



ISTITUTO COMPRENSIVO

"G.GREGORI"

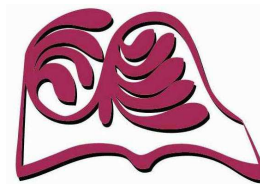
di CARPINETI-CASINA

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado

Via Francesco Crispi, 74 - 42033 CARPINETI (RE)

Tel. 0522/618418 Fax. 0522/718477

www.iccarpineticasina.gov.it



E-mail REIC826006@istruzione.it

Cod.Fisc. 80016070353

Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale (acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture), per la gestione amministrativa e per la selezione di esperti

Il Consiglio di Istituto

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

VISTO il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

VISTO il Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 che ha modificato l'art. 36 del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 introducendo la possibilità di perfezionare contratti sotto soglia anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;

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, per importi inferiori a 40.000 Euro (IVA esclusa) in riferimento al limite fissato dal Consiglio d'Istituto in riferimento alla disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 ed all'art. 36 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n.129 con particolare riferimento all'art. 45 "competenze del consiglio d'Istituto nell'attività negoziale

VISTO il D.Lgs. 165/2001 (modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009) con particolare riferimento anche all'art. 7, comma 6 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, inerente gli incarichi ad esperti;

VISTA la Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11 marzo 2008 inerente "disposizioni in tema di collaborazioni esterne"

VISTA la circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi di collaborazioni esterne

RITENUTO OPPORTUNO dotarsi di un regolamento d'Istituto per l'attività negoziale (acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture) e per la selezione di esperti (anche esterni) aggiornato in riferimento alla normativa vigente

DELIBERA

all'unanimità (nella seduta del 14 marzo 2019) di adottare il presente regolamento d'Istituto per l'attività negoziale (acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture), per la gestione amministrativa e per la selezione di esperti che viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Indice generale

Titolo I – Ambiti generali

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Titolo II – Acquisti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria (IVA esclusa)

- Art. 4 – Affidamento di lavori, servizi e forniture fino a 10.000 € (IVA esclusa)
- Art. 5 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore ai 10.000 € (IVA esclusa) ed inferiore ai 40.000 € (IVA esclusa)
- Art. 6 - Ordinazione della spesa
- Art. 7 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali – Informazione e pubblicizzazione
- Art. 8 – Criteri per gli acquisti sopra limite di 40.000 euro e sotto la soglia comunitaria
- Art. 9 – Procedura per gli acquisti di cui al precedente articolo (sopra limite dei 40.000 euro IVA esclusa) e sotto la soglia comunitaria
- Art. 10 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Titolo III - Fondo economale

- Art. 11 – Disciplina generale
- Art. 12 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo
- Art. 13 – Consistenza massima del fondo economale e importo massimo di ogni minuta spesa
- Art. 14 – Utilizzo delle minute spese
- Art. 15 – Pagamento delle minute spese
- Art. 16 – Reintegro del fondo minute spese
- Art. 17 – Le scritture contabili
- Art. 18 – Chiusura del fondo minute spese
- Art. 19 – Controlli

Titolo IV – Interventi del consiglio d'istituto nell'attività negoziale

- Art.20 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Titolo V– Volontari e tirocinanti

- Art. 21 – Volontari e tirocinanti

Titolo VI – Selezione degli esperti

- Art. 22– Finalità e ambito di applicazione
- Art. 23 – Procedura per la scelta dell'esperto
- Art. 24 – Stipula del contratto
- Art. 25 – Misura dei compensi massimi

Titolo VII – Disposizioni finali

- Art.26 – Disposizioni finali

Titolo I – AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo, il funzionamento didattico, la realizzazione di specifici progetti e delle diverse attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 44 del D. n.129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza e pubblicità. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti consentiti dalle norme ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico (*ex art. 30 del decreto legislativo n.50/2016*).

Il Dirigente Scolastico gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il *dirigente scolastico (DS)*:

- esercita il potere negoziale;
- provvede direttamente per gli acquisti nel rispetto delle deliberazioni del consiglio d'istituto in merito a criteri e limiti deliberati in riferimento all'art. 45 c.2 lett. a del D. 129/2018;
- il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei suoi collaboratori con atto di delega formale (D. 129/2018 art. 44);
- applica i criteri e i limiti del presente regolamento.

