



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VITTORIO DE SICA"

Distretto 33-Cod Mecc. NAIC87400E-Direzione Amm.va Tel-Fax 0817742411 -Dirigenza 0817735926-Succursale 0817742140 - Codice Fiscale 80160310639_
Via De Carolis, 4 -80040 VOLLA(Napoli) e_mail: naic87400e@istruzione.it - naic87400e@pec.icsdesica.it - Sito www.istitutocomprensivodesica.gov.it

Con L'Europa, investiamo nel Vostro Futuro

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA, APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 28 febbraio 2019

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi 1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo DE SICA di Volla di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di principi 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.129 del 2018,
- Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Il regolamento europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali

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 e dal regolamento europeo 2016/679, attraverso l'albo del 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, si fa ricorso ad indagine 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)

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

a. Per importi di spesa fino a 10.000 euro il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;

b. Per importi di spesa compresi tra € 10.000,00 e 40.000 Euro, Iva esclusa, il dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici;

c. per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 135.000 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 , se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori;

Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, l'obbligo della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente 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 della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;

4. Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;

5. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 129 del 16.11.2018 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 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 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 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) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, per le attrezzature;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) 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 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 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. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da 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. 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.

7. 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.

8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

9. 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 – Fondo Economale 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 economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto inter-ministeriale n. 129/2018, sono di competenza del Direttore SGA.

Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo economale 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 generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo economale

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; • minute spese per materiali di pulizia; • minute spese per la manutenzione degli automezzi; • 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 rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo della singola spesa è fissato in € 40,00 IVA inclusa, 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.

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; • l'oggetto 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.

Reintegro del fondo economale

Durante l'esercizio finanziario il fondo economico è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute una sola volta.

Le scritture economiche 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 nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche: -Beni voluttuari in genere. -Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura. -Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. 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 (artt. 38, D.I. 129/2018). 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, 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 cinque 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. indicazione dei locali necessari; 4. accettazione totale delle norme del presente articolo di regolamento. L'accettazione 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 so-lido 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.

Art. 11 – Inventario dei beni

a. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss. del novellato decreto 129/2018.

b. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.

c. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 12 – Contratti di prestazione d’opera

12.1 - Ambito di applicazione

L’istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti/Associazioni.

Gli esperti sono selezionati in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- a) titolo di studio, specializzazione, master e corsi di aggiornamento coerenti con l’area progettuale d’interesse;
- b) attività professionali coerenti con l’area progettuale di riferimento.

12.2 – Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni

1. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009, che si allega al presente regolamento. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo;

2. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali impegnati in attività progettuali previsti nel POF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell’ambito delle azioni dei PON/FESR;

3. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d’Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

12.3 – Selezione del personale esterno ed interno

1. Per la selezione del personale interno ed esterno si applicano le griglie di valutazione denominate allegate al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante, con i relativi punteggi da attribuire ai titoli e crediti, di cui ai precedenti artt. 12.1;

2. La selezione del personale esterno è sempre subordinato alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative;

3. La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola;

4. In deroga al precedente punto 3, il Dirigente Scolastico procede all’affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell’articolo 125 del D.Lgs 80/2016 e riproposti nel presente regolamento nella sezione “Titolo I – art. 1, comma 4”;

5. Le griglie di cui al comma 1 sono adattate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze progettuali, fermo restando il limite massimo dei punteggi per ogni tipologia definita nelle griglie stesse;

6. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni, di cui al precedente comma, prevale, nell’ordine: voi laurea magistrale più alto, età anagrafica più giovane;

7. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti interni di cui al precedente comma 2, prevale: partecipazione alla stesura del progetto (ad eccezione delle norme di incompatibilità secondo le vigenti disposizioni di legge), l’anzianità di servizio.

