



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“ M.RAPISARDI ”**  
92024 **CANICATTI’**

I.C. - MARIO RAPISARDI - CANICATTI'  
Prot. 0001527 del 27/02/2019  
A-1 (Uscita)

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**  
**PER LE ATTIVITA’**  
**NEGOZIALI**

Redatto ai sensi dell’art.45 del D.I. n.129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”, dell’art. 45 del D.A. Regione Sicilia n° 7753 del 28/12/2018, dell’articolo 1, comma 143,della legge n.107/2015 e del D.Lgs. n. 50 del 2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” così come modificato dal D.Lgs n. 56 del 2017..



*Adottato con delibera del Consiglio d’Istituto n ° 5 del 07/02/2019*

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

<b>VISTE</b>	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
<b>VISTO</b>	l'art. 45 del D.I. 129/2018 e del D.A. 7753 del 28/12/2018, con i quali 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;
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
<b>VISTO</b>	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni di cui al D.Lgs. n. 56/2017;
<b>VISTE</b>	Le Linee Guida dell'Anac emanate in attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50, in particolare la n° 4;
<b>CONSIDERATO</b>	Che le II.SS., per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per un importo inferiore a 10.000,00 euro possono fare ricorso alla procedura dell'affidamento diretto, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs n.50/2016, così come modificato dal D.Lgs.n.56/2017;
<b>RITENUTO</b>	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del D.lgs. 50/2016

**ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:**

## **TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture
- Art. 4 – Attività istruttoria
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

## **TITOLO II - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

- Art. 6– Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

## **TITOLO III – AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A)**

- Art.7 – Ambito di applicazione
- Art.8 – Procedure di affidamento per importi pari o superiori a 10.000,00 euro fino a 40.000,00
- Art.9 – Individuazione dei lavori eseguibili
- Art.10 – Individuazione al di fuori del campo CONSIP
- Art.11 – Indagini di mercato
- Art.12 - .Individuazione del responsabile del procedimento
- Art.13 – Pubblicità
- Art.14 – Modalità dello svolgimento della procedura di gara per importi pari o superiori a 10.000,00 euro
- Art.15 – Norme di rinvio
- Art.16 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art.17. – Contratto
- Art.18 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

## **TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

- Art. 19 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 20 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 21 – Individuazione degli esperti esterni
- Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 23 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 25 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 26 – Incarichi nei Progetti PON e POR

## **TITOLO V - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

- Art. 27– Disciplina generale
- Art. 28 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Art. 29 – Costituzione del fondo economale
- Art. 30 – Utilizzo delle minute spese
- Art. 31 – Pagamento delle minute spese
- Art. 32 – Reintegro del fondo minute spese
- Art. 33– Le scritture contabili
- Art. 34– Chiusura fondo minute spese

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.35– Disposizioni finali

## **TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

### **Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione**

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'affidamento di lavori e servizi e/o l'acquisizione di forniture al fine di garantire il funzionamento generale, amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del Regolamento n.129/2018 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n.107/2015.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso quanto previsto dal Titolo V del Regolamento n. 129/2018 e/o attraverso le procedure previste dagli artt.36 e 59 e seguenti del D.Lgs. 50/2016 così come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017.
- d. Il fondo economale per le minute spese di cui art.21 del Regolamento n. 129/2018.viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e nel rispetto di quanto previsto dall'art.45 del Regolamento n.129/2018 e dagli artt.36 e 59 del D.Lgs. 50/2016 così come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017.
- b. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del Regolamento n. 129/2018, per: a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) costituzione o compartecipazione a fondazioni;c) istituzione o compartecipazione a borse di studio; d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; e) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; f) adesione a reti di scuole e consorzi; g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; i)coerenza ,rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del consiglio deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito ; l) acquisto di immobili;

### **Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture**

- a. L'acquisizione di lavori, servizi e/o forniture è effettuata nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 4 –Attività istruttoria**

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

### **Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

- a. Il Dirigente scolastico informa periodicamente, con cadenza almeno semestrale, il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
- c. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

## TITOLO II – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

### Art.6 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

a) Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 2 individua i seguenti criteri e limiti:

1. Affidamento di lavori, servizi e forniture (**vedi TITOLO III**)
2. Contratti di sponsorizzazione

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

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
- giornalino dell'Istituto;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi.

