



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO DI LORIA E CASTELLO DI GODEGO
Scuole primarie e secondarie di primo grado
Via Roma,30 -31037 LORIA – TREVISO
Tel. 0423-485353/755542 – Cod. mecc.TVIC824008 - Cod. fisc. 81002790269
Sito: <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
Mail: tvic824008@istruzione.it - PEC: tvic824008@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELL'IC DI LORIA E CASTELLO DI GODEGO AI SENSI DELL'ART. 45 DEL D.l. 129/18

Delibera n° 71 del Cdl del 9 del mese dicembre 2024

CAPO I

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.L. 18 AGOSTO 2018 N° 129

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego, di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per **importi inferiori e superiori alle soglie di rilevanza comunitaria**.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute **Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"** nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle disposizioni contenute all'art 45 del D.L. 129/2018
4. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento (cf. Capo IV).

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici", Titolo I della Parte I del Codice che codifica i principi generali: principio del risultato (art. 1), principio della fiducia (art. 2), principio dell'accesso al mercato (art. 3), principi di buona fede e di tutela dell'affidamento (art. 5), principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale (art. 6), principio di auto-organizzazione amministrativa (art. 7), principio di autonomia contrattuale (art. 8), principi di conservazione dell'equilibrio contrattuale (art. 9), principi di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione (art. 10), principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (art. 11). In questo rinnovato quadro normativo, di fondamentale importanza risulta essere l'innovativa introduzione dei principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato che vengono espressamente richiamati (all'art. 4) come criteri di interpretazione delle altre norme del codice.

ARTICOLO 3 - ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00) (I.V.A. esclusa)

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:
 - a) Affidamento diretto ex Art. 50 Dlgs. 36/2023, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
2. La scelta del fornitore avviene preferibilmente attraverso
 - a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web e/o listini di mercato
 - b) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - c) Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto

ARTICOLO 4 - ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000 (I.V.A. esclusa)

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:
 - a. Affidamento diretto ex Art. 50 Dlgs. 36/2023, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
2. La scelta del fornitore avviene preferibilmente attraverso
 - a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web e/o listini di mercato
 - b. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - c. Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto

ARTICOLO 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:
 - a. Affidamento diretto ex Art. 50 Dlgs. 36/2023, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
2. La scelta del fornitore avviene preferibilmente attraverso
 - a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web e/o listini di mercato
 - b. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - c. Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto

ARTICOLO 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA FINO A UN MILIONE DI EURO

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.l. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.
3. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:

c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

ARTICOLO 7 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.
2. Ai sensi dell'art. 49 del Dlgs 36/2023 il presente regolamento istituisce fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Relativamente al divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, si adotteranno le fasce di valore economico istituite dal presente regolamento.
3. Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), non si applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
4. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.
5. Si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le tabelle indicanti le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

ARTICOLO 8 – CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI

Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 36/23, per le procedure di affidamento diretto di importo inferiore a € 40.000,00, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con le quali gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, sono verificate attraverso controlli a campione.

Al fine di garantire la correttezza delle procedure, il Direttore SGA effettua verifiche a campione sulle dichiarazioni rese nell'anno precedente, sorteggiando un numero di dichiarazioni (Almeno 5) entro il mese di gennaio di ogni anno relative a detti affidamenti diretti, rese nel periodo da gennaio a dicembre dell'anno precedente e procedere alle verifiche.

ARTICOLO 9 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di affidamento di lavori e forniture per beni e servizi

ALLEGATO 1 - TABELLA A
"CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia"

INFORMATICA
Accessori per informatica
Hardware e Software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)
Robot e Bracci Robotici semiprofessionali)
Software per sistemididattici
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Reti telematiche
ELETTRONICA
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componenti elettronici
Sistemi di controllo PLC
Strumentazione elettronica
ARREDI
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
VIAGGI E TRASFERIMENTI
Agenzie Viaggio e Biglietteria
Alberghi
Noleggio bus

Ristorazione
Ticket Pasto
Agenzie di Catering
IMPIANTISTICA
Allestimenti tessili
Climatizzazione
impianti elettrici, idraulici, reti
Infissi metallici
Sistemi audio e video
Impianti Domotici
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)
Tende ed avvolgibili
LAVORAZIONI
Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO
Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita
Macchine per ufficio
Stampanti per Ufficio
Manutenzioni impianti e apparecchiature
LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI
Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica

Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA
Cancelleria
Modulistica
Consumabili
Carta per stampante o copiatrici
Toner
Articoli per Ufficio
PUBBLICITA' E GRAFICA
Timbri e targhe
Tipografie
Agenzie pubblicitarie
EDITORIA
Libri
Libri Scolastici
Pubblicazioni
Legatorie
FORNITURE VARIE
Materiali Elettrici
Materiali idraulici

Materiali Plastici
Materiali per la Sicurezza
Materiale Antincendio
Materiali per lo Sport
Materiale Pulizia
Materiale Antinfortunistica
Piante e Fiori
AGENZIE DI SERVIZI E VARIE
Smaltimento di Rifiuti Speciali
Agenzie di Vigilanza
Servizi Postali
Agenzie di Formazione e Linguistiche
Agenzie di Pulizia
Agenzie di Disinfestazione
Agenzie di Assicurazione
IMPRESE LAVORI E EDILIZIA
Imprese Edili
Imprese Ristrutturazioni
Piccoli adattamenti edilizi
Lavori di Rifacimento

ALLEGATO 2 - TABELLA B

"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 2.000,00
4° FASCIA	Euro 2.001,00	Euro 5.000,00
5° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99

6° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
7° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
8° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
9° FASCIA	Euro 80.001,00	Euro 144.000,00
10° FASCIA	Euro 144.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.001,00	

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE”

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 5.000,00
4° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
5° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
7° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 150.000,00
8° FASCIA	Euro 150.001,00	Euro 500.000,00
9° FASCIA	Euro 500.001,00	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	

CAPO II

ARTICOLO 1 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi del D.I. n. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- Beni voluttuari in genere.
- Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

ARTICOLO 2 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento,

previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune di Loria/Comune di Castel di Godego).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e al Comune di Loria o Comune di Castel di Godego.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo, se da essa richiesto, sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

È data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale.

È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

ARTICOLO 3- CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

CAPO III

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.L. 129/2018 (CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI)

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI

- «D.I.» o «D.L. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «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», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «Schema di Regolamento»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.L. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «T.U.»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- «CCNL»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «Dirigente Scolastico» o «D.S.»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.L.;
- «Istituzione Scolastica» o «Istituzione»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «Incaricati»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «Incarichi» o «Incarico»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 2 FINALITÀ, PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE SCHEMA DI REGOLAMENTO

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.L. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.L. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- i. personale interno;
- ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
- iv. personale esterno (privati).

PARTE II

ARTICOLO 3 CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) a soggetti privati.
2. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
3. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.
4. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
5. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600- quinquies e 609-undecies c.p.
6. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

ARTICOLO 4 CONTENUTO DEGLI AVVISI

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 2, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'Incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'Incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;

- h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

ARTICOLO 5 AFFIDAMENTO DI INCARICHI ALL'INTERNO O AL PERSONALE DI ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

ARTICOLO 6 AFFIDAMENTO A SOGGETTI ESTERNI

1. Il conferimento degli incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e 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) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
 - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
 - d) gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei

contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

ARTICOLO 7 PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari (come ad es. la qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico) nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

- a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) pubblicazioni e altri titoli.
2. La comparazione dei curriculum nei progetti finanziati o cofinanziati con fondi europei avviene applicando, di norma, le griglie allegate al presente regolamento per le varie figure richieste.
 3. In considerazione della diversità degli incarichi, ivi compresi i progetti europei, e della peculiarità dei requisiti richiesti per alcune particolari tipologie di figure (progettisti, collaudatori, artisti, sportivi, etc.), per i quali le singole voci delle griglie ordinarie possano risultare inadeguate, si demanda al dirigente scolastico la definizione puntuale dei criteri da esplicitare nella procedura di selezione, anche attraverso la redazione di griglie di valutazione specifiche, alternative a quelle previste al comma precedente, con titoli, requisiti e punteggi che consentano di garantire la migliore qualità della prestazione. Tali griglie di valutazione dovranno essere comunque redatte nel rispetto delle norme nazionali ed europee e dei criteri generali riportati al comma 1.
 4. Per ogni figura, in considerazione delle competenze irrinunciabili richieste, il dirigente scolastico specificherà nell'avviso o bando i requisiti obbligatori che i candidati dovranno possedere per poter essere ammessi alla selezione.
 5. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
 6. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
 7. La graduatoria redatta dal DS o dalla eventuale commissione preposta, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

ARTICOLO 8 DEROGA ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorre una delle seguenti situazioni:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità così come previsto dalla circolare n.2/2008;
 - e) creazione o acquisizione di un'opera d'arte, di una conferenza o di una rappresentazione artistica unica;
 - f) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

g) Incarichi che presuppongano un rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista

2. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione potrà attingere dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

ARTICOLO 9 TIPOLOGIE DI RAPPORTI NEGOZIALI

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

ARTICOLO 10 STIPULA DEL CONTRATTO E DELLA LETTERA DI INCARICO

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

- l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
 - a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

ARTICOLO 11 DURATA DELL'INCARICO

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, esolo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in casodi collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

ARTICOLO 12 FISSAZIONE DEL COMPENSO

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere facendo riferimento alle misure dei compensi di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 ovvero, relativamente a incarichi finanziati o cofinanziati dalla comunità europea (PON FSE, FESR, ERASMUS, PNRR) ai massimali previsti da regolamenti, circolari e linee guida di accompagnamento alle azioni progettuali.
3. Per il personale scolastico si applicano le norme (anche europee) o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.L. 326/95).
4. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

ARTICOLO 13 OBBLIGHI FISCALI E PREVIDENZIALI

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

ARTICOLO 14 VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ANDAMENTO DELL'INCARICO

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

ARTICOLO 15 CONTROLLO PREVENTIVO DELLA CORTE DEI CONTI

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f-bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

ARTICOLO 16 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
4. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

ARTICOLO 17 MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

4. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
5. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

ARTICOLO 18 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

ARTICOLO 19 ABROGAZIONE NORME

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari precedentemente emanate dal consiglio d'istituto.

ARTICOLO 20 DISPOSIZIONI FINALI

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

ALLEGATI (GRIGLIE DI VALUTAZIONE DI CUI ALL'ART. 7 COMMA 2)

GRIGLIA GENERICA VALUTAZIONE ESPERTI

	CRITERI	PUNTI
TITOLI DI STUDIO Max 20 punti	Laurea breve nel settore di pertinenza (non cumulabile con lauree specialistiche)	5
	Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento (specifica o equipollente) inerente l'ambito tematico per cui si propone la candidatura	
		10
	Si valuta solo il titolo superiore per un max di 10 punti	MAX 10 punti
	Master/ Specializzazione e perfezionamento coerenti con il profilo richiesto 2 punti per Master sino ad un massimo di 10 punti	MAX 10 punti
ESPERIENZE PROFESSIONALI Max 60 punti	Esperienze lavorative e collaborazioni documentate coerenti con il profilo richiesto	Max 15 punti
	1 punto per esperienza	
	Esperienze documentate di docenza in progetti PNRR, PON, POR, PNSD o in corsi universitari almeno 25 ore su tematiche coerenti con il profilo richiesto	Max 15 punti
	1 punto per esperienza	
	Esperienze documentate di docenza extrascolastiche in istituzioni scolastiche di almeno 25 ore su tematiche coerenti con il profilo richiesto	Max 10 punti
	2 punti per esperienza	
	Esperienze documentate di docenza in progetti PNRR, PON, POR, PNSD o in corsi universitari di almeno 25 ore su tematiche diverse dal profilo richiesto	Max 10 punti
	2 punti per esperienza	
ESPERIENZE PREGRESSE FORMAZIONE Max 20	Docenza nella scuola statale (almeno 180gg/anno)	Max 10 punti
	1 punto per ogni anno	
	Partecipazione a Corsi di Formazione di almeno 25 ore su tematiche coerenti con il profilo richiesto	Max 10 punti
	1 punto per corso sino	
	Competenze informatiche certificate*	MAX 5 punti
	1 punto a certificazione	
	Pubblicazione di monografie e/o articoli su riviste scientifiche e/o giornali coerenti con il profilo richiesto	MAX 5 punti
	1 punto per ogni pubblicazione	

*per "competenze certificate" si intendono quelle riconosciute e certificate (a seguito di esame/verifica) al termine di un percorso di formazione, da un ente pubblico (MIUR, Indire, Università, Scuole Statali, etc..) o una società privata di rilievo nazionale o internazionale (Scuole e Università private, AICA, Microsoft, Oracle, Pearson, Etc..). Il semplice attestato di frequenza alle attività formative non costituisce titolo valutabile.