Il *Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)* nello svolgimento dell'attività istruttoria e di quanto di sua competenza:

- opera nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento;
- segnala formalmente al dirigente, in fase istruttoria, eventuali difformità presenti negli atti in adozione rilevate rispetto a quanto previsto dalle norme vigenti.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle risorse previste nel Programma Annuale. L'attività contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico emette la determina a contrarre, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA.

Titolo II – ACQUISTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA (IVA ESCLUSA)

Art. 4 – Affidamento di lavori, servizi e forniture fino a 10.000 € (IVA esclusa)

Il dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi fino a 10.000 euro (IVA esclusa), provvede mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, è perciò prevista la trattativa con un unico operatore economico.

“E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato”.

“Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi”.

Art. 5 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore ai 10.000 € (IVA esclusa) ed inferiore ai 40.000 € (IVA esclusa)

In riferimento al Decreto 129/2018 art. 45 (comma 2 lettera a) il consiglio d'Istituto definisce (quali criteri e limiti per attività negoziale da parte del dirigente scolastico per affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore ai 10.000 € IVA esclusa ed inferiore ai 40.000 € IVA esclusa) che il dirigente proceda per affidamento diretto previa consultazione di 3 operatori economici (anche con possibilità di farlo tramite MEPA).

Art. 6 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui ai precedenti articoli 4 e 5, sono corredate dai seguenti atti amministrativi predisposti dal DSGA:

- a. determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitati: tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto e disponibilità finanziaria;
- b. richiesta dell'offerta inviata al fornitore prescelto o altra procedura di verifica di costo /caratteristiche prodotto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. eventuale indagine preventiva di mercato;
- e. decreto di affidamento fornitura / ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa;
- f. certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare per i quali è previsto il collaudo;
- h. fattura rilasciata dalla ditta;
- i. modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale.

Il dirigente può derogare dalla necessità di formale determina per acquisti di beni e servizi di costo molto limitato (comunque inferiori a 150 Euro).

Art. 7 – Ufficio rogante - Commissione attività negoziali - Informazione, pubblicizzazione

Il *Direttore dei servizi generali e amministrativi*, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico.

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

Il *dirigente scolastico*, per acquisti per cui ne rilevi la necessità, dopo il termine della presentazione delle offerte, può nominare (mediante determina) un'apposita **commissione**, a composizione variabile in riferimento alla specifica attività, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi.

Di norma la commissione si compone di 3 membri incluso il dirigente (per attività negoziali di particolare complessità il dirigente può aumentare il numero dei membri). Nella commissione, in caso di necessità, può essere nominato anche personale esterno, tramite provvedimento del dirigente.

Il DSGA, se membro della Commissione, svolge anche il compito di verbalizzazione e tenuta degli atti.

La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Nelle votazioni in caso di parità il voto del presidente prevale.

Il DSGA cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (Dlgs 33/2013).

Art. 8 – Criteri per gli acquisti sopra limite di 40.000 euro e sotto la soglia comunitaria

L'acquisizione di beni e servizi sopra il limite dei 40.000 euro IVA esclusa e sotto la soglia comunitaria (150.000 euro) è effettuata in riferimento ai contenuti del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 con particolare riferimento all'articolo 36 che prevede la "procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti".

Gli acquisti finanziati da interventi approvati nell'ambito di PON o di altri finanziamenti comunitari o di altri enti rispettano eventuali ulteriori vincoli procedurali previsti.

Art. 9 – Procedura per gli acquisti di cui al precedente articolo (sopra limite dei 40.000 euro IVA esclusa e sotto la soglia comunitaria)

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle altre normative vigenti.

Il DSGA istruisce gli atti e predispone le tabelle comparative per facilitare la lettura delle offerte.

Il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio: il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, provvede pertanto alla pubblicazione sul sito internet ufficiale dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario e degli atti di cui è prevista la pubblicazione.

Art. 10 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture il DSGA provvede, attenendosi alla normativa vigente, ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti)

relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Titolo III – FONDO ECONOMALE (Decreto n. 129/2018 art. 21)

Art. 11 – Disciplina generale

Il presente titolo disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e/o servizi necessari ad assicurare il regolare svolgimento delle ordinarie attività. L'utilizzo del fondo economale da parte del DSGA avviene nel rispetto dell'art. 21 del D. n. 129/2018 e dei limiti definiti dal Consiglio d'istituto in merito a consistenza massima del fondo economale e importo massimo di ogni spesa minuta.