3. Contratti di locazione di immobili: (**si fa riferimento alle vigenti norme in materia**)

4. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi:

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF, dietro pagamento di un contributo variabile da euro 100,00 a euro 300,00 a seconda del tempo di utilizzo; tale somma sarà utilizzata per il funzionamento didattico. Qualora l'utilizzo fosse limitato ad una sola giornata, questo potrà essere concesso a titolo gratuito; sarà il dirigente scolastico a valutare la compatibilità con le finalità istituzionali concedendone eventualmente l'utilizzo senza previa delibera del Consiglio di Istituto.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel PTOF. I criteri saranno indicati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.

Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

5. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

6. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

7. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (**vedi TITOLO IV**);

8. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

9. Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art.21. (**vedi TITOLO V**)

### **TITOLO III – AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A)**

#### **Art. 7 Ambito di applicazione**

- a) Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- b) Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000, 00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 e degli orientamenti interpretativi forniti dal MIUR con nota 74 del 05/01/2019. La determina di affidamento diretto deve contenere oltre agli altri elementi essenziali le motivazioni di scelta dell'affidatario (congruità dell'offerta, qualità, etc) anche con riferimento al rispetto del principio di rotazione.
- c) La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera b avviene, dopo gli accertamenti previsti all'art. 10 preferibilmente attraverso una delle seguenti procedure:
  1. Indagine di mercato condotta anche tramite comparazione di siti web
  2. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
  3. Consultazione dei fornitori di fiducia dell'istituto

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

#### **Art. 8 Procedure di affidamento per importi pari o superiori a 10.000 euro**

- a) Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- b) Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici

individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nei rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 e. 1 D.Lgs 50/2016

- c) Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.
- d) Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente.

L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC.

## **Art. 9 Individuazione dei lavori eseguibili**

- a) I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:
  - o manutenzione di opere e di impianti;
  - o interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - o lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - o lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - o completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
- b) La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

## **Art.10 Affidamenti al di fuori del campo CONSIP**

- a) L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Con-sip, senza

incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare 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;
  2. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.l, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
- b) L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
- c) Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza, con determinazione motivata, l'acquisto fuori convenzione.
- d) L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:
1. Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
  2. Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
  3. Acquisti di servizi per:
  4. Visite e viaggi d'istruzione, stages;
  5. Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
  6. Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.
- e) Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
1. 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;
  2. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  3. 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;
  4. 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.
- f) La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 11 Indagini di mercato**

- a) Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "*mercato di riferimento dell'Istituto*", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.
- b) È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **Art. 12 Individuazione del responsabile del procedimento**

- a) La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
- b) Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il



Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

### **Art. 13 Pubblicità**

- a) Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione nel Portale unico dei dati della scuola, sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

### **Art. 14 Modalità dello svolgimento della procedura di gara per importi pari o superiori a 10.000,00 euro**

- a) Per le spese di importo pari o superiori a 10.000,00 euro, il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- b) A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
  - à l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con delusione dell'IVA;
  - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - il termine di presentazione dell'offerta;
  - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
  - eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
  - obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
  - l'indicazione dei termini di pagamento;
  - m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- c) Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
- d) Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- e) L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola Offerta ritenuta valida e congruente.

### **Art. 15 Norme di rinvio**

- a) Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

### **Art. 16– Tracciabilità dei flussi finanziari**

- a) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
- b) A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei

contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

- c) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara" /CIG".
- d) Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Economico; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 17– Contratto**

- a) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o assegnazione di incarico che assume la veste giuridica del contratto.
- b) Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c) Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 18 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

- a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
  - idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
  - capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
  - capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
- b) A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.
- c) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
- d) Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo

di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

- e) La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

## **TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 19 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

- a) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### **Art. 20 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

- a) Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - godere dei diritti civili e politici;
  - 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;
  - non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
- b) 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.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- c) Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
- d) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, 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

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. 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.

