



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE**

Via G. Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI

(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051/ Fax 070/9783069)

e-mail: [caee046004@istruzione.it](mailto:caee046004@istruzione.it) sito web [www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it](http://www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it)

PEC [caee046004@pec.istruzione.it](mailto:caee046004@pec.istruzione.it)

# **REGOLAMENTO INTERNO**

## **del Circolo Didattico di Guspini**

Approvato dal Consiglio di Circolo  
con delibera n° 71 del 30/06/2020

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento regola la vita scolastica della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria del Circolo di Guspini. Esso è stato deliberato in data 30 giugno 2020 dal Consiglio di Circolo che ha apportato le necessarie modifiche e integrazioni al precedente Regolamento, in vigore dal 20 dicembre 2019.

Il Regolamento è strutturato in sei parti:

- **PARTE 1**-REGOLAMENTO GENERALE DI CIRCOLO
- **PARTE 2**- REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA
- **PARTE 3** REGOLAMENTO DI CIRCOLO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA
- **PARTE 4** REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA
- **PARTE 5** REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI
- PARTE 6** MODIFICHE E PUBBLICITA' AL REGOLAMENTO

## **PARTE 1 REGOLAMENTO GENERALE DI CIRCOLO**

### ***TITOLO I* ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 1 RACCORDO ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi su materia di competenza ma con diversa rilevanza.

#### **ART. 2 CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI**

1. La convocazione degli organi collegiali è fatta dal rispettivo presidente oppure su richiesta di un terzo dei componenti mediante proposta scritta e firmata dai proponenti che comunicano al presidente gli argomenti da includere all'ordine del giorno.
2. La convocazione va fatta con avviso scritto individuale, inviato per posta elettronica, recante il giorno, l'ora, il luogo della riunione, l'ordine del giorno da discutere, e deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della riunione; in caso di particolare urgenza motivata, il termine può essere ridotto a 48 ore.
3. La convocazione del collegio dei docenti è fatta dal dirigente scolastico tramite circolare.
4. All'avviso di convocazione del Consiglio di Circolo deve essere allegata la bozza dei documenti da discutere: Programma annuale, Conto Consuntivo, Regolamenti o altra documentazione indicata dalla Giunta Esecutiva.
5. Copia dell'avviso di convocazione degli OO.CC. recante l'ordine del giorno deve essere esposto all'albo della scuola negli stessi termini di cui al comma 2.

#### **ART. 3 CONVOCAZIONE CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono convocati dal dirigente scolastico secondo il calendario indicato nel Piano annuale delle attività oltre che per sopraggiunte necessità, e comunque di norma, ogni bimestre. Possono inoltre essere convocati su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. In questo caso, il singolo Consiglio, se l'argomento in discussione lo riguarda in modo esclusivo, viene convocato indipendentemente dagli altri Consigli.

La convocazione è disposta mediante circolare per la componente docente e con le modalità di cui all'articolo 2 per la componente genitori.

#### **ART. 4 PRIMA CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO**

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal dirigente scolastico immediatamente dopo la nomina dirigenziale degli eletti.

#### **ART. 5 INSEDIAMENTO CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio; sono elettori tutti i consiglieri. E' considerato eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza assoluta, nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si dovrà ripetere la votazione, fino al raggiungimento della maggioranza dei voti di uno degli eligendi.

Il Consiglio può eleggere anche un vice – presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

#### **ART. 6 CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il Presidente convoca il Consiglio di Circolo.

Egli è tenuto a convocare il Consiglio quando il Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza dei membri ne facciano richiesta. La convocazione viene effettuata per posta elettronica.

#### **ART. 7 GIUNTA ESECUTIVA**

Il consiglio di circolo elegge al suo interno la giunta esecutiva.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, i componenti vengono eletti a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La giunta esecutiva si riunisce tutte le volte che il dirigente scolastico lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della giunta stessa, e di norma antecedentemente alle riunioni del consiglio di circolo. La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno 5 giorni prima della riunione.

#### **ART. 8 PUBBLICITA' ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 43, commi 1-3-4 del già citato Decreto Legislativo n° 297/94, avviene mediante affissione all'albo pretorio della Direzione Didattica, di copia dell'estratto della delibera adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro i 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

L'estratto delle deliberazioni resta esposto per 10 giorni.

L'estratto viene pubblicato anche nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Il Segretario del Consiglio di Circolo, redatto il verbale, lo consegna al Capo d'Istituto che cura la formazione dell'estratto e ne dispone l'affissione immediata.

Gli atti e le deliberazioni che investono singole persone non vengono pubblicate, salvo espressa richiesta dell'interessato.

I registri dei verbali degli Organi Collegiali sono depositati presso gli uffici della direzione e sono messi a disposizione dei consiglieri dell'organo cui si riferiscono.

#### **ART. 9 CONVOCAZIONE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee di classe/sezione, di plesso, possono essere convocate dai genitori eletti nei consigli di interclasse/intersezione, dagli insegnanti di classe/sezione o da comitati di genitori, previa richiesta di autorizzazione al capo di istituto per l'uso dei locali.

#### **ART. 10 ELEZIONI DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo nello stesso giorno per ciascun ordine di scuola, entro il 31 ottobre.

#### **ART. 11 SURROGAZIONE DEI MEMBRI CESSATI DALLA CARICA**

La surroga del componente del consiglio di Circolo dimissionario o decaduto avviene con il primo dei non eletti. La sostituzione del componente della giunta esecutiva dimissionario o decaduto avviene mediante elezione da parte del Consiglio.

La surrogazione del genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/intersezione può farsi con il secondo votato per la stessa classe/sezione, nel caso di rinuncia scritta dell'eletto, prima dell'insediamento del consiglio suddetto.

Nel decreto di nomina dei consiglieri eletti nei consigli di interclasse/intersezione si dovrà fare riferimento a questo articolo.

#### **ART. 12 DISCUSSIONI VOTAZIONI DELIBERE**

Gli argomenti da trattare vengono discussi e votati secondo la successione con la quale sono posti all'ordine del giorno, salvo proposte contrarie accolte dalla maggioranza dei membri presenti. Eventuali argomenti con carattere di urgenza non inseriti all'ordine del giorno potranno essere ugualmente discussi se accettati all'unanimità dai presenti; in caso contrario devono essere messi all'ordine del giorno della seduta successiva. Il presidente dà la parola secondo l'ordine delle richieste.

