

## TITOLO XIII

### REGOLAMENTO DI UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA E DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI A SCOPO DIDATTICO ED AMMINISTRATIVO E USO SOCIAL NETWORK

#### ART. 1 - REGOLAMENTO DI UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA E DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI A SCOPO DIDATTICO ED AMMINISTRATIVO

##### a). **Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente documento disciplina le modalità di accesso e di uso delle postazioni informatiche del nostro Istituto Scolastico e dei servizi che tramite Internet, è possibile ricevere o offrire all'interno o all'esterno dell'Istituto stesso.

##### b). **Norme di utilizzo del materiale informatico**

L'accesso alle aule multimediali e l'utilizzo dei computer collegati a Internet è riservato ai docenti, al personale ATA, agli alunni.

Ai Collaboratori Scolastici è consentito l'utilizzo delle postazioni di lavoro solo se autorizzati dal Dirigente e per motivi di servizio.

Il personale amministrativo deve applicare tutti i criteri di corretto uso delle dotazioni d'ufficio anche alle nuove tecnologie. Il personal computer, i programmi in esso installati, i servizi di rete a esso attestati sono destinati esclusivamente allo svolgimento dei compiti compresi nel profilo professionale di ogni dipendente, così come ogni altra risorsa materiale dell'ufficio con cui si espletano le incombenze assegnate.

Il personale docente dovrà accedere con le classi al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni, affisso sulla porta del laboratorio.

I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura e chiusura delle porte delle aule informatiche.

Il personale docente e non docente che utilizzerà i computer e/o le aule multimediali presenti nei Plessi dovrà compilare il relativo registro inserendo i seguenti dati: classe, docente, ora inizio e fine attività e se utente singolo: nome, cognome, numero postazione usata ora inizio e fine attività, nonché malfunzionamenti o eventuali problemi tecnici rilevati. Il registro è affidato al docente individuato come responsabile del laboratorio.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica e la formazione. L'uso delle apparecchiature da parte degli alunni avviene sempre in presenza di un insegnante e sotto la sua stretta sorveglianza.

Il docente è tenuto a vigilare sulla correttezza degli alunni in modo che gli stessi non danneggino nulla e a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.

##### a) **E' assolutamente vietato:**

L'uso di Internet per

- motivi personali.
- partecipare a Forum o chat- line se non per motivi attinenti alla propria attività istituzionale.

E' vietata/o:

- la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali ( es: siti pornografici, di intrattenimento, ecc.)
- spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati
- ed inoltre installare, modificare, o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, senza avvisare il responsabile del laboratorio;
- modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato. Ogni operazione effettuata sui pc va segnalata sul registro;
- scaricare, installare e utilizzare dei propri programmi o programmi dalla rete sul computer per fini non didattici;

- L'uso di CD-Rom che comportano l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a problemi di Copyright. Pertanto i docenti che ritengono opportuno l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiedere l'acquisto dello stesso con relativa licenza;
- fornire eventuale password personale d'accesso ad altri;
- aprire file con allegati in lingue straniere o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus o materiali non idonei).

Lo sfondo del desktop non va mai cambiato, le icone non vanno mai spostate.

Ogni insegnante avrà cura di preparare una cartella di classe relativa alla propria disciplina, all'interno della quale dovrà essere salvato ogni lavoro prodotto dagli alunni.

Il desktop va lasciato pulito: tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.

Ogni insegnante controllerà che nei PC non siano presenti propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli (se la memoria è occupata eccessivamente i PC non funzioneranno bene).

Gli alunni non possono inserire floppy, CD o DVD, chiavette, senza l'autorizzazione degli insegnanti.

**Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:**

- i PC e le stampanti siano spenti;
- l'aula sia in ordine;
- il personale addetto alla chiusura dell'aula sia stato avvisato.

#### **b) Diritti d'autore**

Gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che appartengono a terzi senza l'autorizzazione degli stessi e nei singoli casi si impegnano a menzionare le fonti quando si servono di informazioni di terze persone.

Sono proibite la duplicazione e la diffusione di programmi e documenti coperti dal diritto d'autore.

#### **c) Rispetto delle leggi**

Gli utenti si impegnano a non consultare deliberatamente, conservare o diffondere documenti che possono ledere la dignità della persona, che hanno carattere pornografico, che incitano all'odio razziale o che costituiscono un'apologia del crimine o della violenza. Si ricorda che qualsiasi cosa si faccia su un computer resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, qualsiasi abuso fatto sarà controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili

#### **d) Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy, supporti digitali come CD e DVD) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare le attrezzature e il materiale di consumo per usi personali o non connessi con le attività dell' Istituzione scolastica.

