

ALLEGATO 6

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO** il D.I. N.895/2001 Regione Sicilia e in particolare l'art. 33, 2° comma, del D.A. n.895 del 31/12/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA** la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA** la circolare n. 6/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTA** la legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTO** il D.Lgs. 13 maggio 2011, n.70 integrato modificato dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n.106
- VISTI** il D.L. 95/2012 e la Legge 228/2012 recanti nuove disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi;
- RITENUTO** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'I.C. Villafrati-Mezzojuso in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
- Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture - beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lgs. n. 56/2017, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e dal D.A. 895/2001 della Regione Sicilia.

ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.A. N.895/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE –

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da

acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale (CONSIP), previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni nei casi di disponibilità del bene.

Non è fatta salva l'adesione al sistema convenzionale (Consip) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una Convenzione Consip e altresì quando non sia possibile convenire a clausole contrattuali relative alla liquidazione della fornitura entro termini compatibili con la disponibilità di cassa dell'Istituzione scolastica e infine nei casi di acquisti urgenti e indifferibili.

Art. 3 MODALITA' DI ACQUISIZIONE SOTTO SOGLIA

Le forniture fino a € 5.000,00 sono effettuate tramite :

- a) procedura ordinaria di affidamento diretto

Le forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 sono effettuate tramite **contrattazione ordinaria (art. 34 D.A.895/2001)**

- a) utilizzo del MEPA se presente la categoria merceologica (RDO) con almeno tre richieste di offerta
- b) procedura ordinaria con almeno tre richieste di offerta

Le forniture da € € 40.000,00 a € 209.000,00 sono effettuate tramite **procedura negoziata (almeno 5 offerte) o Gara Comunitaria :aperta o ristretta D.lgs n.56/2017**

Nel caso si scelga la procedura negoziata:

- a) utilizzo del MEPA se presente la categoria merceologica (RDO)
- b) procedura ordinaria con almeno 5 offerte richieste di offerta

4. L'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto;
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato.

Art. 4 MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI, DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA

A) La modalità di affidamento di **lavori, fornitura beni e servizi** avverrà come segue:

L'individuazione degli operatori economici è effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta per volta dall'istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui al D.Lgs n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto D.Lgs n. 56 del 19 aprile 2017,, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre ed al massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, **in seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un'apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C) **Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 5 –RICORSO A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA

Le acquisizioni sotto soglia, mediante affidamento diretto o procedura di contrattazione ordinaria o tramite procedura negoziata secondo i parametri di cui al precedente articolo, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico - formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative etc.);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;

- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave per transfert connessi a tutte le attività istituzionali.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti consorzi di scuole e/o ad iniziative per promozione dell'attività didattica e formati dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie dei locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompre nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 – NORME DI COMPORTAMENTO

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari

- ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni concernenti la gara/procedura o la stipulazione del contratto e la sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 7 - CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali:

- porto franco all'indirizzo, se diverso (es. succursale);
- le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice;

- eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termini di pagamento.

Art. 8 – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI AI FINI DEL PAGAMENTO/LIQUIDAZIONE

Le fatture relative alla prestazione-fornitura bene-servizi resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, etc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lgs.n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture, essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

ART. 9 - MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

2. L'attività negoziale inerente alla gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG:

3. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 500,00:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

4. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale.

Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.

5. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

**ART. 10 - CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI O PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI
PRESTAZIONE D’OPERA PER L’ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA**

a) Ambito di applicazione

L’Istituzione scolastica può stipulare:

- 1) contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- 2) convenzioni con enti di formazione professionale

b) Individuazione del fabbisogno

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa, verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l’Istituzione scolastica attraverso indagine interna, in assenza di disponibilità e competenze richieste si decide il ricorso ad una collaborazione esterna.
- 2) Lo stesso Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

c) Pubblicazione avvisi e requisiti professionali

- 1) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande con relativo curriculum vitae, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione

- 2) Per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico occorre:

essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed in particolare:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea;
- b. godere di diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/2001, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

- 4) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

- 5) Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà 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.

d) Individuazione degli esperti - procedura comparativa

Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa da parte di una commissione nominata dal Dirigente Scolastico, sulla base della tabella di valutazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze.

Per l'ammissione alla selezione i candidati dovranno possedere i seguenti titoli:

1. Titolo di studio congruente con gli obiettivi dell'intervento progettuale.
2. Altri titoli culturali e professionali attinenti ai percorsi progettuali.
3. Competenze ed esperienze specifiche relative ai contenuti ed alle finalità previste dal progetto.
4. Competenze nel campo della raccolta ed elaborazione dati con tecnologia informatica.
5. Competenze di navigazione su Internet.

Tabella valutazione titoli per la selezione di personale "esperto docente"