GRIGLIA GENERICA VALUTAZIONE TUTOR

	CRITERI	PUNTI
TITOLI DI STUDIO Max 20	Laurea breve nel settore di pertinenza (non cumulabile con lauree specialistiche)	5
	Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento (specifica o equipollente) inerente l'ambito tematico per cui si propone la candidatura	
		10
	Si valuta solo il titolo superiore per un max di 10 punti	MAX 10 punti
	Master/ Specializzazione e perfezionamento coerenti con il profilo richiesto 2 punti per titolo	MAX 10 punti
ESPERIENZE PREGRESSE Max 50	Esperienze lavorative e collaborazioni documentate coerenti con il profilo richiesto 1 punti a incarico	Max 10 punti
	Incarichi di tutor in corsi PON/PNRR o in corsi di formazione di almeno 25 ore espressamente indirizzati all'approfondimento degli argomenti inerenti l'Ambito Tematico per cui si propone la candidatura, organizzati da scuole o reti di scuole. 3 punti a incarico	Max 18 punti
	Incarichi di docenza/tutoraggio in corsi PON/PNRR o in corsi di formazione di almeno 25 ore NON inerenti l'Ambito Tematico per cui si propone la candidatura, organizzati da scuole o reti di scuole. 2 punti a incarico	Max 12 punti
ESPERIENZE PREGRESSE FORMAZIONE Max 30	Partecipazione a Corsi di Formazione di almeno 25 ore su tematiche coerenti con il profilo richiesto 2 punti a titolo	MAX 20 punti
	Competenze informatiche certificate: 2 punti per ogni certificazione ritenuta congrua	MAX 10 punti
	Abilitazione all'insegnamento in classe di concorso appartenente all'ordine di scuola corrispondente al target di riferimento dei destinatari. 10 punti	MAX 10 punti

*per "competenze certificate" si intendono quelle riconosciute e certificate (a seguito di esame/verifica) al termine di un percorso di formazione, da un ente pubblico (MIUR, Indire, Università, Scuole Statali, etc..) o una società privata di rilievo nazionale o internazionale (Scuole e Università private, AICA, Microsoft, Oracle, Pearson, Etc..). Il semplice attestato di frequenza alle attività formative non costituisce titolo valutabile.

GRIGLIA GENERICA DI VALUTAZIONE PROGETTISTA/COLLAUDATORE
PROGETTI FESR PON

Requisiti obbligatori

1. Avere almeno un titolo valutabile nella sezione A
2. Avere almeno una esperienza valutabile nella sezione C (PROGETTISTA)
3. Avere almeno una esperienza valutabile nella sezione D (COLLAUDATORE)

ELEMENTI	PUNTEGGIO	NOTE
Sezione A – Titoli di studio (max punti 30)		
<i>Laurea vecchio ordinamento o Laurea Magistrale/Specialistica nel settore di riferimento</i>	Max Punti 30	
Fino a 99: 5 punti		
Fino a 105: 10 punti		
Fino a 110: 15 punti		
110 con lode: 30 punti		
<i>Qualunque Laurea vecchio ordinamento o Laurea Magistrale/Specialistica o Laurea triennale nel settore di riferimento</i>	Max Punti 15	
Fino a 99: 3 punti		
Fino a 105: 5 punti		
Fino a 110: 10 punti		Si valuta un solo titolo
110 con lode: 15 punti		
<i>Altra laurea triennale</i>	Max Punti 10	
Fino a 99: 1 punto		
Fino a 105: 3 punti		
Fino a 110: 7 punti		
110 con lode: 10 punti		
<i>Diploma di Scuola Secondaria di II grado</i>	Max Punti 5	
Fino a 72: 1 punto		
Fino a 80: 3 punti		
Fino a 100: 4 punti		
100 e lode: 5 punti		
Sezione B - Altri titoli e specializzazioni (max punti 5)		
Certificazioni Informatiche (ECDL, IC3, C1 MIUR ...)	Punti 5	Si valuta un solo titolo

Sezione C - Esperienze già maturate nel settore di riferimento (max 50 punti)		
Comprovate esperienze/competenze di progettazione installazione e collaudo nel settore di riferimento	Punti 10 per ogni attività <u>documentata</u> Max punti 30	
Comprovate esperienze formative di almeno 30 ore maturate nella scuola statale nell'ambito del settore di riferimento	Punti 2 per ogni esperienza Max punti 10	
Iscrizione albo professionale o di categoria nel settore di riferimento	Punti 1 per ogni anno <u>documentata</u> Max punti 10	
Sezione D - Precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche (max punti 10)		
Precedenti rapporti di collaborazione come progettista/collaudatore con istituzioni scolastiche nell'ambito di progetti PON/FESR	Punti 5 per ogni attività Max punti 10	
Sezione E – Pubblicazioni e altri titoli inerenti la tipologia di progetto (max punti 5)		
Pubblicazioni o altri titoli significativi e coerenti con l'incarico da affidare	Punti 1 per ogni pubblicazione/titolo ritenuto valutabile (max punti 5)	