La votazione può essere palese, per alzata di mano, o segreta quando si faccia questione di persona; in questo secondo caso il seggio è formato dal presidente e due scrutatori. In caso di parità nelle votazioni palesi prevale il voto del presidente.

Le persone che, secondo la vigente normativa, possono essere chiamate a partecipare a titolo consultivo alle sedute di un organo collegiale, non hanno diritto di voto e, nel caso in cui non siano eletti, lasciano l'adunanza appena sentito il loro parere e comunque prima delle delibere.

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche.

La discussione su casi che riguardano persone avviene a porte chiuse.

### **ART. 13 ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE O DI PLESSO**

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe/sezione o di plesso sono le seguenti:

- le assemblee di classe o di plesso possono essere convocate dal dirigente scolastico;
- dal dirigente scolastico su richiesta dei 2/3 dei docenti della classe o del plesso;
- dal dirigente scolastico su richiesta del rappresentante di classe;
- dal dirigente scolastico su richiesta di almeno 1/3 del totale dei genitori del plesso o della classe;
- dal dirigente scolastico su richiesta dei 2/3 dei membri del consiglio di circolo.

Le convocazioni dovranno essere disposte, di norma, cinque giorni prima dell'assemblea, tramite pubblicazione all'albo ed avviso scritto ad ogni soggetto interessato.

L'assemblea sarà aperta a tutti i genitori, al dirigente scolastico e agli insegnanti delle classi o dei plessi interessati. Tutti avranno diritto di parola. Esse dovranno comunque svolgersi sempre nel contesto di un civile confronto.

### **ART. 14 MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla legge N° 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni. E' garantito l'accesso civico nel sito istituzionale all'indirizzo [www.direzionediatticastataleguspini.edu.it](http://www.direzionediatticastataleguspini.edu.it) anche in applicazione alla vigente normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione.

### **ART. 15 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

I genitori degli alunni di scuola primaria possono richiedere colloqui con gli insegnanti durante l'orario di lezione solo eccezionalmente in caso di motivi urgenti e inderogabili.

Non si vuole, con questo, impedire un contatto verbale, rapido e confidenziale con gli insegnanti, che a volte è da considerare indispensabile, ma si tenta di limitare questo comportamento, informando i genitori della necessità per gli insegnanti di dedicarsi completamente alle scolaresche al momento del loro arrivo a scuola, la mattina.

I genitori saranno comunque sempre informati anticipatamente della giornata e dell'orario dedicato ai colloqui individuali programmati con gli insegnanti che avvengono di norma bimensilmente a: ottobre, dicembre, febbraio, aprile, giugno.

I genitori possono, peraltro, avvalersi di comunicazioni scritte sul quaderno dei bambini ogni volta lo ritengano necessario e possono, allo stesso modo, richiedere un colloquio all'insegnante al di fuori, ovviamente, dell'orario di servizio con gli alunni, degli insegnanti. Di norma questi incontri individuali con le famiglie per quanto concerne la scuola primaria si possono tenere al pomeriggio 15 minuti prima e/o dopo l'orario di programmazione settimanale dei docenti e al mattino durante eventuali ore buche dei docenti o in altri momenti concordati tra le parti. Gli incontri possono essere richiesti oltre che dai genitori anche dai docenti.

Per la scuola dell'Infanzia, di norma gli incontri si hanno durante l'orario di ingresso e di uscita per le comunicazioni di routine/veloci e negli incontri con le famiglie appositamente stabiliti.

### **ART.16 COMMISSIONE MENSA**

La commissione è, in linea di massima, così composta: - un rappresentante dell'amministrazione comunale - il Dirigente scolastico o suo incaricato - uno o più genitori referenti per ogni plesso scolastico - uno o più insegnanti in rappresentanza dei vari ordini di scuola. Le candidature e l'individuazione dei componenti

avvengono durante le assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori. Il consiglio di Circolo provvede successivamente alla nomina dei componenti.

La commissione resta in carica per 3 anni; in caso di dimissioni di un singolo componente viene disposta l'immediata sostituzione con altro componente. La commissione si riunisce con cadenza annuale, purché non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione. All'occorrenza la commissione può lavorare in sotto commissioni per un più agile svolgimento dei lavori, in particolare per le visite in loco.

I componenti della commissione sono ammessi alla supervisione del servizio, e incaricati di rilevare gli standard qualitativi e quantitativi al fine di un loro miglioramento. All'ingresso delle strutture è necessario indossare il tesserino identificativo rilasciato dalla direzione didattica, il sopralluogo nelle mense scolastiche non richiede preavviso.

I membri della commissione possono consumare, campioni del pasto del giorno, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti, dovranno inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti, dovranno evitare di intralciare il regolare svolgimento del pranzo. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della Commissione Mensa dovranno essere riportati per iscritto utilizzando gli appositi moduli predisposti allo scopo, da consegnare alla direzione didattica per il successivo inoltro all'amministrazione comunale in qualità di soggetto appaltante del servizio.

## **TITOLO II**

### **NORME COMPORTAMENTALI**

#### **ART. 17 INGRESSO E USCITA ALUNNI**

Si regolamentano le seguenti modalità di ingresso e uscita:

##### **17.1 INGRESSO**

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso e alla frequenza regolare delle lezioni.

**17.1.1** La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante di classe /sezione, che è tenuto a trovarsi a scuola nell'ingresso, per la scuola Primaria, nell'aula e/o nell'atrio per la scuola dell'Infanzia 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere i bambini.

Nella scuola primaria alle 8,25 verrà suonata la campana d'ingresso, alle ore 8,30 la campana che segna l'inizio dell'attività didattica; alle ore 13,00 per le classi funzionanti a tempo normale e alle ore 16,30 per le classi funzionanti a 40 ore, verrà invece suonata la campana che segna il termine delle attività didattiche.

