale	Termine minimo di conservazione	Destino finale
Documenti degli alunni	Fascicoli personali degli alunni	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Pagelle e documenti di valutazione	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Diplomi e certificati di studio	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Registri di classe	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Registri personali dei docenti	10 anni	Scarto, conservazione permanente di un anno ogni 5
Documenti contabili	Bilanci e rendiconti finanziari	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti contabili	Mandati di pagamento e reversali di incasso	10 anni	Conservazione permanente
Documenti contabili	Fatture elettroniche passive (sistema SDI)	10 anni	Conservazione permanente
Documenti contabili	Contratti e ordinativi di fornitura	50 anni	Conservazione permanente del registro
Documenti didattici e formativi	Piani dell'Offerta Formativa (PTOF)	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti didattici e formativi	Piani Educativi Individualizzati (PEI) e Piani Didattici Personalizzati (PDP)	Illimitato	Conservazione permanente nel fascicolo dell’alunno
Documenti di sicurezza e salute	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	Illimitato	Conservazione permanente

6.3 Formati ammessi

I documenti informatici sono versati in conservazione nei formati ritenuti idonei a garantire la leggibilità nel lungo periodo in conformità alle Linee guida AgID e agli allegati tecnici. Per i documenti amministrativi definitivi destinati alla conservazione, la scuola privilegia formati non modificabili o comunque idonei a garantire stabilità, leggibilità e integrità.

Il conservatore accreditato garantisce la gestione di eventuali procedure di migrazione del formato qualora, nel tempo, i formati originari diventassero obsoleti.

6.4 Metadati

I metadati sono informazioni associate al documento e servono a identificarlo, descriverlo, gestirlo, ricercarlo e conservarlo.
Tra i metadati rilevanti rientrano, in base alla tipologia documentale, identificativo, oggetto, data, autore, destinatario, numero di protocollo, classificazione, fascicolo, impronta, formato, stato, eventuale firma, ufficio produttore, livello di riservatezza, tempi di conservazione, collegamenti con altri documenti e procedimento amministrativo di riferimento.
La qualità dei metadati è essenziale: metadati incompleti,, errati o incoerenti compromettono la ricerca, la gestione archivistica e l'esibizione del documento.

6.5 Controlli di qualità

Prima del versamento in conservazione, il personale autorizzato verifica, secondo le procedure interne e le funzionalità disponibili nei sistemi gestionali, che i documenti siano completi, leggibili, correttamente associati al procedimento, classificati e fascicolati.
I controlli riguardano almeno:

- la presenza del documento e degli allegati;
- la leggibilità del file;
- la coerenza dell'oggetto;
- la corretta registrazione di protocollo, se prevista;
- la corretta classificazione;
- la presenza dei metadati essenziali;
- la presenza della firma, se richiesta;
- la corretta associazione al fascicolo;
- l'assenza di duplicazioni evidenti;
- la corretta gestione dei dati personali.

CAPITOLO 7 – IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

7.1 Descrizione del processo

Il processo di conservazione si articola in una sequenza di fasi distinte e tra loro consequenziali, che vanno dalla formazione del documento informatico fino alla sua conservazione nel sistema del conservatore accreditato. Ogni fase è presidiata da specifici controlli di qualità e sicurezza, descritti nel dettaglio nel manuale tecnico del conservatore allegato al presente Manuale.

Il modello di riferimento adottato è quello definito dallo standard ISO 14721 (OAIS), che distingue tre principali tipologie di pacchetti informativi: il Pacchetto di versamento (PdV), trasmesso dal produttore al sistema di conservazione; il Pacchetto di archiviazione (PdA), generato e conservato internamente al sistema; il Pacchetto di distribuzione (PdD), restituito al richiedente in fase di accesso.

