



REPUBBLICA ITALIANA

RETE PROVINCIALE DI SCUOLE PER L'INCLUSIVITÀ COSENZA

Scuola Capofila: IIS ITC-IPA "Todaro", Via L. Repaci, 87036 Rende (CS)
Tel.: 0984.466540 - Fax: 0984.462384 - Email: csis07400x@istruzione.it



CTS - Centro Territoriale di Supporto BES
per la provincia di Cosenza

Web: www.handitecno.calabria.it - Email: cts_cosenza@handitecno.calabria.it

Rende 28/10/2021 – Prot. 5835 /i.7

Regolamento Gestionale della Rete (prot. 9637 C/12 del 17/10/2017) confermato dal Coordinamento della Rete il 27-10-2021

REGOLAMENTO GESTIONALE DELLA RETE DI SCUOLE

Art. 1 - Informazione e Comunicazione

- a) I processi di informazione e comunicazione privilegiano la modalità telematica a mezzo dei servizi del portale web dei CTS della Calabria *HanditecnoCalabria*, all'indirizzo www.handitecno.calabria.it.
Il portale offre servizi sia ad accesso pubblico per la lettura delle comunicazioni, il download dei documenti, la gestione dei contatti sia ad accesso riservato per la messaggistica, la discussione, l'assistenza, la consulenza e la formazione a distanza.
- b) Le comunicazioni della Rete di interesse pubblico generale, con gli eventuali riferimenti a documenti in allegato, sono pubblicate nella sezione NEWS sul portale *HanditecnoCalabria* e contestualmente trasmesse via e-mail alle scuole, con indicazione di attenzione al Referente d'Istituto della Rete.
- c) Le comunicazioni di servizio, e relativi documenti di lavoro, della Rete sono trasmessi ai Referenti della Rete a mezzo mailing list e pubblicati nell'area ad accesso riservato del portale.
- d) L'area riservata assegnata alla Rete è denominata "Rete provinciale di scuole per l'inclusività – Cosenza"; l'accesso all'area avviene tramite attivazione del link *E-Learning* presente sulla HomePage e successivo login all'area.
- e) I lavori dei gruppi di lavoro della Rete, la discussione, la gestione dei contributi, la messaggistica, il tutoring a distanza sono servizi condotti nell'area ad accesso riservato del portale.
- f) L'accesso all'area riservata del portale è concessa ai dirigenti scolastici e al personale docente delle scuole della Rete, agli operatori del CTS, agli esperti esterni coinvolti nelle attività della Rete.
- g) Il CTS provinciale provvede alla registrazione degli utenti abilitati all'accesso all'area riservata, creando per ciascuno uno specifico account; in funzione dei ruoli assegnati, ogni utente ha specifici e diversi privilegi nella gestione delle varie utilità gestionali presenti nell'area. Al primo ingresso all'area riservata, gli utenti devono personalizzare la password loro assegnata e usata per il primo accesso.
- h) Per la fruizione dei servizi di cui alle precedenti *lettere c) ed e)* è obbligatorio che gli utenti abbiano un indirizzo di e-mail personale e non condiviso.
- i) Le riunioni di lavoro sono precedute con ampio anticipo dall'invio ai partecipanti della nota di convocazione, della documentazione informativa sui contenuti all'O.d.G., delle consegne per la +preparazione dei lavori.
- j) I Referenti d'Istituto della Rete supportano le azioni di informazione e comunicazione tra le scuole e il Coordinamento; in particolare essi assolvono alle azioni di monitoraggio sulla ricaduta nella pratica a scuola delle attività della Rete, rilevandone dati utili per la redazione della relazione finale delle attività e il miglioramento degli interventi della Rete.
- k) Il Coordinatore della Rete sovrintende ai processi di informazione, comunicazione e raccordo tra le strutture organizzative.

Art. 2 - Documentazione

- a) I processi di documentazione privilegiano le modalità redazionali in formato digitale.
- b) Le strutture organizzative della Rete individuano fra i propri componenti la figura del Documentarista, cui assegnare i seguenti compiti:

- Redazione del Registro dei Verbali dei lavori.
 - Gestione del Registro dell'impegno di lavoro dei partecipanti.
 - Conservazione della documentazione prodotta o acquisita, in formato cartaceo e digitale, dalle scuole e dalle strutture organizzative della Rete in attuazione delle attività di ricerca e formazione della Rete.
 - Conservazione della documentazione gestionale: nomine e incarichi, organigrammi, registri, avvisi, note e appunti, materiali di ricerca, questionari, rubriche dei contatti / risorse professionali, cataloghi, bibliografie, sitografie, ecc.
 - Supporto alle azioni di condivisione della documentazione tra scuole e strutture organizzative della Rete.
- c) Tutti i servizi erogati dalla Rete sono documentati su Registri predisposti allo scopo; questi sono intesi a documentare la partecipazione, la presenza e l'impegno dei partecipanti, in particolare ove per tali servizi sia previsto un compenso economico al personale coinvolto. Con riferimento all'Art. 7 del Protocollo di Intesa della Rete, tali servizi includono quelli di formazione, di informazione e consulenza in presenza, di assistenza per la ricerca e la progettazione educativa, di assistenza all'uso di strumenti e sussidi, di cessione in comodato d'uso di ausili e sussidi, di produzione di documenti scolastici per l'inclusione, di materiali editoriali, di gestione del portale telematico, di direzione delle attività formative, di supporto tecnico-amministrativo, di dotazione di ausili e sussidi per gli alunni con BES.
- d) La documentazione contabile e amministrativa, residente in originale presso gli Uffici della Scuola Capofila, è conservata in copia dal Coordinatore della Rete presso la sede del CTS provinciale.
- e) Il Coordinatore della Rete sovrintende a tutti i processi di documentazione delle attività, e provvede alla conservazione e archiviazione di questa presso la sede del CTS provinciale.
- f) La documentazione prodotta o acquisita dalla Rete, archiviata presso il CTS provinciale e non soggetta ai vincoli della normativa sulla privacy, è permanentemente fruibile e liberamente riusabile dalle scuole della Rete.

Art. 3 - Controllo, monitoraggio e valutazione

Il Comitato Didattico-Scientifico della Rete è la struttura organizzativa che sovrintende ai processi di monitoraggio e valutazione, fatte salve le competenze di controllo e direzione del Dirigente Scolastico della Scuola Capofila.

Obiettivo dei processi di monitoraggio e valutazione è la rilevazione delle capacità della Rete di proposizione e risposta in ordine ai bisogni delle scuole della Rete, in particolare di miglioramento dei loro livelli di inclusività, di integrazione territoriale delle risorse, di sviluppo delle risorse professionali rese disponibili.

Al fine di garantire gli esiti attesi, promuovere interventi di qualità, sostenere i processi di autovalutazione e miglioramento continuo il Comitato Didattico-Scientifico promuove le seguenti misure e strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività della Rete:

- Rilevazione della qualità percepita secondo indicatori descrittivi degli aspetti formativi, organizzativi, gestionali, logistici e assistivi (supporto tecnico-amministrativo e strumentale, servizi di informazione e documentazione, accoglienza e comfort ambientale).
- Strumenti di rilevazione:
 - Osservazioni e report dei Docenti Referenti d'Istituto della Rete.
 - Questionari di gradimento da somministrare ai partecipanti alle attività, agli utenti dei servizi erogati, agli operatori coinvolti nelle attività.
 - Griglie di osservazioni dirette.
- Redazione della Relazione finale, a cura del Dirigente Scolastico della Scuola Capofila, sugli esiti delle attività con messa in evidenza dei punti di forza e di criticità, e proposizione di azioni di miglioramento, potenziamento e sviluppo.

Art. 4 - Incarichi e consegne

- a) Criteri di assegnazione di incarichi e consegne alle figure di responsabilità della Rete:
- Valutazione delle competenze ed esperienze di settore
 - Disponibilità al lavoro collaborativo.
 - Flessibilità nelle modalità di lavoro.
- b) Processi decisionali di assegnazione di incarichi e consegne

Vedi successivo Art. 5, *lettera f*).

c) Criteri di assegnazione di incarichi e consegne ad Esperti eterni

- Valutazione delle competenze ed esperienze di settore
- Disponibilità al lavoro collaborativo.
- Flessibilità nelle modalità di lavoro.
- Competenze comunicative

In particolare, nella scelta degli esperti con funzioni di formatori si privilegia il criterio che l'Esperto sia unitamente docente, formatore, pubblicista, orientato a presentazioni tematiche arricchite di esperienze, pratiche, attività laboratoriali.