**17.1.2** L'apertura degli ingressi nella scuola primaria avviene alle ore 8,25 con le seguenti modalità nei diversi plessi:

- a) Nel plesso Deledda vista la pericolosità della strada (via XXV luglio) cui si affaccia il cancello principale, per ragioni di sicurezza, di norma, l'ingresso avviene da via G. Deledda.
- b) Nei plessi Dessì e Is Boinargius considerata la pericolosità dell'uscita direttamente sulla strada, il cancello esterno è da intendersi il portone interno.
- c) Nel plesso Satta l'ingresso degli alunni avviene dal cancello principale esterno che dà su via Satta.

**17.1.3** L'ingresso a scuola avviene con il seguente ordine in tutti i plessi di scuola primaria: prima le classi quinta e quarta che accolte dai rispettivi docenti di classe sul portone, si rechneranno immediatamente nelle rispettive aule; avverrà quindi l'ingresso delle rimanenti classi in ordine decrescente: terza, seconda, prima.

Gli alunni che giungono a scuola dopo che la propria classe è già in aula saranno presi in carico da un docente delle classi ancora stazionanti nell'atrio o dal collaboratore scolastico, se tutte le classi sono già in aula.

**17.1.4** La chiusura dei cancelli e dei portoni d'ingresso avviene alle ore 8,35 in tutti i caseggiati.

**17.1.5** Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus comunale sono accolti e vigilati dai collaboratori scolastici all'interno dell'edificio nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

##### **17.2 USCITA**

**17.2.1** All'uscita i docenti di scuola primaria accompagnano i propri alunni fino al cancello di ingresso; l'uscita delle classi avviene in ordine decrescente.

La sorveglianza al momento dell'uscita degli alunni di scuola primaria ricade sotto la responsabilità dei docenti di classe, con il concorso del personale ausiliario entro le pertinenze scolastiche.

**17.2.2** Nella scuola dell'infanzia è consentita un'ora e 15 minuti di tolleranza per l'ingresso e 45 minuti per l'uscita dei bambini che vengono accompagnati all'interno dell'aula e da lì ripresi dai genitori o da loro delegati adulti.

L'ingresso della scuola dell'infanzia Satta avviene dal portone che dà sul cortile interno, a cui si accede dal cancello laterale che dà direttamente sul cortile.

**17.2.3** Tutti i cortili, nei momenti dell'ingresso e dell'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria, sono considerati zone di transito e non pertinenze scolastiche.

**17.2.4** Non è concesso l'accesso alle auto nei cortili dei plessi scolastici durante l'attività didattica. Fa eccezione il cortile antistante la scuola dell'infanzia di via Giardini considerata la pericolosità del vicolo di accesso situato in prossimità di una curva della via Mazzini. Detta zona risulta transito e non pertinenza scolastica. L'accesso e l'uscita per i pedoni avviene attraverso il delimitato percorso pedonale.

Si può accedere al plesso Collodi pedonalmente anche tramite il cancello metallico posto nella recinzione comune con la adiacente scuola media "L. Da Vinci" dall'area cortilizia della scuola. In detta area cortilizia è consentito il transito veicolare in ingresso e in uscita dal primo cancello di ingresso dalla Via Bonomi della scuola media "L. Da Vinci", negli orari di ingresso dalle ore 8:35 alle 9:30 e uscita della scuola dell'infanzia dalle ore 15:00 alle 16:15.

La chiusura del cancello della scuola "L. Da Vinci", che dà sulla via Bonomi è a carico del personale in servizio nella scuola dell'infanzia Collodi."

### **17.3 DELEGA ALL'ACCOMPAGNAMENTO E AL RITIRO**

Per l'accompagnamento e il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare adulti da essi individuati utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio.

### **17.4 RITARDO DEL GENITORE/DELEGATO AL RITIRO DELL'ALUNNO**

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale docente presente tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Nel caso residuale di impossibilità a rintracciare la famiglia si contatterà il locale comando dei Vigili Urbani per la riconsegna dell'alunno alla famiglia.

Quando il genitore si presenta in ritardo a ritirare il proprio figlio, i docenti in servizio inviteranno lo stesso al rispetto dell'orario di uscita; se la situazione si ripete, al terzo episodio gli insegnanti procederanno alla segnalazione per iscritto alla dirigente per l'adozione degli interventi di competenza.

### **17.5 INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE**

Il ritardo deve essere sempre giustificato. I docenti di classe/sezione avranno cura di segnalare all'ufficio di direzione eventuali casi di abituali ritardi (di norma dopo il quinto ritardo la giustificazione deve essere presentata direttamente al dirigente scolastico) e soprattutto di frequenza irregolare.

Il dirigente scolastico adotta, d'intesa con i docenti della classe, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni per risolvere i casi segnalati.

Non sono consentite uscite anticipate degli alunni prima del termine delle lezioni se non per giustificati motivi e dietro autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato. Detta uscita anticipata dovrà essere registrata, dall'insegnante di classe/sezione sul registro e richiesta dal genitore/delegato su apposito modulo predisposto dalla scuola e conservato a cura dei docenti di classe.

L'alunno potrà lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnato dal proprio genitore o da un suo delegato adulto.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali (che di norma non potranno essere in numero superiore a cinque giornate di lezione per anno scolastico), bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta alla direzione didattica, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe e ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

Gli alunni delle classi funzionanti a 40 ore che, su istanza della famiglia per eccezionali e documentati motivi, non usufruiscono del servizio mensa, escono alle ore 12,30 e rientrano entro le ore 14,30.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia che per motivi di salute, non usufruiscono del servizio mensa, l'uscita avviene di norma alle ore 12,00 e comunque, entro un quarto d'ora prima dell'inizio del servizio mensa e il rientro a scuola è previsto entro le ore 13,30.

Lo stesso orario di uscita (di norma alle ore 12,00 e comunque, entro un quarto d'ora prima dell'inizio del servizio mensa) è previsto per gli alunni che frequentano solo l'orario antimeridiano; è inoltre consentito occasionalmente, nel caso di necessità di un'uscita anticipata, che la famiglia formalizzerà all'inizio della giornata scolastica ai docenti di sezione.