7.2 Fasi del processo

7.2.1 Formazione del documento informatico

I documenti informatici sono formati dall'Istituzione scolastica attraverso le applicazioni in uso (sistema di protocollo informatico, applicativo gestionale per il personale, sistema contabile, registro elettronico). Ogni documento deve essere prodotto in un formato idoneo alla conservazione (preferibilmente PDF/A) e deve essere corredato dei metadati minimi obbligatori previsti dalle Linee guida AgID, tra cui: identificativo univoco, data e ora di formazione, oggetto, soggetto produttore, tipologia documentale, classificazione archivistica.

7.2.2 Registrazione e segnatura di protocollo

I documenti soggetti a obbligo di protocollazione sono registrati nel sistema di protocollo informatico dell'Istituzione scolastica. La registrazione attribuisce al documento un numero di protocollo univoco, una data certa e una segnatura di protocollo, che costituiscono elementi essenziali del fascicolo documentale e dei metadati di conservazione.

7.2.3 Classificazione e fascicolazione

I documenti sono classificati secondo il titolario di classificazione adottato dall'istituto e inseriti nei fascicoli di competenza. La corretta classificazione è presupposto indispensabile per la successiva operazione di versamento in conservazione, in quanto consente l'organizzazione logica dei documenti in serie archivistiche omogenee.

7.2.4 Firma digitale e marcatura temporale

I documenti informatici che richiedono sottoscrizione sono firmati digitalmente dal soggetto competente mediante certificato di firma digitale qualificata, ai sensi dell'art. 24 del CAD. Ove richiesto dalla normativa o dalle esigenze di certezza temporale, ai documenti è apposta una marca temporale che attesta la data e l'ora di formazione del documento con valore legale.

7.2.5 Versamento al sistema di conservazione

Il versamento dei documenti al sistema di conservazione del conservatore accreditato avviene attraverso la predisposizione del Pacchetto di versamento (PdV), contenente il documento e i relativi metadati. Le modalità tecniche di predisposizione e trasmissione del PdV sono descritte nel dettaglio nel manuale tecnico del conservatore.

7.2.6 Presa in carico e archiviazione

Il sistema di conservazione verifica la correttezza formale e la completezza del PdV ricevuto, genera il Pacchetto di archiviazione (PdA) e restituisce al produttore una ricevuta di presa in carico con indicazione dell'esito delle verifiche. Il PdA viene conservato nel sistema del conservatore insieme all'indice del pacchetto (IPdA), firmato digitalmente e marcato temporalmente dal responsabile del servizio di conservazione del conservatore. In caso di esito positivo, produce il rapporto di versamento, che attesta la presa in carico dei documenti da parte del sistema. Il rapporto di versamento rappresenta un elemento fondamentale di tracciabilità. La scuola deve poter accedere alle informazioni relative ai versamenti effettuati, agli esiti, agli eventuali rifiuti e alle anomalie rilevate.

7.2.7 Rifiuto o anomalia del versamento

Se il Sistema di conservazione rifiuta un pacchetto di versamento o segnala anomalie, il personale autorizzato verifica la causa del problema e provvede alla correzione, ove possibile.
Le anomalie possono riguardare, per esempio, formato non ammesso, file corrotto, metadati mancanti, incongruenze tra documento e informazioni associate, errore tecnico di trasmissione o problemi di firma. Le anomalie rilevanti devono essere segnalate al Responsabile della conservazione.

7.2.8 Esibizione e recupero dei documenti

La scuola può richiedere l'esibizione o il recupero dei documenti conservati per esigenze amministrative, ispettive, giudiziarie, di accesso documentale, accesso civico, controllo contabile, rendicontazione, tutela di diritti o altra finalità istituzionale legittima.

L'esibizione deve avvenire secondo le procedure previste dal Conservatore e nel rispetto delle autorizzazioni interne. Il personale non autorizzato non può richiedere o ottenere documenti conservati.

Quando il documento contiene dati personali, l'esibizione deve rispettare i principi di necessità, pertinenza e minimizzazione. Se occorre rilasciare copia a terzi, la scuola valuta l'eventuale oscuramento dei dati non pertinenti.