TITOLO VI – VALIDITA’ DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO

Art. 13 – Validità del regolamento

Il presente regolamento è valido fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d’Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

Allegato 1 – Griglia di valutazione per esperti interni/esterni

TITOLI CULTURALI	Criteri attribuzione punteggio	Punteggio massimo
Laurea magistrale di settore	Fino a 100/110	5
Laurea magistrale a ciclo unico di settore	Da 101 a 105/110	10
Laurea specialistica di settore	Da 106 a 110/110	15

(si valuta un solo titolo)	+ Lode	3
Corso di specializzazione post-laurea, corso perfezionamento e/o formazione/aggiornamento biennale, Master (ore 1500), Dottorato di ricerca, seconda laurea	Punti 3 cadauno	9
Competenze Informatiche: Certificazioni (patente ECDL, Eipass, IC3, etc.) e corsi d'informatica della durata di almeno 100 ore	Punti 1 cadauno	2
Certificazioni linguistiche di livello almeno B1	Punti 1	1

TITOLI DI SERVIZIO	Criteri attribuzione punteggio	Punteggio massimo
Esperienza in qualità di esperto, docente o attività di formatore attinente il progetto in corsi della durata di almeno 20 ore	Punti 1 per ogni esperienza	8
Esperienza lavorativa nel settore attinente	Punti 1 per ogni anno di servizio	12

PROPOSTA PROGETTUALE	Criteri attribuzione punteggio	Punteggio massimo
Indicare come si intende articolare l'intervento: obiettivi, contenuti, metodologie, risultati attesi, modalità di valutazione.	Originalità della proposta progettuale	4
	Uso di metodologie innovative nella didattica	4
	Caratterizzazione metacognitiva della proposta progettuale	4
	Valenza pedagogica del progetto	4
	Replicabilità del progetto	4

Allegato 2 – Griglia di valutazione per coordinatore e referente per la valutazione

TITOLI CULTURALI	PUNTI	
diploma di istruzione secondaria superiore	Punti 7	Si valuta un solo titolo
Laurea triennale	Punti 9	
Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento specifico e attinente al progetto o laurea specialistica	Punti 11	
• Voto del titolo di studio espresso in decimi fino a 7	punti 3	
• Voto del titolo di studio espresso in decimi fino a 8	punti 4	
• Voto del titolo di studio espresso in decimi fino a 9	punti 5	
• Voto del titolo di studio espresso in decimi fino a 10	punti 6	
• Voto titolo di studio con lode	Ulteriori punti 1	
Seconda laurea o Corsi post-laurea di livello universitario (master, corsi di specializzazione, dottorati di ricerca)	Punti 5	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
Competenze Informatiche:	Punti 2	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli

Certificazioni (patente ECDL, Eipass, IC3, etc.) e corsi d'informatica della durata di almeno 100 ore		
Certificazioni linguistiche di livello almeno B1	Punti 3	Si valuta un solo titolo

TITOLI DI SERVIZIO	PUNTI	
Esperienze nel settore come coordinatore o valutatore compresi i PON – POR – FESR)	Punti 5 per esperienza	Punteggio massimo 20
Esperienze nel settore come esperto (compresi i PON – POR –FESR)	Punti 2,5 per esperienza	Punteggio massimo 7,5
Esperienze nel settore come tutor compresi i PON – POR – FESR)	Punti 2,5 per esperienza	Punteggio massimo 7,5

Allegato 3 – Griglia di valutazione per TUTOR

TITOLI CULTURALI	PUNTI	
diploma di istruzione secondaria superiore	Punti 7	Si valuta un solo titolo
Laurea triennale	Punti 9	
Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento specifico e laurea specialistica attinente al progetto	Punti 11	
• Voto del titolo di studio espresso in decimi fino a 7	Ulteriori punti 3	
• Voto del titolo di studio espresso in decimi fino a 8	Ulteriori punti 4	
• Voto del titolo di studio espresso in decimi fino a 9	Ulteriori punti 5	
• Voto del titolo di studio espresso in decimi fino a 10	Ulteriori punti 6	
• Lode	Ulteriore punti 1	
Seconda laurea o Corsi post-laurea di livello universitario (master, corsi di specializzazione, dottorati di ricerca)	Punti 5	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
Competenze Informatiche: Certificazioni (patente ECDL, Eipass, IC3, etc.) e corsi d'informatica della durata di almeno 100 ore	Punti 2	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
Certificazioni linguistiche di livello almeno B1	Punti 3	Si valuta un solo titolo

TITOLI DI SERVIZIO	PUNTI	
Esperienze nel settore come tutor (compresi i PON – POR –FESR)	Punti 3 per esperienza	Punteggio massimo 15
Esperienze nel settore come esperto compresi i PON – POR – FESR)	Punti 2 per esperienza	Punteggio massimo 10
Esperienze nel settore come coordinatore e valutatore compresi i PON – POR – FESR)	Punti 2 per esperienza	Punteggio massimo 10