Art. 12 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D. n. 129/2018.

Art. 13 – Consistenza massima del fondo economale e importo massimo di ogni singola spesa minuta

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese (come dotazione annuale) è stabilita in 2.500 €. Tale importo può essere superato solo attraverso specifica deliberata di consiglio d'istituto. L'importo massimo di ogni singola spesa minuta imputabile al fondo economale è stabilito in 500 €.

Art. 14 – Utilizzo delle minute spese

1. Si fa divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
2. Entro i predetti limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 15 – Buoni di pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con *buoni* di pagamento (dichiarazione di spesa) numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

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.

2. 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.:

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, la DSGA riporta sullo scontrino il numero del buono di pagamento (dichiarazione di spesa) e fa apporre (sempre sullo scontrino) la firma dell'incaricato all'acquisto.

4. In casi straordinari, in cui non sia agevole produrre documenti giustificativi della spesa, deve essere emessa (quale documentazione sostitutiva) apposita dichiarazione, sottoscritta dal DSGA, in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Art. 16 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, 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.

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro è quella prevista all'articolo precedente.

Art. 17 – Registro minute spese

1. Il DSGA predispone il registro informatizzato delle minute spese (D. 129/2018 art. 21 c.5) in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 18 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, 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'apposito aggregato.

Art. 19 – 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.

Titolo IV – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.20 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 del presente regolamento (in riferimento all'art. 45 c.2 lett. a del D. 129/2018) individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dell'istruzione degli adulti, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli studenti e/o della scuola.

Il dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione di personale della scuola appositamente incaricato.

Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. agende o stampati per attività di accoglienza e di pubblicizzazione attività PTOF;
2. badge dei dipendenti,
3. pubblicazioni dell'Istituto;
4. sito web;
5. progetti finalizzati e attività conto terzi;
6. attività culturali, motorie, sportive, ecc.;
7. manifestazioni, borse di studio, gare e concorsi.

b. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte di associazioni, genitori, studenti e personale della scuola insegnanti è disposto dal dirigente scolastico in conformità ad eventuali vincoli e disposizioni previste dal Regolamento di Istituto.

Nel valutare l'opportunità della cessione in uso dei locali il dirigente pone attenzione anche gli aspetti legati alla sicurezza della custodia dei documenti depositati in segreteria.

c. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli studenti per conto terzi.

Il dirigente dispone le necessarie convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli studenti per conto terzi per attività che siano previste dal PTOF.

d. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il dirigente può disporre l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi al fine di recuperare i costi di produzione ed eventuali somme per contribuire ad ulteriori attività previste dal PTOF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il *copywriter*.

e. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non è presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica

f. Partecipazione a progetti internazionali.

Il dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione. Il consiglio d'istituto delibera in merito all'imputazione di eventuali finanziamenti da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Titolo V – VOLONTARI E TIROCINANTI

Art. 21 – Volontari e tirocinanti**Volontari**

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con singoli volontari o enti e associazioni, *onlus* e di volontariato finalizzate alla collaborazione di esperti che operano a titolo gratuito nella realizzazione di attività o iniziative progettuali coerenti col PTOF.

Tirocinanti

L'istituto può collaborare con Università e scuole secondarie di II grado anche accogliendo tirocinanti. Il Dirigente Scolastico è incaricato della stipula di convenzioni con le Università e/o scuole secondarie di II grado al fine di favorire l'inserimento di tirocinanti nell'Istituto.

Titolo VI – SELEZIONE DEGLI ESPERTI

Art. 22– Finalità e ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di conseguire gli obiettivi del Piano triennale dell'Offerta Formativa, assicurare l'arricchimento dell'offerta formativa, consentire una efficace gestione dell'istituto, realizzare i progetti didattici programmati, attuare programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica (verificata l'impossibilità di reperire personale interno idoneo a svolgere le attività necessarie ed in coerenza con le disponibilità finanziarie) può procedere alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

La verifica di disponibilità di personale interno ed esterno può avvenire anche simultaneamente, fatta salva l'attribuzione di una precedenza al personale interno idoneo.