CAPITOLO 8 – MODALITÀ DI VERSAMENTO

8.1 Modalità operative

Il versamento dei documenti al sistema di conservazione avviene secondo le modalità tecniche specificate nel manuale tecnico del conservatore accreditato, al quale si fa espresso rinvio per i dettagli implementativi. In questa sede si descrivono le modalità operative a livello di processo, con riferimento alle responsabilità interne all'Istituzione scolastica.

Il versamento può avvenire in modalità automatica, attraverso l'integrazione applicativa tra i sistemi gestionali dell'istituto e il sistema di conservazione del conservatore, oppure in modalità manuale, attraverso l'upload diretto dei documenti nell'interfaccia web messa a disposizione dal conservatore. La modalità prevalente è quella automatica, che garantisce la sistematicità e la tempestività dei versamenti riducendo il rischio di omissioni.

8.2 Predisposizione del pacchetto di versamento

Prima di procedere al versamento, il responsabile operativo dell'Istituzione scolastica (personale di segreteria incaricato) verifica che i documenti da versare siano: in formato idoneo alla conservazione; corredati dei metadati minimi obbligatori; ove previsto, firmati digitalmente e marcati temporalmente; classificati e fascicolati correttamente nel sistema di gestione documentale.

Il Pacchetto di versamento è strutturato secondo le specifiche tecniche del conservatore, che recepiscono lo standard UNI 11386 (SInCRO). Ogni PdV è identificato da un codice univoco e contiene l'indice del pacchetto (IPdV), la descrizione dei componenti versati e i metadati di conservazione.

8.3 Ricevuta di versamento e gestione degli errori

A seguito di ogni versamento, il sistema di conservazione restituisce una ricevuta di presa in carico che attesta l'avvenuta ricezione e il superamento dei controlli di conformità. Tale ricevuta è conservata agli atti dell'Istituzione scolastica come prova dell'avvenuto versamento. In caso di esito negativo del versamento, il sistema di conservazione restituisce una notifica di errore con indicazione delle anomalie riscontrate.. Il personale incaricato è tenuto a correggere le anomalie segnalate e a procedere a un nuovo versamento entro i termini previsti.

CAPITOLO 9 – MODALITÀ DI ESIBIZIONE E ACCESSO

9.1 Principi generali sull'accesso

L'Istituzione scolastica garantisce l'accesso ai documenti conservati nel rispetto dei principi di trasparenza, riservatezza e protezione dei dati personali. L'accesso ai documenti è disciplinato dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti (L. 241/1990 e D.Lgs. 33/2013) e di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), tenendo conto delle eventuali limitazioni connesse alla presenza di dati sensibili o riservati nei documenti conservati.

9.2 Soggetti legittimati all'accesso

Hanno diritto di accesso ai documenti conservati: il personale dell'Istituzione scolastica, nell'ambito dei propri compiti e responsabilità; i soggetti direttamente interessati (alunni, ex alunni, genitori, personale scolastico), in relazione ai propri documenti personali; le autorità giudiziarie, amministrative e di controllo (Ministero dell'Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale, Corte dei Conti, ecc.) nell'esercizio dei propri poteri istituzionali; i terzi aventi titolo ai sensi della normativa sull'accesso agli atti amministrativi.

9.3 Esibizione dei documenti conservati

L'esibizione di un documento conservato avviene attraverso la richiesta al sistema di conservazione del Pacchetto di distribuzione (PdD), che contiene il documento in formato leggibile e i metadati che ne attestano l'autenticità e l'integrità. Il documento esibito ha piena validità giuridica e probatoria, essendo accompagnato dall'attestazione di conformità all'originale rilasciata dal sistema di conservazione.

Le richieste di accesso ai documenti conservati sono gestite dall'Istituzione scolastica attraverso il responsabile della conservazione, che coordina con il conservatore la predisposizione e la trasmissione dei PdD richiesti. I tempi di evasione delle richieste sono definiti nella convenzione stipulata con il conservatore e non possono in ogni caso superare i termini previsti dalla normativa sull'accesso agli atti (30 giorni dalla richiesta).