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

**17.5.1** I docenti della scuola primaria con ingressi successivi all'inizio dell'attività didattica nel caseggiato Satta accedono rigorosamente a piedi attraverso il portone che dà sul cortile interno. Parimenti i genitori con autorizzazione della direzione ad ingressi ed uscite anticipate e quelli che per eccezionali e motivate esigenze debbano andare a portare e/o prendere i figli fuori dall'orario scolastico di ingresso e uscita accedono rigorosamente a piedi.

Nel caso ciò non fosse possibile per qualsiasi valido motivo, detti accessi avverranno dalla scuola dell'infanzia.

**17.5.2** I docenti della scuola primaria con ingressi successivi all'inizio dell'attività didattica nel caseggiato di scuola primaria Is Boinargius, suoneranno il citofono collocato sul cancello esterno e, dopo autorizzazione da parte del personale interno, accedono attraverso la porta della scuola dell'infanzia. Parimenti i genitori con autorizzazione della direzione ad ingressi ed uscite anticipate e quelli che per eccezionali e motivate esigenze debbano andare a portare e/o prendere i figli fuori dall'orario scolastico di ingresso e uscita.

## **ART. 18 ASSENZE ALUNNI**

Le assenze degli alunni sono giustificate dai genitori. Sarà cura del genitore/tutore giustificare sul diario.

Dopo tre assenze ingiustificate i docenti di classe ne daranno comunicazione al dirigente per gli adempimenti di competenza.

Per quelle superiori a 5 giorni è richiesta sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria, la presentazione di certificato medico. E' consentita la deroga, nei casi in cui l'insegnante sia stato precedentemente informato sui motivi della prolungata assenza dell'alunno non dovuta a motivi di salute.

Gli insegnanti sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme in materia.

Nella scuola primaria, dopo 15 giorni di assenze saltuarie, il dirigente scolastico, a seguito della tempestiva segnalazione dei docenti di classe, procederà a inviare una comunicazione scritta alla famiglia informandola del numero delle assenze effettuate con relativo invito a garantire la regolare frequenza del proprio figlio; dopo 25 giorni si procede alla convocazione delle famiglie da parte del Dirigente scolastico; se le assenze arrivano a 35 la scuola chiede il supporto dell'ente locale, nello specifico il servizio educativo minori.

Se le assenze prolungate e non supportate da giustificati motivi vengono fatte da alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, gli insegnanti segnalano i casi agli uffici di segreteria affinché gli alunni in questione vengano depennati dall'elenco degli iscritti.

## **ART. 19 MALORE ALUNNI**

In caso di malore/indisposizione degli alunni, si avvisano telefonicamente le famiglie e, se del caso il medico o direttamente il 118.

## **ART. 20 TELEFONINI**

E' vietato l'utilizzo dei telefonini durante l'orario di lavoro, se non per gravi esigenze. Per gli alunni tale utilizzo è sempre vietato. Il genitore risponde di qualsiasi uso non corretto secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento.

## **ART. 21 RICREAZIONE**

La ricreazione avrà la durata di 15 minuti e generalmente dovrà avvenire tra la seconda e la terza ora. Particolare attenzione e cura sarà dedicata dai docenti in questo momento da considerare attività didattica a tutti gli effetti.

## **ART. 22 DIVISA**

Gli alunni del Circolo di Guspini indossano il seguente abbigliamento scolastico:

- scuola dell'infanzia: grembiolino rosa o bianco per le bambine; grembiolino celeste e /o bianco per i maschietti;

- scuola primaria: grembiule blu per tutti.

Gli alunni delle diverse classi si differenzieranno per il contrassegno (striscia rettangolare o fiocco, o coccarda o fiocchetto) che sarà dei seguenti colori: rosa per le classi prime; celeste per le classi seconde; giallo per le classi terze; blu per classi quarte; rosso per le classi quinte.

### **ART. 23 DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO NELLE SCUOLE**

1. Non è assolutamente consentita la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario o riportante iniziative che comportino spese o l'acquisizione di indirizzi o altri dati relativi agli alunni e alle loro famiglie. Derghe a questo punto, riguardanti iniziative territoriali volte ad incrementare le risorse tecnologiche/economiche del circolo, saranno valutate dal dirigente scolastico il quale, se riterrà opportuno, farà richiesta formale di distribuzione ai docenti.

2. Gli insegnanti sono autorizzati a distribuire agli alunni unicamente i comunicati relativi ad iniziative di carattere culturale e sportivo promosse (non solo patrocinate) dall'ente locale o dalle associazioni culturali e sportive presenti sul territorio, che abitualmente collaborano con la scuola.

3. Sarà consentita l'affissione alle bacheche genitori-insegnanti dei plessi di materiale informativo di rilevanza culturale, senza fini di lucro (seppur con possibili e ragionevoli quote di adesione), promosse da enti pubblici, privati, associazioni.

4. Verranno affissi nelle bacheche genitori dei plessi (ma non distribuiti nelle classi) eventuali materiali informativi inerenti le diverse iniziative estive per ragazzi/e a carattere sportivo, ambientale, linguistico e altro.

### **Art 24 – DAL BULLISMO AL CYBERBULLISMO**

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro. Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Tutti gli operatori scolastici con il supporto delle famiglie hanno il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

La scuola, inoltre, nella persona del dirigente scolastico, informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).

Vengono inoltre attivati dalla scuola, per gli alunni che hanno subito atti di cyberbullismo specifici interventi di supporto e, nei confronti dello/gli alunno/i che ha/hanno commesso gli stessi, specifiche e mirate azioni di carattere educativo.

## ***TITOLO III*** **SICUREZZA E PREVENZIONE**

### **ART. 25 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Il dovere della vigilanza è prioritario su tutte le altre funzioni. Per il docente si estende oltre alle ore di attività didattica anche al momento dell'ingresso e dell'uscita e all'accompagnamento della classe/sezione durante gli spostamenti per attività diverse per le quali si può chiedere, compatibilmente alle esigenze di servizio, il concorso del personale ausiliario. Nel caso di assenza di qualche docente i colleghi presenti garantiscono la custodia e la vigilanza degli alunni presenti. Ai collaboratori scolastici compete la vigilanza durante le fasi dell'accoglienza e dell'uscita, nonché quella sugli ingressi, negli spazi di disimpegno della scuola e soprattutto sugli alunni che transitano dalle aule per recarsi ai servizi. Compete inoltre la vigilanza delle classi in occasione di momentanea assenza per urgenze personali o di servizio del docente.