Il contratto è stipulato con esperti che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nell'attività richiesta.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, in caso di ricorso all'art. 35 (**Collaborazioni plurime**) del CCNL 2007 del personale del comparto "Scuola" che prevede che "i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio"

Art. 23 – Procedure per la scelta dell'esperto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività cui non si possa far fronte con personale in servizio presso l'istituto (per inesistenza di specifiche competenze professionali o titoli ritenuti essenziali per l'incarico stesso o perché non possono essere espletate dal personale interno per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro).

Accertamento preventivo di disponibilità interne

Prima di assegnare incarichi a personale esterno la segreteria mette in atto la procedura di preventivo accertamento dell'impossibilità di potere utilizzare risorse umane interne (es. per mancanza di risorse professionali adeguate al compito che siano disponibili allo stesso).

La verifica della *disponibilità interna all'istituzione scolastica* viene effettuata tramite *interpello* del personale interno che può disporre delle competenze necessarie (è consentito anche l'interpello via mail).

Precedenze

Nella selezione si rispetta pertanto l'ordine delle seguenti *fascie di precedenza*:

- 1) *personale interno* all'istituto;
- 2) esperti *esterni* all'istituto.

Criteri generali

Per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, l'istituto segue i seguenti criteri generali:

- garantire la qualità della prestazione
- assicurare la trasparenza delle procedure
- tenere conto delle *competenze professionali* acquisite e dei *titoli* valutabili
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio
- compenso massimo riconoscibile al collaboratore esterno (in riferimento ai titoli ed alla complessità dell'incarico) è riportato in successivo articolo.

a) Procedura comparativa (di cui all'art. 7 co. 6 del Dlgs n. 165 del 2001) tramite avviso di selezione

Per la selezione degli esperti (come persone fisiche) si attua una procedura comparativa di cui all'art. 7 co. 6 del Dlgs n. 165 del 2001. La procedura comparativa si effettua tramite avviso di selezione, per l'individuazione del contraente più qualificato.

Avviso di selezione

L'avviso di selezione:

- precisa che si tratta di procedura comparativa riferita all'art. 7 comma 6 del Dlgs n. 165 del 2001
- specifica l'oggetto dell'incarico e le prestazioni richieste
- indica il numero di ore di attività o il dettaglio delle prestazioni se trattasi di compenso forfetario
- indica la durata dell'incarico
- indica l'importo da attribuire all'esperto
- fissa i requisiti soggettivi generali e professionali per la partecipazione alla procedura
- stabilisce i criteri di valutazione dei curricula
- stabilisce i criteri di selezione del contraente (esperto)

Dell'avviso viene data informazione attraverso la **pubblicazione nell'albo** dell'istituzione scolastica sul sito Web della stessa.

Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai criteri esplicitati nello specifico Avviso per garantire la massima trasparenza della procedura.

Criteri per la valutazione

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di idoneo titolo di studio.

All'interno di ciascuna fascia prioritaria, la scelta dell'esperto tiene conto dei seguenti titoli (in riferimento alle esigenze specifiche dell'Istituto):

- a. Titolo di studio;
- b. *Curriculum vitae* del candidato in riferimento (a titolo esemplificativo) a:
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto/attività;
 - attività di Libera professione nel settore;
 - titoli di formazione;
 - pubblicazioni e altri titoli;
 - competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;
 - esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto
 - esperienze pregresse di collaborazione con altre scuole.

Il curriculum presentato viene conservato agli atti ad opera della segreteria.

Qualora il titolo o altro requisito siano condizione d'accesso non contribuiscono all'attribuzione di punteggio,

mentre può contribuire al punteggio la diversa valutazione conseguita.