9.4 Esibizione per finalità legali e probatorie

I documenti estratti dal sistema di conservazione possono essere utilizzati come prova documentale in procedimenti giudiziari, amministrativi e contabili. A tal fine, il responsabile della conservazione può richiedere al conservatore il rilascio di una copia conforme del documento, accompagnata da apposita attestazione di conformità all'originale informatico conservato, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD.

9.5 Copie ed estratti

Quando viene rilasciata copia o estratto di documenti conservati, la scuola verifica che la copia corrisponda alla richiesta e non contenga dati eccedenti.
In presenza di dati personali non necessari, la scuola procede all’oscuramento selettivo, salvo che la legge imponga la consegna integrale o che l’accesso integrale risulti giuridicamente necessario e motivato.

CAPITOLO 10 - MONITORAGGIO, VERIFICHE E AGGIORNAMENTO

10.1 Monitoraggio interno

Il Responsabile della conservazione, con il supporto del DSGA, verifica periodicamente il corretto funzionamento del processo di conservazione.

Il monitoraggio riguarda almeno:

- regolarità dei versamenti;
- presenza dei rapporti di versamento;
- anomalie o rifiuti;
- correttezza dei flussi documentali;
- adeguatezza delle abilitazioni;
- aggiornamento delle procedure;
- coerenza con il Manuale di gestione documentale;
- eventuali modifiche del servizio del Conservatore.

10.2 Verifiche con il Conservatore

La scuola può richiedere al Conservatore informazioni, report, evidenze o chiarimenti sul servizio erogato, nei limiti previsti dal contratto.

In particolare, la scuola verifica che il Conservatore mantenga aggiornato il proprio Manuale tecnico, comunichi eventuali modifiche rilevanti, gestisca correttamente gli incidenti e garantisca la disponibilità dei documenti conservati.

10.3 Aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale viene aggiornato quando intervengono modifiche normative, organizzative, tecnologiche o contrattuali rilevanti.

L'aggiornamento è necessario, in particolare, nei seguenti casi:

- cambio del Conservatore;
- modifica significativa del Sistema di conservazione;
- modifica dei flussi di versamento;
- modifica dei ruoli interni;
- adozione di nuovi sistemi gestionali;
- introduzione di nuove tipologie documentali;
- modifica del Manuale di gestione documentale;
- rilievi emersi da controlli, audit o ispezioni;
- aggiornamenti normativi o AgID.

Ogni nuova versione deve riportare data, numero di versione, oggetto delle modifiche e atto di approvazione.

CAPITOLO 11 – MISURE DI SICUREZZA

11.1 Principi generali

La sicurezza del sistema di conservazione è garantita attraverso un insieme coordinato di misure tecniche, organizzative e procedurali, adottate sia dall'Istituzione scolastica che dal conservatore accreditato, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità. Le misure di sicurezza sono dimensionate in relazione al livello di rischio valutato per le tipologie documentali trattate, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati personali o sensibili.

11.2 Misure a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica adotta le seguenti misure di sicurezza nell'ambito del proprio perimetro di responsabilità.

Sul piano dell'accesso fisico e logico, le postazioni di lavoro del personale di segreteria sono protette da credenziali di accesso individuali; i profili di autorizzazione al sistema di gestione documentale e al portale del conservatore sono definiti in base al principio del minimo privilegio; le credenziali di accesso sono gestite con politiche di complessità e rinnovo periodico. L'accesso ai locali della segreteria è limitato al personale autorizzato.

Sul piano della formazione e della consapevolezza, il personale operante nel processo di conservazione è destinatario di indicazioni informative in materia di gestione documentale, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Sul piano della continuità operativa, l'Istituzione scolastica mantiene una copia di backup locale dei documenti informatici più rilevanti, in attesa del loro versamento in conservazione, al fine di garantire la continuità operativa in caso di indisponibilità temporanea del sistema di conservazione.