## **ART. 2 - REGOLAMENTO USO SOCIAL NETWORK (FACEBOOK)**

Policy della pagina Facebook

### **Premessa:**

L'evoluzione che caratterizza l'attuale scenario dell'informazione e dell'interazione via Web sta profondamente modificando l'approccio delle Istituzioni Pubbliche alla rete.

Con lo sviluppo delle reti sociali il Web è diventato soprattutto un luogo nel quale si svolgono conversazioni, si dialoga, si creano nuove opportunità di relazione tra stakeholders.

In questo scenario, l'Istituto Tiziana Weiss di Trieste ritiene fondamentale rafforzare le modalità d'interazione, partecipazione, trasparenza ed efficienza.

Sebbene non ci siano obblighi giuridici che impongano la presenza delle PA sui social network nelle "Linee guida per i siti web della PA" Direttiva n.8 del 26/11/09 è sollecitato l'uso dei social media per fini istituzionali.

La pagina Facebook, eventualmente istituita, si propone come luogo di informazione e di dibattito, e di conseguenza è aperta ai commenti, considerati essenziali e benvenuti, ispirandosi ai principi dell'Open Government e della Partecipazione. Per quanto possa risultare vivace e interessante, il **confronto deve sempre**

**e comunque rimanere costruttivo e civile.** Pertanto, la partecipazione alla conversazione implica l'accettazione di alcune regole, di cui si prega di prendere visione, oltre ai più classici principi della **netiquette** (è un insieme di regole che disciplinano il comportamento di un utente di Internet nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse quali newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o/e mail in genere).

Il presente regolamento si applica anche ai profili Facebook che si riferiscono a "gruppi" o "comitati" afferenti l'Istituto Tiziana Weiss.

Gli account Facebook afferenti all'Istituto devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto previa apposita richiesta dove sono specificate le finalità, le caratteristiche della pagina Facebook, gli eventuali utenti e soprattutto il nominativo del responsabile nonché l'amministratore della pagina, che deve necessariamente essere personale interno della scuola.

I suddetti account Facebook sono configurati come gruppi aperti. L'accesso è libero ma è consentito previa approvazione della cosiddetta "amicizia". L'amministratore della pagina provvederà all'autorizzazione verificando quanto segue:

- Il soggetto che farà richiesta di "amicizia" deve essere riconoscibile con foto in chiaro;
- non dovrà usare pseudonimi o acronimi;
- nel caso in cui, per libera scelta, l'utente non voglia porre la foto in chiaro, deve avere nella scheda "informazioni" dati sufficienti per la riconoscibilità.

I commenti devono essere pertinenti: gli amministratori della pagina si riservano di rimuovere e/o moderare gli interventi che non sono pertinenti alle singole discussioni, laddove queste ultime rischiano di essere sviate dal loro tema.

E' fondamentale che non si utilizzino nickname anonimi ma occorre identificarsi con nome e cognome. Nel caso di utilizzo di nickname anonimi, ci si riserva la valutazione dei motivi per mantenere la condizione di anonimato e, se questi motivi non sussistono, il post e/o commento anonimo potrà essere rimosso.

In particolare non saranno tollerati interventi e link esterni fuori argomento e/o comportamenti gratuitamente polemici, soprattutto se reiterati (cosiddetti "*trolling*" o "*flame*").

I contributi del pubblico verranno comunque cancellati - e laddove necessario segnalati a Facebook - nei seguenti casi:

- promozione o sostegno di attività illegali;
- utilizzo di un linguaggio offensivo o scurrile;
- diffamazione o minaccia;
- diffusione non autorizzata di dati personali di terzi (fotografie e video inclusi);
- attacchi personali di qualsiasi tipo o commenti offensivi rivolti a qualunque gruppo etnico, politico o religioso o a specifiche minoranze;
- spam o inserimento link a siti esterni fuori tema; - promozione di prodotti, servizi od organizzazioni politiche;
- violazioni del diritto d'autore e utilizzo non autorizzato di marchi registrati.
- promozioni di raccolta fondi.

Dopo reiterati comportamenti lesivi della presente policy, all'utente responsabile potrà essere interdetta la comunicazione e l'accesso e i contenuti incriminati, se è il caso, saranno segnalati alle competenti autorità giudiziarie.

Il profilo Facebook non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

Per quanto non previsto in questo Regolamento, si rimanda alle norme nazionali e alle successive modifiche del Regolamento ad opera del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO XIV REGOLAMENTO PER IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Per tutto quanto non espressamente specificato si fa riferimento alla normativa in vigore.