Esemplificazione di punteggi utilizzabili

Per le *procedure comparative tramite avviso di selezione* si può fare riferimento ai sotto riportati punteggi di valutazione dei titoli che hanno un puro significato orientativo in quanto il dirigente, in riferimento alle specificità dell'incarico, può adattare i titoli da valutare e le valutazioni da attribuire agli stessi in relazione all'effettivo incarico da assegnare. L'Avviso di selezione rende noti i titoli e la valutazione effettivamente adottati.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELL'OFFERTA

TITOLI CULTURALI	Punteggio massimo 20 punti
Laurea specialistica o altro titolo di studio specifico inerente la tipologia dell'intervento progettuale (<i>se non sono requisito d'accesso</i>).	Punti 10
Laurea non specialistica o altro titolo di studio non specifico inerente la tipologia dell'intervento progettuale (<i>se non sono requisito d'accesso</i>).	Punti 5
Corso di specializzazione almeno annuale inerente la tipologia dell'intervento progettuale.	Punti 5 (max 2 titoli)
ESPERIENZE MATURATE NEL SETTORE SPECIFICO	Punteggio massimo 30 punti
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza (punti 2 per ogni esperienza fino ad un massimo di 05)	Fino a 10 punti
Esperienza di collaborazione positiva con l'istituto (punti 2 per ogni esperienza fino ad un massimo di 7)	Fino a 14 punti
Esperienze di collaborazione positiva con altre istituzioni scolastiche (punti 1 per ogni esperienza fino ad un massimo di 6)	Fino a 06 punti
OFFERTA ECONOMICA	Punteggio massimo 10 punti

Parità di punteggio

A parità di punteggio sarà data la precedenza ai candidati nel seguente ordine:

- 1) chi ha maggior punteggio per pregresse esperienze di collaborazione con l'Istituto;
- 2) chi ha maggior punteggio per pregresse esperienze di collaborazione con altri Istituti;
- 3) il più giovane di età

Esclusione

Possono essere esclusi dalla selezione, ad insindacabile giudizio del dirigente scolastico, esperti che in precedenti collaborazioni abbiano avuto contestazioni formali in merito alle attività svolte o giudizio negativo da parte dei docenti in apposita relazione finale delle attività.

b) "Intuitu personae"

Per collaborazioni con compensi di modica entità il dirigente scolastico può procedere alla scelta dell'esperto attraverso un affidamento diretto "*intuitu personae*" senza che si debbano seguire le procedure comparative ordinarie. In considerazione del limitato costo dell'incarico, il dirigente attua una scelta tramite una valutazione complessiva di titoli ed esperienze indicati nel *curriculum vitae*, senza necessità di formalizzare tabelle di punteggi e/o di procedere attraverso comparazioni.

Le competenze professionali atte ad assicurare la qualità della prestazione richiesta sono presupposti necessari per il conferimento dell'incarico.

La soglia massima di costo per l'attivazione di tale procedura semplificata è stabilita in euro 800 onnicomprensivo.

Art. 24 – Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere sottoscritto da entrambi i contraenti.

Al contratto viene allegato il curriculum.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia o in altri atti dell'istituto.

Art. 25 – Misura dei compensi massimi

Il compenso massimo è così definito:

PERSONALE INTERNO

(compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche)

Tipologia	Importo massimo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50

Sono possibili anche compensi inferiori al compenso massimo previa esplicitazione del compenso nel contratto e sottoscrizione del contratto da parte degli interessati.

NB: in caso di modifiche dei compensi per rinnovo contrattuale il riferimento sarà ai massimali definiti dal contratto nazionale più recente.

PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE

Con il prestatore d'opera è possibile definire un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel fissare il compenso si fa riferimento, per gli importi massimi, ai compensi fissati dalla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97.

Si può prevedere un compenso eccedente gli importi sotto riportati solamente in relazione a Progetti/attività che presuppongano professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario e con adeguata motivazione. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio mentre l'eventuale rimborso spese aggiuntivo al compenso orario deve essere esplicitamente previsto nel contratto.

CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101/97

Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale).	Fino ad un massimo di € 85,22 orarie
Docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari di 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	Fino ad un massimo di € 56,81 orarie
Codocenti o condirettori di corsi e progetti	Fino ad un massimo di € 46,48 orarie
Tutor	Fino ad un massimo di € 30,99 orarie
<i>I massimali sono da intendersi al netto di IVA e a lordo di IRPEF</i>	

Il Dirigente Scolastico può incrementare fino a un massimo del 15% i compensi massimi previsti dalla sopra riportata tabella valutando particolari caratteristiche dell'esperto in riferimento alle necessità dell'istituto.

Titolo VII – DISPOSIZIONI FINALI**Art.26 – Disposizioni finali**

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

Deliberato dal Consiglio d'istituto del 14 marzo 2019.