11.3 Misure a carico del conservatore accreditato

Il conservatore accreditato è tenuto, ai sensi della normativa vigente e delle condizioni contrattuali, ad adottare tutte le misure di sicurezza idonee a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei documenti conservati. Le misure adottate dal conservatore sono descritte nel dettaglio nel manuale tecnico allegato e comprendono, tra l'altro, i seguenti ambiti: integrità dei dati, disponibilità e business continuity, riservatezza, sicurezza fisica, gestione delle vulnerabilità, gestione degli incidenti.

11.4 Protezione dei dati personali

I documenti conservati nel sistema di conservazione contengono frequentemente dati personali di alunni, famiglie e personale scolastico. Il trattamento di tali dati nell'ambito del processo di conservazione avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003. Il conservatore accreditato opera in qualità di responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, sulla base di apposito contratto o altro atto giuridico vincolante che definisce le finalità, le modalità del trattamento e le garanzie di sicurezza.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) dell'Istituzione scolastica, è consultato in caso di necessità per gli aspetti attinenti alla conformità al GDPR. I trattamenti connessi alla conservazione sono iscritti nel Registro delle attività di trattamento dell'istituto.

CAPITOLO 12 – VERIFICHE E AUDIT

12.1 Verifiche periodiche del sistema di conservazione

Il Responsabile della conservazione effettua, con cadenza almeno annuale, una verifica del corretto funzionamento del sistema di conservazione, con riferimento sia alla componente organizzativa interna all'istituto sia alla componente tecnica gestita dal conservatore accreditato. La verifica ha per oggetto, in particolare: la completezza e la correttezza dei versamenti effettuati nel periodo; il rispetto delle tempistiche di versamento; la disponibilità e la leggibilità dei documenti conservati; la corrispondenza tra i documenti versati e quelli effettivamente conservati nel sistema; il rispetto dei livelli di servizio contrattualmente previsti con il conservatore.. In caso di criticità riscontrate, il RdC attiva le opportune azioni correttive in coordinamento con il conservatore.

12.2 Audit del conservatore accreditato

Il conservatore accreditato è soggetto a verifiche periodiche da parte di AgID, nell'ambito delle attività di vigilanza sull'accreditamento. Gli esiti di tali verifiche sono comunicati all'Istituzione scolastica e tenuti in considerazione dal RdC in sede di valutazione della qualità del servizio erogato.

L'Istituzione scolastica ha facoltà di richiedere al conservatore, nei limiti previsti dalla convenzione, l'effettuazione di audit specifici sul sistema di conservazione, finalizzati a verificare la conformità del servizio alle prescrizioni normative e contrattuali.

CAPITOLO 13 – AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL MANUALE

13.1 Ciclo di vita del Manuale

Il presente Manuale è adottato con decreto del Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nella sezione Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti amministrativi generali. Il Manuale è soggetto a revisione periodica con cadenza almeno biennale, ovvero ogni qualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o tecnologiche rilevanti che ne rendano necessario l'aggiornamento.

13.2 Casi che determinano la revisione

La revisione del Manuale è obbligatoria nei seguenti casi: modifica della normativa di riferimento in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; sostituzione o modifica significativa del sistema di gestione documentale in uso presso l'istituto; cambiamento del conservatore accreditato o modifica sostanziale del contratto di conservazione; variazione dei soggetti titolari dei ruoli descritti nel Manuale; emersione di criticità di processo che rendano necessaria la revisione delle procedure operative.

13.3 Procedura di aggiornamento

L'aggiornamento del Manuale è proposto dal Responsabile della conservazione e approvato dal Dirigente Scolastico con apposito decreto. Ogni versione aggiornata del Manuale è identificata da un numero di versione progressivo e dalla data di adozione, riportati in copertina, e le versioni precedenti sono conservate agli atti dell'istituto.. L'aggiornamento è comunicato al personale interessato.

CAPITOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

14.1 Adozione

Il presente Manuale è adottato con provvedimento del Dirigente scolastico entro il 30 giugno 2026, secondo quanto previsto dagli obblighi applicabili alle pubbliche amministrazioni in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.
Il Manuale viene portato a conoscenza del personale amministrativo interessato e reso disponibile secondo le modalità stabilite dalla scuola.