- e) Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica)

#### **Art. 21 – Individuazione degli esperti esterni**

- a) Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;
- b) La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
- Curriculum del candidato
  - Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
  - Pubblicazioni ed altri titoli
  - Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto
- c) La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
  - Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
  - Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
  - Collaborazioni con altri Enti del territorio.
- d) 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.

#### **Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto**

- a) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.43 comma 3 del D 129/2018, 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/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 23 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

- a) 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.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
- b) 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. n° 165/2001.

#### **Art. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

- a) Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
- b) 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
- c) Nella determinazione del compenso attribuibile si deve tener conto:
  - - del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Operatore economico
  - - delle disponibilità finanziarie programmate, nei limiti massimali (lordo onnicomprensivo di ritenute a carico stato e dipendente) previsti dal piano finanziario autorizzato.

Se non diversamente disposto dall'ente erogatore il finanziamento, la determinazione del compenso è oggetto di trattativa tra il Dirigente Scolastico e l'esperto esterno e nel determinare il compenso si può fare riferimento ai massimali previsti dal CCNL, ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995, alla Circ. del Ministero del Lavoro n° 101/97 e gli emolumenti da riconoscere dovranno essere rapportati ai parametri previsti dalla Circolare n° 02 de 2 febbraio 2009, MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI così come ribadito nella Circolare MIUR 10304 del 26/06/2012.
- d) Il Dirigente può procedere ad affidamento diretto qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
- e) Non è 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.
- f) 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.
- g) 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.

#### **Art. 25 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

#### **Art. 26 – Incarichi nei Progetti PON e POR**

Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, tutor, ecc.) conferiti nell'ambito dello svolgimento di progetti con finanziamenti a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

Nel seguito vengono riportate le tabelle di valutazione per le figure di Piano attualmente previste:

#### **TABELLA VALUTATORE /FACILITATORE E FIGURE DI SUPPORTO**

A. Titolo di studio universitario specifico	Punteggio previsto
	<b>Max Punt</b> 10
Titolo di studio Universitario (Secondo livello o vecchio ordinamento)	Punti 10
Titolo di studio Universitario (Livello Triennale)	Punti 07
Titolo di studio Diploma	Punti 05

B. Titoli culturali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 24</b>
Dottorato di ricerca congruente con le finalità del modulo	Punti 04
Master universitario (di almeno 1500 ore – 60 CFU) congruente con le finalità del modulo	Punti 04
Corsi di formazione o aggiornamento in qualità di docente di almeno 15 ore ciascuno	Punti 01
ECDL- EIPASS-CISCO	Punti 04
Altre certificazioni informatiche DI MIN 30 ORE	Punti 02
Per ogni abilitazione all'insegnamento oltre quella di accesso	Punti 05

C. Esperienze lavorative e/o professionali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 30</b>
Esperienze lavorative e formative con l'utilizzo di piattaforme online	Punti 04
Esperienza come docente in corsi extracurricolari	Punti 02
Esperienze pregresse di incarichi di progettazione, coordinamento, gestione, facilitazione, valutazione di progetti didattici	Punti 02
Esperienza nella redazione e/o revisione del PTOF	Punti 02

#### TABELLA TUTOR

HANNO PRECEDENZA I DOCENTI DELLA CLASSE/I O DEL PLESSO DEGLI ALUNNI CHE FREQUENTERANNO IL CORSO.

A. Titolo di studio universitario specifico	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 10</b>
Titolo di studio Universitario (Secondo livello o vecchio ordinamento)	Punti 10
Titolo di studio Universitario (Livello Triennale)	Punti 07
Titolo di studio Diploma	Punti 05

B. Altri titoli culturali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 18</b>
Dottorato di ricerca <b>congruente</b> con le finalità del modulo	Punti 04
Master universitario (di almeno 1500 ore – 60 CFU) <b>congruente</b> con le finalità del modulo	Punti 04
<b>ECDL- EIPASS.CISCO</b>	Punti 06
Corsi Informatica con attestato – Minimo 30 ore	Punti 04

