

## **SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 6 del 04 luglio 2018**

### **Art. 1 – Principi**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo di Ponte nelle Alpi (BL) di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economicità e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### **Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
  - il Decreto Legislativo n. 50 del 18.04.2016 – Codice dei contratti pubblici pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale n. 91 del 19.04.2016
  - il Decreto Legislativo n. 56 del 19.04.2017 – Disposizioni integrative e correttive al D.lgs n. 50/2016
  - la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni
  - le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 8 marzo 1009, n. 275/99
  - il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001
  - il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato consultando gli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D. lgs n. 50/2016.
4. Gli operatori economici da consultare dovranno essere presenti sul MEPA, oppure verranno effettuate apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate.
5. Gli operatori economici che presenteranno manifestazione d'interesse dovranno dimostrare di possedere i seguenti requisiti:
  - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni
  - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile
  - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC)
  - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
8. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

**Art. 4 – Contratti sotto soglia comunitaria per l'Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)**

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate come segue:
  - a. viene fissato il limite di spesa di € 10.000,00 entro il quale il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto previa informale indagine di mercato
  - b. per importi di spesa compresi tra € 10.000,00 e 40.000,00 Euro, Iva esclusa, il dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001
  - c. per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 per il lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.
2. Restano salvi il divieto di frazionamento artificioso, la rotazione e la verifica di congruità economica (opportunosamente mediante indagini di mercato).
3. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
5. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il Regolamento n. 44/2001 gli riserva espressamente.

**Art. 5 – Beni e servizi acquisibili in economia**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a. partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica
- b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d. rilegatura di libri e pubblicazioni
- e. lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive
- f. spedizioni di corrispondenza e materiali vari
- g. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto
- h. spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio

- i. spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici
- j. fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori
- k. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie
- l. polizze di assicurazione
- m. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto
- n. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
- o. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente
- p. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico e culturale
- q. acquisto di materiale igienico sanitario, di pronto soccorso, accessori per attività sportive, ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi
- r. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali
- s. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

#### **Art. 6 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

#### **Art. 7 – Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
6. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
7. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
8. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

#### **Art. 8 – Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

Le attività negoziali inerenti la gestione 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. 17 del Decreto Interministeriale n. 44/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, comma 2, del medesimo Decreto.

##### *Costituzione del fondo minute spese*

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del Programma Annuale dell'istituzione scolastica
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

##### *Utilizzo del fondo minute spese*

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - spese postali

- spese telegrafiche
  - carte e valori bollati
  - abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
  - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
  - minute spese di cancelleria e di materiale di facile consumo per l'attività didattica
  - minute spese per materiali di pulizia
  - spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali
  - 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.
  3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

#### *Pagamento delle minute spese*

1. I pagamenti delle minute spese, di cui il presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
  - data di emissione
  - l'oggetto della spesa
  - la ditta fornitrice
  - l'importo della spesa.
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, ecc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### *Reintegro del fondo minute spese*

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.

#### *Le scritture economali*

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

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

### **Art. 9 – Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44/2001, 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
  - 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 Consiglio di Istituto 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.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 10 - 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 (art. 33, comma 2, lett. c e art. 50), 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 (Amministrazione Comunale).

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 prima dell'inizio dell'anno scolastico e in casi eccezionali, almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali
- programma dell'attività da svolgersi
- 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.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

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. Il concessionario si obbliga al mantenimento ed al decoro dell'immobile con pulizia dei locali ogni qualvolta avviene l'uso; il dirigente si riserva di revocare la concessione nel caso in cui vengono meno i doveri sopracitati.

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.

## **Art. 11 - Contratti di prestazione d'opera**

### **Art. 11.1 - Ambito di applicazione**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

### **Art. 11.2 - Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

### **Art. 11.3 - Requisiti soggettivi**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto scuola.

### **Art. 11.4 - Procedura di selezione**

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra il personale interno dell'istituzione scolastica
- 2) Attraverso la ricerca tra il personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali
- 3) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista. In particolare il dirigente non procede all'espletamento della gara qualora trattasi di:
  - a. collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, 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
  - b. qualora:
    - lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica
    - la concorrenza è assente per motivi tecnico-professionali
    - tutela diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale
- 4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento
- il numero di ore di attività richiesto
- la durata dell'incarico
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del personale docente nelle scuole pubbliche, mentre i requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione.