14.2 Obbligo di osservanza

Il personale scolastico coinvolto nella formazione, gestione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, versamento, consultazione ed esibizione dei documenti informatici è tenuto a rispettare il presente Manuale, il Manuale di gestione documentale, le istruzioni interne, le autorizzazioni ricevute e le misure di sicurezza adottate.
La violazione delle procedure può compromettere la validità amministrativa dei documenti, la sicurezza dei dati, la corretta tenuta dell'archivio e la responsabilità dell'Istituzione scolastica.

14.3 Entrata in vigore

Il presente Manuale entra in vigore dalla data di adozione e resta valido fino a successivo aggiornamento.
Il Dirigente scolastico assicura, tramite il Responsabile della conservazione, il monitoraggio dell'attuazione e l'aggiornamento periodico del documento.

27. *Obiettivi Nazionali* e *Obiettivi Regionali* assegnati al Dirigente Scolastico dal MIM e dall'USR

Prospetto 1: Obiettivi Nazionali per l'anno scolastico di riferimento

Obiettivi generali di riferimento	Obiettivi specifici	Peso attribuito	Indicatori	Peso indicatori	Natura indicatore	Target	Criteri determinazione del punteggio
Assicurare il funzionamento generale Dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi	Cura dei processi amministrativi e rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di competenza del dirigente scolastico con particolare riferimento al rispetto delle procedure e delle tempistiche di cui al DPCM 31 agosto 2016 recante "Modalità di pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario" e al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 14 febbraio 2013, n.33	10	Tempo medio di autorizzazione da parte delle scuole delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria	50	giorni	<= 2gg	N.giorni <= 2 giorni =1 Compreso tra 3-6 giorni = 0,5 >6 giorni =0
			Pubblicazione dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia	50	Booleano	Si	Si = 1 No = 0
	Programmazione e gestione efficace ed efficiente delle risorse economiche, finanziarie e strumentali con particolare riferimento ai tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dekk0art. 4.bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13	8	Tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali (Somma di ogni pagamento* giorni inclusi tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura/somma totale di tutti gli importi pagati)	100	giorni	<=30	Tempi<=30 _=1 Tempi >30 = 0
Valorizzare l'impegno e i meriti professionali del personale dell'istituzione scolastica, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali	Cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale attraverso la promozione e realizzazione, in accordo con le azione dell'Amministrazione, di iniziative di formazione per il personale docente e ATA	10	Definizione del piano di formazione del personale docente e del personale ATA nel PTOF	100	Booleano	Si	Si =1 No = 0
	Definizione e assegnazione di ruoli e compiti del personale scolastico in maniera funzionale al PTOF e con riguardo alle competenze professionali specifiche	4	Definizione del funzionamento del PTOF	100	Booleano	Si	Si =1 No = 0
Orientare l'azione dirigenziale al miglioramento del servizio scolastico con riferimento al rapporto di autovalutazione e al piano di miglioramento elaborati con particolare attenzione alle aree di miglioramento organizzativo e gestionale delle istituzioni scolastiche e formative direttamente riconducibili all'operato del dirigente scolastico	Promozione a accompagnamento nella definizione e condivisione del Rapporto di autovalutazione e della rendicontazione e pubblicazione dei risultati raggiunti anche attraverso l'utilizzo efficace dei dati e degli strumenti a disposizione per l'analisi del contesto e l'autovalutazione e il monitoraggio dell'avvicinamento agli obiettivi da conseguire	10	Definizione delle priorità di miglioramento in coerenza con l'autovalutazione effettuata nelle aree degli Esiti del RAV	40	Booleano	Si	Si =1 No = 0
			Presenza di gruppi di lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate	25	Booleano	Si	Si =1 No = 0
			Utilizzo di forme di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti	35	Booleano	Si	Si =1 No = 0

