



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Ferrucci"

Via Puccini, 196 51036 Larciano (PT)

Cf 80007970470 Tel 0573/838334 Fax 0573/83020

Email: ptic81300l@istruzione.it Posta certificata: ptic81300l@pec.istruzione.it

Sito web: www.icferruccilarciano.gov.it

REGOLAMENTO

ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

MINUTE SPESE

CONCESSIONE USO BENI E LOCALI

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 51 del /11/11/2016

Art. 1 - Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo "F.Ferrucci" di Larciano 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'economia 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 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di*

contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

- ❖ *La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.*
- ❖ *Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 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 sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016;

4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale ovvero siano presenti sul Mepa oppure qualora non costituito si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate;

5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato 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.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagini di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare;

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

7. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;

8. È 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);

9. 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 garanzia, 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)

L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:

a) Per importi di spesa fino a 4.000 euro (limite previsto dal CDI) il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;

b) Per importi di spesa compresi tra € 4.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto scolastico) e 40.000,00 Euro, Iva esclusa, il dirigente scolastico procede mediante procedura comparativa da effettuarsi previa 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 .

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

c) per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i 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 o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sulla base di un Albo dei fornitori opportunamente predisposto;

Indagini di mercato e selezione delle ditte cui richiedere preventivi saranno espletati prioritariamente attraverso l'albo dei fornitori, laddove predisposto dalla stazione appaltante.

In ogni caso l'istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.Lgs 50/2016.

Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente attuate mediante indagini di mercato).

Si richiamano sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 (*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*), *ove, con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, si è suggerita l'adozione di "Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro";*

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 della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;

È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 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 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 ed ad agenzie di informazione;
- d)** rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e)** lavori di stampa, tipografia, litografia, 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 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 preparazione 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 imporre 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 artistico e culturale;
- q)** acquisto di materiale sanitario igienico, 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 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.L.44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
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. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
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.

GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Art. 8 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese. 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 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I.

Art. 9 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.

Art. 10 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;
- ✓ bollo auto di servizio;
- ✓ spese telegrafiche;
- ✓ carte e valori bollati;
- ✓ Spese di registro e contrattuali
- ✓ 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;
- ✓ minute spese per materiali di pulizia;
- ✓ spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- ✓ Imposte, tasse e altri diritti erariali
- ✓ Stampe di fotografie
- ✓ Duplicazione di chiavi
- ✓ altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- ✓ Beni alimentari
- ✓ Spese per viaggi d'istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, ecc.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 300,00 più IVA, ad eccezione delle spese sostenute per il bollo auto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

Art. 11 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- soggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

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, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 12 - 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,

Art. 13 - 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.

CONTRATTI UTILIZZAZIONE BENI E LOCALI SCOLASTICI

Art. 14 - 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 (artt. 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 ad Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni. Possono essere concessi i locali scolastici anche a privati previa valutazione delle attività svolte. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, e compatibilmente con le iniziative scolastiche, 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 Comune), 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. 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 sarà posto a carico del

Concessionario, se non sostenute dall'A.C., secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato del Comune di Larciano 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 (ad oggi euro, al giorno e per locale). L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo e di pulizia). Non fornirà il personale ausiliario che garantirà l'apertura e la chiusura e la pulizia dei locali se non su disponibilità individuale del personale stesso. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto (ad oggi euro 12,50 costo orario + oneri a carico amm.ne). La pulizia dei locali, se non su disponibilità del personale interno, sono a carico del concessionario. È data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale 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 (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...). È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse. 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.

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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 applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

Art. 18 - Procedura di selezione

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

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) Attraverso la pubblicazione di apposito avviso, sulla base dei criteri stabiliti dal consiglio d'istituto. Tale atto deve essere di "evidenza pubblica" sul sito dell'istituzione scolastica (www.icferruccilarciano.gov.it). Se la procedura di evidenza pubblica non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del d.lgs. 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

b) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

c) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di

concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.
d) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

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;

Art. 19 - Individuazione dei contraenti

Si definiscono i seguenti criteri:

I contraenti cui conferire l'incarico sono selezioni dal dirigente mediante valutazione comparativa delle richieste pervenute;

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica;
- pubblicazioni

Per la valutazione complessiva dei candidati, il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

Eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Nell'avviso sarà specificato il punteggio attribuito ad ogni punto previsto dal bando.

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

La commissione predisponde 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.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, d.lgs. n.33/2013 e d.lgs. n.50/2016.

Art 20- Affidamento dell'incarico

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

Art 21 - 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.
- c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica,
- d) In relazione al tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, il consiglio d'istituto da mandato al dirigente scolastico di stabile, con propria determinazione, in occasione di ciascun bando, l'importo orario del compenso fino ad un massimo di €. 40,00 orarie. L'importo definito è onnicomprensivo di tutti gli oneri e di tutte le spese.

Art. 22 -Impedimenti alla stipula del contratti

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.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. 23- Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica :

1. 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 30/3/2001, n.165.
2. 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. 24 - Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 25 -Abrogazione norme

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

Art. 20 - Disposizioni finali

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