## **ART.1 - CONVOCAZIONE, VALIDITÀ E ORDINE DEL GIORNO**

- a) Il Collegio dei Docenti è convocato, con un preavviso di almeno cinque giorni precedenti a quello della seduta, dal Dirigente Scolastico che lo presiede; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il calendario proposto dal Dirigente, nel rispetto del monte ore previsto dalla normativa vigente e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero.
- b) Nell'avviso di convocazione, oltre all'O.d.g. che deve sempre prevedere la voce "varie ed eventuali", va sempre indicata la durata massima della seduta. Esaurito il tempo previsto in sede di convocazione, su proposta del D.S. o del Collegio, la seduta può essere protratta per poter completare i punti all'o.d.g. o essere aggiornata a data da concordare.
- c) Contestualmente alla convocazione del Collegio, l'Ufficio di Dirigenza, salvo casi eccezionali, rende disponibile il materiale informativo di riferimento: circolari, dispositivi di legge, proposte di delibere predisposte dal Dirigente, dai collaboratori, dalle commissioni in merito agli argomenti all'O.d.g..
- d) Eventuali proposte o documenti integrativi da parte degli altri membri del Collegio possono essere presentati anche prima della seduta, ma entro due giorni dalla data della seduta stessa.
- e) Il Collegio, anche su richiesta di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.
- f) Ogni componente del Collegio può, in ogni momento della seduta, richiedere la verifica del numero legale.
- g) La trattazione dei punti all'O.d.g. avviene secondo l'ordine prestabilito nell'avviso di convocazione. In caso di necessità il Dirigente scolastico può mutare tale ordine, comunicandone i motivi al Collegio prima dell'inizio dei lavori.
- All'inizio dei lavori, ogni docente, tramite mozione, può chiedere che venga votato, fornendone adeguata motivazione, un diverso ordine di trattazione degli argomenti.
- h) L'ordine del giorno comunicato all'atto della convocazione della riunione può essere integrato o modificato entro i due giorni che precedono l'inizio della seduta. Le integrazioni e le modifiche, che saranno rese note con le medesime modalità previste per la convocazione, sono disposte dal D.S..
- i) Le "varie ed eventuali" possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione. Gli argomenti possono essere proposti da un qualsiasi membro del Collegio. La discussione di tali argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio decida diversamente.

## **ART.2 - CONVOCAZIONE STRAORDINARIA**

- a) Il Dirigente, per sopravvenute urgenti esigenze, può convocare il Collegio in un tempo inferiore ai cinque giorni. Dovrà comunque assicurarsi che tutti gli aventi diritto, nessuno escluso, abbiano ricevuto notifica della convocazione e abbiano preso visione del materiale di accompagnamento.
- b) Il Collegio può auto convocarsi straordinariamente quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; in questo caso essa è recepita dalla Dirigenza che convoca entro 10 giorni il Collegio con l'O.d.g. richiesto.
- c) L'ordine del giorno delle sedute straordinarie contiene esclusivamente i punti inclusi dal Dirigente scolastico o dal gruppo di docenti che ha richiesto la convocazione, senza la possibilità di inserzione di altri punti; può prescindere dalla fissazione dei limiti orari (vedi art.1) e dall'approvazione del verbale precedente; non contiene le varie ed eventuali.

## **ART.3 - DIPARTIMENTI E COMMISSIONI**

- a) Il Collegio si articola in dipartimenti orizzontali: dipartimento della scuola dell'infanzia, dipartimento della scuola primaria, dipartimento della scuola secondaria.  
Ciascun dipartimento ha funzione preparatoria e istruttoria alle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza del Collegio.
- b) Il Collegio si articola in dipartimenti verticali, ovvero dipartimenti per Area disciplinare : Area dei linguaggi (Italiano, Lingue straniere, Musica, Arte e Immagine, Educazione fisica), Area Matematico - scientifico - tecnologica (Matematica, Scienze, Tecnologia), Area storico - geografico - sociale (Storia, Geografia, Religione).
- Il Collegio può articolarsi anche per raggruppamenti di discipline caratterizzate a comuni esigenze contingenti. I gruppi di lavoro hanno funzione preparatoria e istruttoria alle deliberazioni del Collegio, di competenza esclusiva dello stesso. I dipartimenti sono convocati in base agli argomenti all'o.d.g.

c) I dipartimenti verticali e orizzontali sono aperti alla partecipazione di tutti i docenti interessati e pertanto devono essere comunicate tempestivamente le date degli incontri e i relativi o.d.g..