**Art. 11.5 - Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare**

Gli aspiranti saranno selezionati da un Gruppo di lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante preliminarmente approvata dagli OO.CC.

<b>1° Macro criterio: Titoli di Studio</b>		
Laurea Triennale valida afferente la tipologia del progetto fino a 89                      1 punto da 90 a 104                    2 punti dal 105 in poi                3 punti		Max punti 3
Laurea specialistica o del vecchio ordinamento afferente la tipologia del progetto fino a 89                      4 punti da 90 a 99                    5 punti da 100 a 104                6 punti da 105 a 110 e lode        7 punti		Max punti 7
Seconda Laurea fino a 89                      1 punto da 90 a 104                   2 punti da 105 in poi                3 punti		Max punti 3
Diploma magistrale con valore abilitante conseguito entro l'a.s. 2001		Punti 2
Master di II livello afferente la tipologia richiesta e/o master in DSA, BES, inclusione		Punti 3
Dottorato di ricerca afferente la tipologia del modulo		Punti 3
Corso di perfezionamento/master annuale inerente il profilo previsto dalla candidatura		Punto 1
Esperienza come docenza universitaria nel settore inerente il profilo previsto dalla candidatura		Punti 2
Pubblicazione riferita alla disciplina richiesta (1 punto)		Max punti 3

<b>2° Macro criterio: Titoli Culturali Specifici</b>		
Partecipazione a corsi, di almeno 20 ore, di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente (1 punto per ciascun corso)		Max punti 7
Certificazioni / Attestati attinenti alla figura richiesta (1 punto per ciascuna attestazione)		Max punti 2
Certificazioni informatiche (1 punto per ogni corso)		Max punti 3
Certificazioni professionali per corsi specialistici (1 punto per ogni corso)		Max punti 2
Iscrizione all'Albo professionale		Punto 1

<b>3° Macro criterio: Titoli di servizio o lavoro</b>		
Esperienza lavorativa in progetti afferenti alla tipologia del progetto (1 punto per esperienza)		Max punti 10

E' previsto un eventuale colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e al d.lgs. 196/2003.

**Art. 11.6 - Affidamento dell'incarico**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

**Art. 11.7 - Compensi dell'incarico**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a. alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico
- b. in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso
- c. compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Qui di seguito si riportano le tabelle di cui sopra:

#### **Personale interno alla pubblica amministrazione**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario</b>
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di € 35,00 lordo dipendente
Attività di non insegnamento docente	fino ad un massimo di € 17,50 lordo dipendente
Personale ATA	da rapportare al profilo di appartenenza

**Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995** Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € <b>41,32</b> giornalieri
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo di € <b>51,65</b> orari per universitari
Docenza	fino ad un massimo di € <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo di € <b>51,65</b> orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di € <b>28,82</b> orari

#### **Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97 costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Docenti, direttori del corso e di progetto: - Docenti universitari di ruolo (ordinari, associati), ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) - Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti di settore senior (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento) - Professionisti, esperti senior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento)	fino ad un massimo di € <b>85,22</b>
Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto: - ricercatori universitari (primo livello) - ricercatori junior (con esperienza almeno triennale di conduzione o gestione progetti nel settore d'interesse) - professionisti, esperti di settore junior con esperienza almeno triennale di conduzione o gestione di progetti nel settore di interesse - professionisti esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza almeno triennale di docenza, conduzione gestione di progetti nel settore d'interesse	fino ad un massimo di € <b>56,81</b>
Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti: - Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale almeno biennale nel settore	fino ad massimo di € <b>46,48</b>
Tutor	fino ad un massimo di € <b>30,00</b>



**Art. 11.8 - Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. n. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali
- - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

**Art. 11.9 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo, n. 165/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

**Art. 12 - Modifiche**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

**Art. 13 - Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale - Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" - Disposizioni Generali - Atti Generali.