### **ART. 26 IGIENE DEI LOCALI**

La pulizia e l'areazione dei locali compete al personale ausiliario.

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici e nei cortili delle scuole.

E' vietato lasciare materiale e strumenti di pulizia nei bagni dei bambini e delle bambine o in luoghi non custoditi.

### **ART. 27 ACCESSO ESTRANEI**

Nei plessi scolastici non è ammesso l'accesso di operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.



L'accesso di estranei durante le ore di lezione deve essere comunque autorizzato per iscritto dalla direzione. Il personale ausiliario è tenuto a verificare l'autorizzazione e ad allontanare persone o gruppi non autorizzati. Nei plessi scolastici distaccati il docente coordinatore di plesso vigila sull'osservanza delle disposizioni in merito alla vigilanza.

#### **ART. 28 SITUAZIONE DI PERICOLO**

E' competenza dei collaboratori scolastici la verifica quotidiana al momento dell'apertura del caseggiato dello stato di sicurezza dell'edificio. Parimenti alla chiusura dello stesso il collaboratore scolastico di turno lascia la scuola "in sicurezza".

I docenti di classe vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi...) segnalando al componente del Servizio prevenzione e protezione (S.P.P.) e in sua assenza direttamente alla direzione qualsiasi situazione di pericolo riscontrata. Chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalare immediatamente al componente S.P.P. di plesso e questo alla direzione, le carenze di sicurezza e le condizioni di pericolo. In caso di urgenza la segnalazione viene fatta direttamente all'ufficio tecnico o a chi di competenza (vigili del fuoco...), anche con previa e/o contestuale attivazione delle procedure d'emergenza, come previste nel relativo piano, se la situazione lo richiede.

#### **Art 29 AFFOLLAMENTO**

Per garantire la sicurezza è fatto divieto di superare l'affollamento previsto e consentito in ciascun caseggiato, comparto, spazio specifico.

#### **ART. 30 DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA**

La Scuola si impegna attraverso le sue componenti, a far acquisire non solo al personale ma anche agli alunni le conoscenze necessarie per assumere comportamenti responsabili in ordine alla tutela della salute personale e dei vicini, creando così una cultura della sicurezza.

#### **ART. 31 ASSICURAZIONI**

La scuola, con delibera del consiglio di circolo, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

La polizza assicurativa è esposta all'albo della direzione ed è a disposizione delle famiglie.

In caso di infortuni anche piccoli, copia della polizza verrà fornita al genitore o tutore.

I lavoratori della scuola possono sottoscrivere la suddetta assicurazione.

### ***TITOLO IV*** **USO DEGLI SPAZI E SUSSIDI**

#### **ART. 32 UTILIZZO SPAZI COMUNI**

L'uso degli spazi comuni (spazi per l'attività motoria, aule attrezzate) è regolamentato annualmente nel quadro orario allegato alla programmazione sulla base di accordi tra gli insegnanti di ciascun plesso. I relativi quadri orari verranno affissi all'ingresso degli spazi.

#### **ART. 33 BIBLIOTECA E SUSSIDI**

Per il funzionamento della biblioteca magistrale e della biblioteca alunni, sulla base delle modalità organizzative stabilite dal Consiglio di Circolo, all'inizio dell'anno scolastico a cura del Collegio dei docenti vengono preparati appositi progetti con l'individuazione di uno o più responsabili della distribuzione dei libri eventualmente anche con il supporto del personale ATA.

La distribuzione e la custodia dei sussidi di plesso e o di Circolo, sono regolamentati ai sensi dell'art.27 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129.

#### **ART. 34 UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE-LIM**

Le apparecchiature informatiche devono essere utilizzate nel rispetto della normativa in materia. L'utilizzo dei laboratori e dei singoli computer è definito per ciascun laboratorio dal docente responsabile.

Il corretto utilizzo e custodia delle LIM delle aule è sotto la responsabilità di ciascun team docente.

#### **ART. 35 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da

non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravamenti della spesa a carico del bilancio scolastico. Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati ma occorrerà farne segnalazione al Dsga per l'attivazione delle procedure di scarico.

#### **ART. 36 CONCESSIONE LOCALI E ATTREZZATURE**

L'utilizzo temporaneo e precario dei locali forniti dall'ente locale competente, di spazi, con ingressi autonomi può essere concessa a terzi, previa stipula di apposita convenzione tra la direzione, l'ente locale e il concessionario.

Il dirigente può autorizzare, sempre con contestuale accordo con l'ente locale e con assunzione di responsabilità da parte del richiedente, l'uso per una giornata degli spazi scolastici come sopra individuati, per manifestazioni, attività rivolte al territorio (es marcialonga, corsi di formazione ecc.), dandone comunicazione al Consiglio di Circolo nella prima seduta utile.

#### **ART. 37 DONAZIONI**

Le donazioni per poter essere accettate devono essere preliminarmente concordate e non comportare oneri di gestione aggiuntivi per la scuola.

### ***TITOLO V***

#### **UTILIZZO POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA) DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)**

#### **ART. 38 I vantaggi di internet a scuola**

L'utilizzo anche delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (TIC) è uno degli aspetti qualificanti del curriculum della nostra scuola. Internet offre sia agli alunni che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli alunni e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e di insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

##### **1. L'accertamento dei rischi e la valutazione dei contenuti di internet**

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni, in particolare delle classi terminali della scuola primaria, l'accesso a materiale appropriato. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate da un accesso improprio.

Gli alunni devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli alunni non dovrebbe pervenire materiale di questo tipo, ma se ne venissero a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante.

##### **2. Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

**2a.** L'utilizzo dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito orario settimanale e dal registro dell'attività e comunque gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti.

**2b.** Il sistema informatico delle TIC della scuola viene, compatibilmente ai fondi disponibili, regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software dall'amministratore della rete esterno e dai responsabili di laboratorio interni.

**2c.** È vietato inserire file sul server fuori dalle cartelle condivise alle quali si ha regolare accesso o scaricare software non autorizzati da internet.