Saranno stesi dei report per le proposte da sottoporre a delibera del Collegio.

d) Il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in via permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti che sono tenuti ad esaminare. Tali commissioni o gruppi di lavoro, definiti nel Funzionigramma d'Istituto, hanno soltanto funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza del Collegio.

e) Le riunioni delle commissioni sono aperte alla partecipazione di tutti i docenti interessati; devono pertanto essere comunicate tempestivamente le date degli incontri e i relativi O.d.g..

Le Commissioni hanno cura di rendere disponibile un report del loro operato; per le proposte da sottoporre a delibera del Collegio si attengono a quanto espresso dall'art. 1.c.

#### **ART. 4 - DIBATTITO COLLEGIALE**

a) La disciplina della discussione e l'osservanza di questo regolamento sono compiti del Dirigente scolastico. È facoltà di qualsiasi componente richiederne il rispetto qualora lo ritenga necessario.

b) Su ogni punto all'ordine del giorno, o su ogni suddivisione interna dei punti stessi qualora risulti espressamente, ciascun componente del Collegio dei docenti, senza eccezione, ha a disposizione un tempo complessivamente non superiore a cinque minuti per intervenire. Si può prescindere da questo limite di tempo solo nei seguenti quattro casi:

1. quando il Dirigente scolastico debba portare a conoscenza del Collegio dei docenti elementi, giuridici o di fatto, indispensabili al regolare proseguimento della seduta;
2. quando un qualsiasi componente del Collegio dei docenti chieda di prendere la parola per fatto personale;
3. quando un qualsiasi componente del Collegio dei docenti debba presentare e illustrare una proposta, sia orale che scritta, secondo le modalità indicate dal successivo punto 4.d;
4. quando si debba richiedere il rispetto del regolamento.

c) L'ordine degli interventi segue l'ordine delle iscrizioni a parlare, di cui prende nota il Dirigente scolastico, o un collaboratore espressamente incaricato.

d) All'inizio, nel corso e al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, ogni componente del Collegio dei docenti può presentare proposte o mozioni, sia di carattere procedurale (mozioni d'ordine) sia concernenti la sostanza degli argomenti in discussione (deliberative). Le proposte e mozioni possono essere orali (e in tal caso si intende che devono essere particolarmente brevi e chiare) o scritte. Le mozioni d'ordine vanno poste in votazione immediatamente; le proposte o mozioni di carattere deliberativo, in qualunque momento siano state presentate, vanno poste in votazione al termine della discussione dell'argomento in oggetto. Il presentatore - o uno solo dei presentatori, se si tratta di proposta concordemente avanzata da più persone - ha diritto ad un breve intervento illustrativo (che deve vertere esclusivamente sulla sostanza della proposta) di durata non superiore ai dieci minuti.

e) Le proposte o mozioni di carattere deliberativo vengono discusse nell'ambito ordinario del dibattito sull'argomento in discussione; se vengono presentate al termine dello stesso (comunque prima che il Dirigente scolastico abbia dichiarato chiuso il relativo punto all'ordine del giorno), possono dare luogo ad un ulteriore dibattito, regolamentato secondo la norma dei punti precedenti.

f) Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento di cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti: tale richiesta va approvata a maggioranza del Collegio. Sono ammesse, nella stessa seduta, complessivamente non più di due sospensioni con il limite di una sola per argomento. Nell'approvazione della richiesta di sospensione non sono ammessi interventi né a favore né contrari, nemmeno da parte del D.S.

#### **ART. 5 - MODALITÀ DELLE DELIBERAZIONI**

a) Al termine della discussione di ciascun argomento sul quale il Collegio è tenuto a deliberare, il presidente elenca, esponendole con precisione, le proposte da votare. Ove siano presenti emendamenti, la relativa votazione deve precedere quella delle proposte integrali a cui si riferiscono.

b) Eventuali altre proposte sul medesimo punto in discussione presentate da uno o più docenti devono essere votate in alternativa come proposte contrapposte.

Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano nella seguente successione: contrari, astenuti, favorevoli. Si ricorre alla votazione segreta quando è prevista dalla normativa, e comunque tutte le volte in cui si tratti di singole persone o di casi personali.

c) Qualora si verificano circostanze che rendano inaffidabile il risultato di una votazione per alzata di mano, su decisione del Dirigente scolastico, o su richiesta di un decimo dei membri del Collegio, si procede alla votazione per appello nominale.

d) La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, con la richiesta dei contrari e degli astenuti.

e) Ogni membro del Collegio, o prima o dopo la votazione, può fare una breve dichiarazione di voto (o dei motivi dell'astensione), che in ogni caso non è obbligatoria.

f) Nelle votazioni di ordinaria amministrazione (approvazione del verbale, adozione dei libri di testo), e comunque in qualsiasi votazione che abbia dato visivamente un risultato così evidente a favore o contro una proposta da rendere inutile il conteggio esatto del voto di maggioranza, il Dirigente scolastico può ricorrere ad una procedura semplificata, consistente nel verificare e far riportare a verbale solo il numero degli astenuti, e, in caso di maggioranza favorevole, dei contrari, in caso di maggioranza contraria, dei favorevoli. In tali casi il verbale riporterà la dicitura «proposta approvata - o respinta - a larga maggioranza, con \_\_\_ favorevoli (o contrari) e \_\_\_ astenuti».

g) Il D.S. può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle proposte approvate dal Collegio prima della loro esecuzione.