Art. 5 - Processi decisionali

a) Piano delle Attività

- È formulato dal Comitato Didattico-Scientifico della Rete sulla base delle indicazioni del Coordinamento della Rete.
- È deliberato dal Coordinamento della Rete.
- È comunicato alle scuole della Rete.
- Ogni variazione rilevante apportata al Piano delle Attività è deliberata dal Coordinamento della Rete.

b) Piano di Spesa

- È deliberato dal Comitato Didattico-Scientifico della Rete sulla base del Piano delle Attività deliberato dal Coordinamento della Rete.
- È comunicato al Coordinamento della Rete.
- È finanziato con il fondo economico della Rete, originato dalle quote associative delle scuole della Rete.
- Ogni variazione rilevante al Piano di Spesa è decisa dal Comitato Didattico-Scientifico della Rete.
- Il fondo economico della Rete e il Piano di Spesa sono gestiti dalla Scuola Capofila per il quale apre specifico capitolo nel proprio bilancio.

c) Regolamento Gestionale della Rete

- È formulato dal Comitato Didattico-Scientifico della Rete su indicazioni del Coordinamento della Rete.
- È deliberato dal Coordinamento della Rete.

d) Relazione finale sulle attività

- È redatta dal Dirigente Scolastico della Scuola Capofila
- È redatta dal Dirigente Scolastico della Scuola Capofila.
- È illustrata al Coordinamento della Rete.
- È comunicata alle scuole della Rete.

e) Rendicontazione contabile e amministrativa del fondo economico della Rete

- È preparata e redatta dagli Uffici Amm. e di Presidenza della Scuola Capofila.
- È visionata dal Comitato Didattico-Scientifico della Rete per la conformità al Piano delle attività.
- È comunicata alle scuole della Rete.

f) Assegnazione di incarichi e consegne e Assunzione di responsabilità

- Di competenza della Rete
 - Il Coordinamento della Rete, mediante votazione a maggioranza semplice, crea e delibera le sotto-strutture organizzative della Rete previste nel Protocollo d'Intesa o altre ideate secondo necessità.
 - Ogni Sotto-struttura organizzativa della Rete elegge al proprio interno le figure di responsabilità cui assegnare specifiche consegne e ne dà comunicazione al Coordinamento della Rete, al Comitato Didattico-Scientifico della Rete, al Dir. Scol. della Scuola Capofila.
 - Per la conduzione o l'attuazione delle attività della Rete, il Comitato Didattico-Scientifico collabora con il Dir. Scol. della Scuola Capofila nell'individuare secondo necessità, all'interno o all'esterno della Rete, le risorse professionali (esperti, formatori, ricercatori, consulenti, ecc.), le risorse strumentali (infrastrutture, strumentazione, materiali di consumo, ecc.) e i servizi di supporto.
- Di competenza del Dirigente Scolastico delle singole scuole della Rete
 - Nomina il Referente d'Istituto della Rete e ne dà comunicazione alla Scuola Capofila.

- Apporta contributi, proposte e rilievi per il tramite del Referente d'Istituto della Rete.
- Facilita la frequenza alle attività della Rete.
- Coinvolge le strutture organizzative della scuola nell'implementazione delle attività.
- Si accerta della ricaduta delle attività nella pratica presso la propria scuola.
- Assume i compiti di direzione per le attività della Rete condotte presso la propria sede scolastica.
- Di competenza del CTS provinciale
 - È incaricato, nella persona del proprio Docente Referente, del Coordinamento della Rete.
 - Cura i servizi di informazione, comunicazione e documentazione.
 - Gestisce il portale web Handitecno.Calabria e la relativa piattaforma di e-learning per l'erogazione dei servizi telematici della Rete.
 - Rende disponibili le proprie risorse professionali, servizi, risorse strumentali, contatti professionali per il buon esito delle attività della Rete in tutte le fasi di conduzione.
- Di competenza del Dirigente Scolastico della Scuola Capofila della Rete
 - Rappresenta la Rete.
 - Negozia e formalizza gli incarichi per l'attuazione delle attività della Rete
 - Sottoscrive accordi, partenariati, convenzioni.
 - Formalizza, mediante decreto o comunicazione, la costituzione delle sotto-strutture deliberate dal Coordinamento della Rete.
 - Formalizza, mediante nomina o ordine di servizio, gli incarichi al personale ATA di supporto alle attività condotte presso la Scuola Capofila.
 - Provvede alle procedure di spesa per l'erogazione di compensi e rimborsi, per l'acquisto di beni e servizi e di quant'altro previsto per la conduzione delle attività della Rete.

Art. 6 - Criticità e conflitti

La gestione e la soluzione delle criticità o di eventuali conflitti sono di competenza delle strutture organizzative della Rete e, come ultima istanza, del Dir. Scol. della Scuola Capofila.

Art. 7 - Modifiche

Ogni modifica e/o integrazione del presente Regolamento Gestionale della Rete deve essere approvato e deliberato dal Coordinamento della Rete.

Il presente Regolamento Gestionale, approvato il 17/10/2017, è confermato dal Coordinamento della Rete nella seduta del 27/10/2021.

La Dirigente Scolastica
della Scuola Capofila
Alisia Rosa Arturi