**2d.** Il sistema informatico della scuola è provvisto di software antivirus alcuni con aggiornamento automatico. Dove non ancora presente l'attivazione costituisce una priorità di programmazione.

**2e.** Per utilizzare CD-ROM o pennine è necessario sottoporli al controllo antivirus.

**2f.** Utilità di sistema e file eseguibili, reperibili su supporti provenienti da riviste o altro, non possono essere utilizzati.

**2g.** In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source.

**2h.** Il materiale presente sullo spazio web dedicato alle attività didattiche della scuola è controllato dal responsabile dell'attività o del progetto.

### **3. Norme e linee guida**

Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet.

L'amministratore della rete effettua, a scopo statistico funzionale, il monitoraggio dei siti visitati dagli utenti della rete scolastica. Le violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica saranno sanzionate a livello disciplinare. La scuola riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

### **4. La gestione del sito web della scuola**

L'insegnante responsabile del progetto relativo gestisce le pagine del sito ed è sua cura garantire che il contenuto sia appropriato. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico.

La scuola pubblicherà materiale prodotto dagli alunni solo dopo aver chiesto il permesso scritto ai loro genitori. Nelle fotografie per il sito della scuola potranno essere presenti alunni in foto di gruppo, ma con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo. Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli studenti a mezzobusto o autoritratti.

### **5. Servizi on line alle famiglie**

La scuola offre all'interno del proprio sito web tutta una serie di servizi alle famiglie:

- calendario scolastico;
- informazioni per i nuovi iscritti;
- comunicazioni alle famiglie, avvisi, circolari;
- reperimento modulistica;
- documenti: Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Regolamento d'Istituto...

Viene, inoltre, messo a disposizione di ogni classe uno spazio in cui gli allievi possono inserire resoconti di attività e progetti svolti durante le attività didattiche.

Si precisa che tutti i servizi offerti non trattano dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **6. Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola**

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno esposte vicino all'interno di ogni laboratorio di informatica. Agli alunni verranno date le istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il dirigente scolastico o il coordinatore responsabile del laboratorio per evitare malintesi. I genitori verranno informati della PUA tramite il PTOF e il sito web della scuola. Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente scolastico o al responsabile di ciascun laboratorio.

## ***TITOLO VI***

### **CONTATTI CON IL TERRITORIO**

#### **ART. 39 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Sono consentite le visite guidate e i viaggi di istruzione, debitamente inserite nelle programmazioni didattiche e previa delibera del Consiglio di Circolo nel rispetto dei seguenti criteri:

**1** Per essere fattibile alla visita guidata devono partecipare almeno i due terzi degli alunni della classe/sezione  
**2** Occorre definire il numero e il nominativo degli accompagnatori: almeno 1 di norma ogni 15 alunni e 1 docente di sostegno/ o non, ogni 2 alunni in situazione di disabilità. Considerata l'età degli alunni, in particolare quelli della scuola dell'infanzia, è consentita la presenza anche di genitori o altro personale (es. assistenti) dove necessario.

**3** è obbligatoria l'autorizzazione dei genitori e/o degli esercenti la patria potestà al fine di consentire ai singoli alunni di partecipare alla gita.

- 4 E' consentita la partecipazione dei genitori secondo le disponibilità dei posti, con oneri a loro carico, a condizione che si rendano disponibili alla vigilanza e in possesso di copertura assicurativa contro gli infortuni.
- 5 Di norma le gite non devono essere programmate nei sabati e pre – festivi possibilmente non oltre la metà del mese di maggio soprattutto per la scuola primaria. Sono fatte salve uscite per progetti.
- 6 Considerato che il costo delle stesse graverà sulle famiglie, eccetto in quei casi dove possono esserci specifici finanziamenti, si dovranno contattare le stesse per sentire la disponibilità inerente le spese, anche preliminarmente alla stesura del progetto. E' opportuno evitare le gite che si svolgono solo la mattina se eccessivamente costose.
- 7 Considerata la particolare situazione economica anche delle famiglie si cureranno itinerari con costi accessibili e preventiva adesione vincolante delle famiglie, e con un numero di partecipanti adeguato ai posti disponibili nel pullman.

## **PARTE 2**

### **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**

Artt. da 5 a 11, da 30 a 47 del D.Lgs n. 297/1994 e ss. modificazioni - C.M. 16 aprile 1975 n.105 Regolamenti interni - Altre norme speciali dettate dal D.P.R. n. 275/1999 e dal D.I.n.129/2018

#### **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1 Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Circolo, Consigli di interclasse tecnica e allargata, Consigli di intersezione tecnica e allargata, Comitato di valutazione dei docenti) del Circolo Didattico Statale di Guspini.
- 2 Disciplina altresì lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni delle commissioni e/o di gruppi di lavoro.

#### **ART. 2 - DEFINIZIONE**

- 1 Ai fini del presente regolamento per *“riunioni in modalità telematica”* nonché per *“sedute telematiche”* si intendono anche quelle la cui sede di incontro sia virtuale, cioè quelle in cui tutti i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti idonei, come esplicitati nel successivo articolo 3.
- 2 Ai fini del presente regolamento, per *“riunioni in modalità mista, cioè in presenza e a distanza”*, si intendono le riunioni di cui all'Art. 1 in cui i componenti l'organo/commissione partecipano alcuni in presenza e altri a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

#### **ART. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI**

- 1 La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
- 2 Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri, che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito; assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
- a) visionare gli atti inerenti i punti in discussione all'o.d.g.;
  - b) intervenire nella discussione;
  - c) scambiare documenti;
  - d) votare;
  - e) approvare il verbale.
- 3 Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute.

#### **ART. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza. Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

#### **ART. 5 - CONVOCAZIONE**

- 1 La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del presidente dell'Organo collegiale (dirigente scolastico e presidente del Consiglio di Circolo), a tutti i componenti dell'organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica.

**2** La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

**3** Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

**4** Nella convocazione della riunione è necessario specificare che i docenti/componenti dovranno accedere alla videoconferenza utilizzando il proprio account personale G-Suite associato all'Istituzione scolastica.