#### **ART.6 - VERBALIZZAZIONE**

a) Il processo verbale della seduta viene messo a disposizione entro 10 giorni dalla data della seduta e comunque almeno 5 giorni prima della seduta successiva, in allegato alla convocazione.

b) Relativamente ad eventuali dichiarazioni di voto, il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario (auto verbalizzazione).

c) In relazione all'approvazione del verbale è concessa la parola solo per proporre rettifiche o chiarimenti. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso in alcun modo ridiscutere del merito dell'argomento.

d) I docenti che desiderano che la propria dichiarazione venga messa a verbale, forniranno seduta stante il testo dell'intervento.

## **TITOLO XVI REGOLAMENTO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO CRITERI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE**

Il Comitato di Valutazione adotta la seguente regolamentazione del merito dei docenti e la conseguente attribuzione del bonus di cui ai commi 126 e 127 dell'art.1 della Legge 107/2015 con delibera n. 1 del 9 giugno 2017.

### **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IL TESTO DI LEGGE n.107 del 2015**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli alunni e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Per gli anni scolastici 2015/16 e 2016/17 il Comitato di valutazione ha assunto le seguenti deliberazioni:

Tutti i docenti a tempo indeterminato sono oggetto della "valorizzazione", con esclusione di coloro che:

1. nell'anno scolastico preso in considerazione sono stati oggetto di una sanzione disciplinare;
2. nell'anno scolastico preso in considerazione sono stati assenti per qualsiasi motivo per un numero di giorni superiore al 15% del totale dei giorni lavorativi, conteggiati dall' 1 settembre al 30 giugno, con esclusione di domeniche e giornate festive; in caso di part time o spezzone di cattedra, le assenze verranno conteggiate proporzionalmente al numero di giornate di presenza previste.

Non è possibile rinunciare a priori ad essere preso in considerazione per l'attribuzione del bonus, mentre è possibile rinunciare allo stesso, dichiarando di non volerlo riscuotere.

I singoli docenti compilano entro i termini indicati una scheda di autodichiarazione, dichiarando le attività svolte tra quelle comprese nel successivo elenco, relative alle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico :

- Collaboratori del dirigente: pt 3
- Referente di plesso: pt 2
- Referente di progetto o di specifico incarico (almeno 5 ore): pt 2
- Incarico ex L.81/08: pt 1
- Membro gruppo di progetto: pt 1
- Membro Consiglio d'Istituto: pt 2
- Coordinatore di classe (sc.secondaria): pt 1
- Funzione strumentale: pt 2
- Presidente delegato Consiglio di Interclasse/Intersezione: pt 1
- Verbalizzante di un organo collegiale (almeno tre): pt 1
- Organizzazione di viaggi d'istruzione (di durata superiore all'orario giornaliero): pt 1
- Organizzazione di uscite didattiche (almeno due): pt 1

I docenti sono responsabili dell'autosegnalazione, che come tutte le autodichiarazioni può essere verificata dall'Amministrazione.

Nel caso la scheda di autodichiarazione non venga restituita nei tempi previsti, non si procede all'attribuzione dei punteggi relativi.

Ogni docente, tramite questionario anonimo pubblicato su Nuvola, può inoltre indicare fino ad un massimo di tre colleghi che ritiene si siano distinti nello svolgimento dei compiti indicati nella scheda di autodichiarazione. Per ogni segnalazione viene attribuito 1 punto.

Accede al bonus valorizzazione il 33% dei docenti a tempo indeterminato potenzialmente avente diritto, prevedendo un numero minimo garantito in misura proporzionale all'organico dei singoli plessi:

infanzia Laghi: minimo 1  
primaria Laghi: minimo 3  
primaria Giotti: minimo 3  
secondaria Stuparich: minimo 5

I docenti che, sulla base del punteggio totalizzato, entrano a far parte del gruppo dei "valorizzati", ricevono un bonus di medesimo importo, la cui consistenza dipende dal totale assegnato all'Istituto diviso in 26 parti uguali.