| A. Titoli di Studio e formazione | Punti |
|---|--------------|
| 1. Diploma di laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento <u>afferente</u> <u>la tipologia del progetto</u> <ul style="list-style-type: none"> • Fino a 99/110: punti 6 • da 100/110 a 110/110 punti 9 • 110/110 con lode punti 10 | Max punti 10 |
| 2. Diploma di laurea triennale specifica afferente la tipologia del progetto (Non cumulativo con il punto 1) <ul style="list-style-type: none"> • Fino a 99/110: punti 4 • da 100/110 a 110/110 punti 6 • 110/110 con lode punti 8 | Max punti 8 |
| 3. Altro diploma di laurea, anche non afferente la tipologia del progetto <ul style="list-style-type: none"> • 1 punto per ciascun titolo | Max punti 2 |
| 4. Altri titoli (dottorato, ricercatore, master, abilitazioni all'insegnamento, corso di perfezionamento/ specializzazione, ecc..) afferenti la tipologia del progetto <ul style="list-style-type: none"> • 1 punto per ciascun titolo | Max punti 6 |
| 5. Aggiornamento e formazione specifica <ul style="list-style-type: none"> • 0,50 punti per esperienza | Max punti 3 |
| 6. Patente ECDL o altre competenze informatiche <ul style="list-style-type: none"> • 2 punti ECDL o equipollenti, altre 1 punto | Max punti 3 |
| B. Titoli di servizio o lavoro | |
| 7. Esperienze di docenze nel settore di pertinenza <ul style="list-style-type: none"> • 1 punto per ogni anno di servizio o frazione superiore ai 180 giorni | Max Punti 10 |
| 8. Precedenti esperienze in progetti PON/POR <ul style="list-style-type: none"> • 1 punto per ciascun corso | Max Punti 5 |
| 9. Altre esperienze lavorative/professionali nel settore di pertinenza. <ul style="list-style-type: none"> • 0,50 per esperienza | Max Punti 3 |

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

Tabella valutazione titoli per la selezione di personale “TUTOR”

| | |
|---|--------------|
| Titoli di studio afferenti la tipologia di intervento (2 punti per ogni titolo) | Max Punti 10 |
| Competenze informatiche documentate (5 punti ECDL o equipollenti, altre 2) | Max Punti 10 |
| Esperienze di tutoraggio in precedenti Progetti Pon/Por (2 punti per ogni esperienza) | Max Punti 10 |
| Docenza in corsi e progetti Pon/Por attinenti (2 punti per ogni percorso) | Max punti 10 |
| Esperienze specifiche di formazione o aggiornamento attinenti (2 punto per ogni corso) | Max punti 10 |
| Esperienze di insegnamento (punti 1 per ogni anno di servizio) | Max punti 15 |
| Pubblicazioni attinenti l'area disciplinare dell'attività e/o incarico (punti 1 per ogni pubblicazione) | Max punti 10 |

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

Tabella valutazione titoli per la selezione di personale “referente per la valutazione”

| | |
|---|--------------|
| Titoli di studio afferenti la tipologia di intervento (2 punti per ogni titolo) | Max Punti 10 |
| Competenze informatiche documentate (5 punti ECDL o equipollenti, altre 2) | Max Punti 10 |
| Competenze maturate nell'ambito dei PON nel ruolo di Valutatore (5 punti per ogni esperienza) | Max Punti 15 |
| Competenze maturate nell'ambito dei PON nel ruolo di Facilitatore (5 punti per ogni esperienza) | Max Punti 15 |
| Esperienze specifiche di formazione o aggiornamento attinenti (2 punto per ogni corso) | Max punti 10 |
| Esperienze di insegnamento (punti 1 per ogni anno di servizio) | Max punti 15 |
| Pubblicazioni attinenti l'area disciplinare dell'attività e/o incarico (punti 1 per ogni pubblicazione) | Max punti 10 |

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

Tabella di valutazione dei titoli di PROGETTISTA/COLLAUDATORE

| | |
|---|---------|
| Laurea vecchio ordinamento o quinquennale | Punti 6 |
| Laurea triennale nuovo ordinamento | Punti 4 |
| Diploma di scuola secondaria di II grado | Punti 2 |

| | |
|---|--------------|
| Esperienza maturata come progettista o collaudatore in progettazioni simili (5 punti per ogni esperienza) | Punti 20 |
| Competenze informatiche certificate (ECDL o equivalenti/superiori) (2 punti per ogni titolo) | Max Punti 10 |
| Esperienze specifiche in qualità di formatori in corsi di formazione/aggiornamento attinenti non inferiori a 20 ore (2 punti per corso) | Max punti 10 |
| Partecipazioni a corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta (1 punto per ogni corso/seminario) | Max punti 10 |

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

Tabella di valutazione dei titoli per figure di Assistente Amministrativo in Progetti aggiuntivi

| | |
|--|--|
| Laurea | (punti 3) |
| Corsi di formazione e/o aggiornamento professionale attinenti all'incarico e alla tipologia del progetto | (punti 1 per attestato fino a un max di 5 punti) |
| Posizioni economiche: | 2 punti per la prima 3 punti per la seconda |
| Possesso della patente europea del computer (ECDL) e/o Certificazioni informatiche | (punti 2 per certificazione, max 6) |
| Precedenti incarichi in progetti PON | (p. 2 per ogni incarico) |
| Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza | (punti 1 per ogni anno, per un max di 5 punti) |

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

e) Esclusioni

- 1) non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, 6-bis e 6- quater dell'art. 7 del D.L.vo 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
- 2) Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001.

f) Affidamento dell'incarico, stipulazione, durata del contratto e determinazione del compenso

- 1) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o di convenzione

g) Stipulazione, durata del contratto e determinazione del compenso

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
 - il progetto di riferimento
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione
 - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto
 - le modalità del pagamento del corrispettivo
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale
- 2) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.
 - 3) Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
 - 4) Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
 - 5) L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
 - 6) La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

h) Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1) Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4) Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

i) Impedimenti alla stipula del contratto

1) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.l. n°44 del 01/02/2001, 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.

l) 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 é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs. n165 del 30/03/2001.

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 12 e 16 del citato D.Lgs. n165/2001.

m) Pubblicità ed efficacia

1) Sulla base del piano dell'Offerta Formativa e della previsione dei progetti che saranno deliberati e finanziati nel Programma Annuale, il Dirigente Scolastico individua le attività e i progetti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione tramite il sito dell'Istituto e all'albo dello stesso.

2) Dell'esito della procedura di selezione deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3) L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della Legge n. 244 /2007.

Art. 11 – PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

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