	Promozione e accompagnamento nella definizione, progettazione, realizzazione e condivisione del Piano triennale dell'offerta formativa e del Piano di miglioramento, con specifica attenzione alle azioni per favorire lo sviluppo delle competenze e l'orientamento di alunni e studenti e al sostegno e all'inclusione di ogni studente con particolare attenzione agli alunni disabili, con BES a rischio dispersione	10	Definizione del Piano di miglioramento nel PTOF	20	Booleano	Si	Si =1 No = 0
			Definizione nel PTOF in coerenza con le norme di riferimento e con l'indicazione almeno dei seguenti contenuti: a) Obiettivi formativi b)Moduli di orientamento formativo c) Curricolo per l'insegnamento trasversale di educazione civica d) Azioni per lo sviluppo delle competenze STEM e) Criteri di valutazione	50	Numerico (numero dei contenuti)	= 5	Si =1 No = 0
			Progettazione e programmazione degli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica nel Piano per l'inclusione all'interno del PTOF	30	Booleano	Si	Si =1 No = 0
Assicurare la direzione unitaria dell'istituzione scolastica, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa e della promozione dell'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo	Garantire la direzione unitaria dell'istituzione scolastica, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica e con il contesto sociale di riferimento, anche attraverso l'attivazione di collaborazioni, accordi e promozione d reti	8	Adesione a reti di scuole in qualità di scuola capofila	50	Booleano	Si	Si =1 No = 0
			Adesione a reti di scuole in qualità di scuola partener	25	Booleano	Si	Si =1 No = 0
			Sottoscrizione di protocolli anche con associazioni del terzo settore	25	Booleano	Si	Si =1 No = 0
	Promozione dell'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo anche attraverso iniziative di progetti per l'innovazione e la sperimentazione didattica tramite la partecipazione della scuola a progetti, bandi, concorsi, ecc, con attenzione alle risorse territoriali	10	Attivazione di scambi, anche virtuali, con Istituzioni scolastiche all'etero (compreso Erasmus e E-Twinning)	20	Booleano	Si	Si =1 No = 0
			Attivazione di sperimentazioni e/o organizzativo-didattiche	20	Booleano	Si	Si =1 No = 0
			Sperimentazioni di flessibilità	20	Booleano	Si	Si =1

			organizzativa e didattica				No = 0
			Adesione ad iniziative nazionali di innovazione didattica	20	Booleano	Si	Si =1 No = 0
			Presenza di percorsi curricolari o extracurricolari caratterizzati da innovazioni metodologico-didattiche	20	Booleano	Si	Si =1 No = 0
TOTALE PESO **OBIETIVI** **Sezione 1 – Misurazione e valutazione in base al conseguimento degli obietti**		**70**					

Prospetto 2: Obiettivi Regionali per l'anno scolastico di riferimento

Obiettivo generale di riferimento	**Obiettivo specifico di rilevanza regionale**	**Peso attribuito**	**Indicatori**	**Peso indicatori**	**Natura indicatore**	**Target**	**Criteri determinazione del punteggio**
Orientare l'azione dirigenziale al miglioramento del servizio scolastico con riferimento al rapporto di autovalutazione e al piano di miglioramento elaborati con particolare attenzione alle aree di miglioramento organizzativo e gestionale delle istituzioni scolastiche e formative direttamente riconducibili all'operato del dirigente scolastico	Promozione e rispetto delle competenze degli organi collegiali, di iniziative didattico-metodologiche anche formativa, mirate al potenziamento dei risultati e delle competenze linguistiche, matematico-logiche e scientifiche e/o digitali	10	Definizione, all'interno del PTOF di iniziative di ampliamento dell'offerta formativa finalizzate allo sviluppo delle competenze matematico-logiche, scientifiche e/o digitali	50	Booleano	Si	Si = 1 No = 0
			Definizione, in coerenza con il PTOF e il RAV di uno o più percorsi rivolti ai docenti nell'ottica dello sviluppo delle competenze linguistiche e/o matematico-logiche, scientifiche e/o digitali	50	Booleano	Si	Si = 1 No = 0