#### **ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

**1** Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

**2** Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale).

L'effettiva partecipazione dei docenti/componenti potrà essere rilevata secondo distinte modalità:

**3** Tramite Google Form, impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi email dei partecipanti (che lo compileranno accedendo tramite account G-Suite associato al Circolo). Il link al form verrà inviato, alla relativa e-mail 15 minuti prima dell'orario di convocazione comunicato oppure pubblicato nella chat di meet al momento dell'avvio ed eventualmente anche alla conclusione della riunione. Il form verrà poi chiuso al termine della procedura che deve avvenire al massimo entro 15 minuti.

Verifica della regolare costituzione della seduta nell'orario di convocazione comunicato. Il form verrà poi chiuso dopo 15 minuti dall'inizio della riunione e consentirà di verificare il raggiungimento del quorum strutturale (metà più uno degli aventi titolo) per la validità della seduta.

**4** Utilizzo dell'estensione Meet Attendance per registrare su apposito foglio di lavoro di Google l'elenco dei partecipanti. Se i docenti, come richiesto, hanno svolto l'accesso alla videoconferenza tramite il loro account G-Suite associato all'istituzione scolastica, a ciascun partecipante corrisponderà il nome e cognome del partecipante.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, che tutti sono in possesso delle tecnologie idonee a garantire la partecipazione a distanza.

**5** Nel caso di riunioni di organi collegiali e/o commissioni in cui il numero dei presenti non superi i quindici componenti, la rilevazione delle presenze si può effettuare per appello nominale.

Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che è impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere interrotta e rinviata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione e non è possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti non collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

All'atto della partecipazione alla videoconferenza ciascun docente/componente deve:

- a) disabilitare il proprio microfono e la propria webcam (se richiesto e necessario);
- b) utilizzare cuffie e microfono per evitare diffusione audio a soggetti terzi;
- c) verificare 15 min. prima della riunione l'avvenuto invio, agli indirizzi e-mail personali dell'organizzazione, del link alla videoconferenza che si terrà di lì a breve, o nel caso di classroom già identificata utilizzando il link già presente.

E' comunque opportuno dare avvio alla videoconferenza (aprire la stanza virtuale) 15 minuti prima dell'orario di inizio previsto.

#### **ART. 7 - VERBALE DI SEDUTA**

**1** Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede la riunione sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

**2** Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.

**3** Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

**4** Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato digitalmente dal dirigente scolastico per attestarne la conformità.

#### **Votazioni**

Le espressioni di voto (a favore, contrari, astenuti) verranno acquisite tramite Google Form, impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi e-mail dei partecipanti (esclusivamente legati agli account dell'organizzazione). Tale procedura conferirà alle espressioni di voto la stessa validità della firma elettronica debole. Ovviamente il Form, precedentemente impostato per acquisire le espressioni di voto, dovrà riferirsi espressamente al punto all'ordine del giorno la cui delibera viene sottoposta a votazione, così come testualmente indicata nella traccia di verbale che deve essere contemporaneamente visualizzata, e accessibile on-line perché previamente condivisa, ai componenti il collegio.

Il link al Form associato alla votazione di ogni singola delibera, potrà essere comunicato ai partecipanti attraverso la chat nel momento in cui chi presiede darà avvio alla espressione dei voti. Il Form verrà poi chiuso dopo 5 minuti. Da quel momento non dovrà essere più possibile accedere al Form.

#### **ART. 8 REGOLE PER UNA RIUNIONE TELEMATICA EFFICACE**

**1** Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.

**2** Posizionarsi in un ambiente tranquillo, il più possibile asettico e riservato e senza presenze di estranei alla riunione, considerata la riservatezza delle stesse; ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Occorre disattivare la suoneria dei cellulari.

**3** Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.

**4** Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno strumento indispensabile per chi partecipa a una videoconferenza. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.

**5** Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.

**6** In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

#### **ART. 9 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**1** Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'*Albo on line* dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in *amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali*.

**2** Garantire principi di identificazione e tracciabilità dei partecipanti, condivisione dei documenti oggetto di discussione, possibilità di intervenire su richiesta tramite messaggio nella chat.

**3** La richiesta di interventi viene registrata dal segretario e la parola viene data in ordine di richiesta.

### **PARTE 3**

#### **REGOLAMENTO DI CIRCOLO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

Redatto ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo), del DECRETO 28 agosto 2018, n.129 (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.) entrato in vigore il 17 novembre 2018, e delle LINEE GUIDA ANAC N.4 emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097

**CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, D.I. 28 agosto 2018, n.129, integrato

dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;

**CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

**CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

**CONSIDERATO** inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

**RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

**RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;

**PRESO ATTO** che l'ANAC ha fornito l'ipotesi delle proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016, sottoposte alle proposte e pareri delle stazioni appaltanti e in attesa della loro formalizzazione;

SI EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

#### Art. 1

##### **ATTIVITÀ PREORDINATA ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEGLI ACQUISTI**

L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IISS (D.I. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- **prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;**
- **indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un *prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.***
- **Obbligo di utilizzare il Mercato Elettronico della P.A. per l'acquisto di materiale Informatico;**

#### Art. 2

##### **SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO**

1. Sulla base di quanto previsto dal DI n.129/201, dal D. Lgs n. 50 del 2016 e dei correttivi introdotti con D. Lgs n. 56 del 2017 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:

**a) Valore che non eccede € 1.000 € IVA esclusa:** Affidamento diretto senza comparazione e rotazione;

**b) Valore pari o superiore a 1.000,00 euro e inferiore a € 10.000 € IVA esclusa:** Affidamento diretto con comparazione di almeno due preventivi (ove siano presenti sul mercato) richiesti a soggetti in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato. Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente e di seguito elencate per appalti pari o superiori a €10.000 IVA esclusa e inferiori a € 40.000 € IVA esclusa;

**c) Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore a € 40.000 € IVA esclusa:**

per le spese rientranti in questa fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 e di rimettere alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico, caso per caso:

**1. Affidamento diretto** previa comparazione dei preventivi di almeno tre ditte in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato;

**2. Procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato.

**3. Procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse** (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;

4. Procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e sulla Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni e per importi inferiori a € 40.000 per almeno 18 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

**d) Valore pari o superiore a € 40.000 IVA esclusa e inferiore a € 144.000 IVA esclusa:**

1. procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato.

2. procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;

3. procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

**e) Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (€144.000 IVA esclusa):**

procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

**38.4**

### **ART. 3**

#### **DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE PRESTAZIONI**

1. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei limiti del possibile l'acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica debbono essere programmati per anno scolastico.

2. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

### **Art. 4**

#### **ROTAZIONE**

1. Il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica all'interno delle seguenti fasce di valore:

a. da 1.000 a 10.000 euro

b. da 10.000 a 40.000

c. oltre 40.000 euro

2. Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico.

3. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse/ creazione di short list).

4. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

5. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

### **Art. 5**

#### **CRITERI INDIVIDUAZIONE RDO SU MEPA**

I criteri di destinazione delle richieste di offerta a fornitori di beni e servizi tramite MePA vengono definiti dettagliatamente in base alla specificità della richiesta di intervento e sono volti a privilegiare ditte con i seguenti requisiti:

- disponibilità all'effettuazione di un sopralluogo (qualora richiesto) presso l'istituzione scolastica;

- competenza e organizzazione adeguati allo svolgimento degli interventi di manutenzione;

- disponibilità agli interventi di manutenzione entro il termine previsto dal bando

- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso l'istituzione scolastica o altre scuole di importo non inferiore a quello previsto dal bando;



- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso enti facenti parte della pubblica amministrazione non inferiore a quello previsto dal bando;
- ubicazione territoriale favorevole.

#### **ART. 6**

##### **INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **ART. 7**

##### **UFFICIO EROGANTE E COMMISSIONI ATTIVITÀ NEGOZIALI**

1 – Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il Dsga o altra persona da lui delegata.

2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

3 - Il D.S. nomina un'apposita commissione, a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione costituita da tre componenti può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

#### **ART. 8**

##### **PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

2. Il Dsga procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato anche con l'utilizzo del MEPA)

3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

#### **ART. 9**

##### **PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO**

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati.

#### **Art. 10**

##### **PUBBLICITÀ**

Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati all'Albo e nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

### **PARTE 4**

#### **REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

**Redatto a norma dell'art 21 del DECRETO 129/2018**

#### **Art. 1**

##### **DISCIPLINA GENERALE**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del DECRETO n.129/2018.

## **Art. 2**

### **COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del DECRETO n.129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate: provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

## **Art. 3**

### **COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio di Circolo, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Decoro e Funzionamento generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

## **Art. 4**

### **UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE**

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

## **Art. 5**

### **PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
2. Ogni buono deve contenere: data di emissione; oggetto della spesa; la ditta fornitrice/personale autorizzato; importo della spesa; aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; l'importo residuo sull'impegno;
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, è considerato valido lo scontrino fiscale.

## **Art. 6**

### **REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

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

#### **Art. 7**

### **LE SCRITTURE CONTABILI**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa.

#### **Art. 8**

### **CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE**

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

#### **Art. 9**

### **CONTROLLI**

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

## **PARTE 5**

### **REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI**

**Redatto a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e Art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018**

#### **Art. 1**

### **INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI**

**1.** Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**2.** Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellì interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

**3.** Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

- a)** l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b)** l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c)** la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d)** devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

#### **Art. 2**

## **PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

- 1.** Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
- 2.** Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Circolo.
- 3.** Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
- 4.** Mentre come criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:
  - a) titolo di studio e relativa votazione;
  - b) qualificazione professionale;
  - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
  - f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:
  - a) titolo di studio e relativa votazione;
  - b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
  - c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
  - d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
  - e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
  - f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
  - g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
  - h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
  - i) corsi di aggiornamento frequentati;A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:
  - abbiano la minore età;
- 5.** L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i. 7.
- 6.** Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- 7.** Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.
- 8.** Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- 9.** Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
- 10.** Gli esperti formatori di ciascun progetto saranno selezionati attraverso una circolare interna o un avviso pubblico
- 11.** Con riferimento al personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.), si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di una circolare interna rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.

**12.** Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.

**13.** Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;

b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

### **Art. 3**

#### **INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

**1.** Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.

**2.** La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale si avvale, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

**3.** I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

**4.** Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.

**5.** Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

**6.** Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.

**7.** Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

### **Art. 4**

#### **STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

**1.** I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati in base ai finanziamenti di cui l'Istituzione scolastica disporrà; le prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, saranno retribuite come da CCNL. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

**2.** Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. E' possibile, invece, la stipula di contratti pluriennali, non oltre il terzo anno.

### **Art. 5**

#### **PUBBLICITÀ**

Dell'avviso ad evidenza pubblica si dà adeguata pubblicità tramite: pubblicazione sul sito istituzionale, invio alle istituzioni scolastiche della provincia, all'Ente locale.

### **ART. 6**

#### **VERIFICA DELL'ESECUZIONE E BUON ESITO DELL'INCARICO**

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.

La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

### **Art. 7**

#### **INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO**

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno

essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 8**

#### **INTERVENTI DI ESPERTI MERAMENTE OCCASIONALI**

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art. 7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da intuito personae per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

#### **ART. 9**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

### **PARTE 6**

#### **MODIFICHE E PUBBLICITA' AL REGOLAMENTO**

**ART. 1** Le proposte di modifica al regolamento interno del Circolo possono essere presentate da un terzo dei membri del Consiglio stesso o dalla maggioranza dei componenti il Collegio dei docenti mediante formulazione scritta e firmata da tutti i componenti.

Le rettifiche del regolamento in conformità alle disposizioni ministeriali vengono apportate dal Consiglio di Circolo a prescindere da proposte formali.

**ART. 2** Copia del presente regolamento è trasmesso a tutti i componenti il Consiglio di Circolo, ai docenti, al personale ATA e a tutti gli operatori scolastici. E' inoltre affisso all'albo pretorio e pubblicato nel sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente".

**ART. 3** Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo e firmato dal presidente è conservato in originale presso la Direzione didattica.

**Guspini 30 giugno 2020**

**LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI  
CIRCOLO**

F.to *Emanuela Scanu*