C. Altri titoli culturali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 20</b>
Per ogni abilitazione all'insegnamento oltre quella di appartenenza	Punti 05
Idoneità superamento di pubblico concorso	Punti 04
Corsi di formazione o aggiornamento in qualità di docente di almeno 15 ore ciascuno	Punti 02 x corso

Corsi di formazione o aggiornamento in qualità di discente di almeno 15 ore ciascuno	Punti 01 x corso
--	------------------

<b>D. Esperienze lavorative e/o professionali</b>	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 30</b>
Esperienze lavorative e formative con l'utilizzo di piattaforme online	Punti 02 x Progetto
Esperienza come docente in corsi extracurricolari	Punti 02 x Progetto

### TABELLA ESPERTI ESTERNI

#### COMPETENZE, ESPERIENZE E TITOLI RICHIESTI

<b>A. Tutti i titoli devono essere pertinenti al settore di intervento</b>	<b>Punteggio Max 40</b>
Laurea Magistrale, o vecchio ordinamento (prerequisito) con votazione di 110/110 e lode	40
Laurea Magistrale, o vecchio ordinamento (prerequisito) con votazione superiore a 76	Punti 18+0,5 per ogni punto superiore a 76
Laurea Magistrale, o vecchio ordinamento (prerequisito) con votazione inferiore a 76	Punti 18
Laure Triennale	20

<b>B. Altri titoli culturali</b>	<b>Punteggio previsto Max Punti 20</b>
Altra laurea oltre al titolo di studio richiesto	Punti 05
Dottorato di ricerca congruente con le finalità del modulo	Punti 04
Master universitario di almeno 1500 ore (60 CFU) congruente con le finalità del modulo	Punti 04
ECDL- EIPASS-CISCO	Punti 03

<b>C. Altri titoli culturali (Congruenti con le finalità del modulo)</b>	<b>Punteggio previsto Max Punti 20</b>
Corsi specifici sul XXXX	Punti 06
Corsi specifici sull'uso delle TIC	Punti 06
Corsi sulle metodologie e strategie della didattica	Punti 04
Idoneità superamento pubblico concorso (oltre al ruolo di appartenenza o professionale)	Punti 04

<b>D. Esperienze lavorative e/o professionali (Congruenti con le finalità del modulo)</b>	<b>Punteggio previsto Max Punti 20</b>
Esperienze pregresse di incarichi di docenza, coordinamento, gestione, facilitazione, valutazione di progetti didattici	Punti 01 a progetto
Esperienza in attività <b>laboratoriali</b> presso altre Istituzioni Scolastiche di almeno 50 ore, in qualità di discente	Punti 01 x anno
Esperienza in attività <b>laboratoriali</b> presso altre Istituzioni Scolastiche di almeno 50 ore, in qualità di docente	Punti 01 X esperienza

<b>E. Prova professionale</b> (Congruente con le finalità del modulo)	Punteggio previsto <b>Max Punti 10</b>
Traccia programmatica dell'intervento che si intende svolgere per l'attività richiesta	Da 01 a 10 punti

## **TITOLO V – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

### **Art. 27 – Disciplina generale**

- a) Il presente regolamento disciplina le modalità di costituzione e di utilizzo 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.21 del Regolamento n.129/2018.

### **Art. 28 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

- a) Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art.21, 4° comma, del Regolamento n.129/2018.

### **Art. 29 – Costituzione del fondo minute spese**

- a) L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 600,00 reintegrabile per massimo tre volte per un totale spese di € 1.800,00 nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- b) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente al Direttore sga, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico.

### **Art. 30 – Utilizzo delle minute spese**

- a) A carico del fondo il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- b) Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni; entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

### **Art. 31 – Pagamento delle minute spese**

- a) I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;
- b) 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.;

### **Art. 32 – Reintegro del fondo minute spese**

- a) Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

### **Art. 33 – Le scritture contabili**

- a) Il Direttore sga contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40, comma 1, lettera e)



**Art. 34 – Chiusura del fondo minute spese**

- a) A conclusione dell'esercizio finanziario, l'ammontare del fondo anticipato al DSGA, a cura dello stesso, con una reversale, deve essere versato in conto partite di giro delle entrate.

**TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.35 – Disposizioni finali**

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