I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
DI MONTERIGGIONI
PIAZZA EUROPA, 1 – LOC. S. MARTINO 53035 MONTERIGGIONI (Siena)
TEL. **+39 0577 318644** E-Mail : SIIC81200B@istruzione.it

DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 41 DEL 10 NOVEMBRE 2022, modificato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 18 del 28 maggio 2024

Regolamento d'istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 45, c. 2, lett. a D.I. 129/2018), il fondo economale per le minute spese (art. 21 D.I. 129/2018), l'uso temporaneo e precario dei locali scolastici (art. 45 c. 2 lettera d D.I. 129/2018), le sponsorizzazioni (art. 45 c. 2 lettera b D.I. 129/2018), i contratti di prestazione d'opera (art. 45 c. 2 lettera h D.I. 129/2018)), la gestione del patrimonio e degli inventari (art. 29 D.I. 129/2018) e la partecipazione a progetti internazionali (art. 45 c. 2 lettera i D.I. 129/2018).

Il Consiglio di Istituto

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241e ss.mm.ii. recante **"***Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "*Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59*";

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche*";

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 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*";

CONSIDERATO in particolarel'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che"*le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture … per affidamenti di* ***importo inferiore a 40.000 euro****, mediante* ***affidamento diretto****, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*";

VISTO il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle*

amministrazioni pubbliche";

CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici*" e *le successive Linee Guida dell'ANAC*;

VISTO il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*";

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*";

CONSIDERATO in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita "c*on l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.*";

CONSIDERATO in particolare l'Art. 44 (*Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale*) che al comma 1 stabilisce che "*Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale*";

CONSIDERATO lo specifico Art. 45 (*Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale*) al c. 1 prevede "*Il Consiglio d'istituto* ***delibera*** *in ordine: ... i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per* ***acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria****. Tale delibera del Consiglio d'istituto* ***deve essere antecedente*** *alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;"* e al c. 2 stabilisce "… ***determinazione****, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia,* ***dei criteri e dei limiti per lo svolgimento****, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attivita' negoziali:a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; ...* ";

CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (*beni informatici e connettività*) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;

VISTO il comma 130 dell'art. 1, legge 30/12/18 n. 145**;**

VISTO il comma 912 dell'art. 1, legge 30/12/18 n. 145**;**

RITENUTO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'Istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Principi e ambiti di applicazione

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 44 e 45 del D.I. n. 129/2018.

2. L'attività contrattuale si ispira ai seguenti principi comuni (linee guida ANAC n.4):
   a. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese. Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 d.lgs. 50/2016. Gli affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii ed i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro possono essere aggiudicati, ai sensi dell'art. 95, comma 4, d.lgs. 50/2016, con il criterio del minor prezzo, purché ricorrano le condizioni ivi disposte.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.45 del D.I. n. 129/2018 attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;
4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori, e i contratti rinnovati tacitamente sono nulli. Con la legge n. 62 del 2005 – art. 23 non è più consentito il rinnovo, anche espresso, dei contratti stipulati dalle Pubbliche Amministrazioni. (Anac – Comunicato 11/05/2016);
5. Al fine di evitare posizioni dominanti e favorire l'applicazione pervasiva del fondamentale principio della rotazione, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, delle Linee Guida n° 4 dell'ANAC e ribadito dalla Sentenza n° 4125 della Sez VI del Consiglio di Stato del 31/08/2017, il presente regolamento adotta il seguente criterio: "*Il principio di rotazione comporta in linea generale che l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento. Pertanto, in linea generale ed in presenza di più candidature, l'invito non può essere rivolto allo stesso operatore economico che ha ottenuto l'affidamento per almeno una candidatura successiva a quella uscente;*

Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 8 comma 2 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;
   Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 7 comma 2 applica le procedure previste del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e dal D.M. 129/2018 disciplinate dal presente regolamento,
3. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018 per:
   a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
   b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione
   c. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
   d. accensione di mutui e, in genere, di contratti aventi 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. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
j. acquisto di immobili;
k. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
l. contratti di sponsorizzazione;
m. contratti di locazione di immobili;
n. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
o. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
p. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
q. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
r. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
s. partecipazione a progetti internazionali
t. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità; L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso il MEPA **o** indagini di mercato ~~o consultazioni dell'Elenco Fornitori~~, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria. ~~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.~~ Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata;
2. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime";
3. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuato in base ad uno dei seguenti criteri:
a. offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
b. il minor prezzo di mercato ai sensi dell'art. 95, comma 4, d.lgs. 50/2016, purché ricorrano le condizioni ivi disposte.

Art. 4 - Sistema convenzionale Consip e MEPA

1. Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 l'Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
2. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.I. 129/2018 e dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
4. Per gli acquisti di beni e servizi informatici l'Istituzione Scolastica provvede ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori.

5. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art. 5 - Responsabile unico dei Procedimenti - Commissione di gara

A sensi dell'Art.31 del codice degli appalti e viste le linee guida n.3 ANAC il Responsabile unico dei Procedimenti (RUP) è il Dirigente Scolastico.

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è responsabile dell'istruttoria nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
   A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera d'invito, contenente i seguenti elementi:

   a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
   b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
   c) Il termine di presentazione dell'offerta;
   d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
   e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
   f) Il criterio di aggiudicazione prescelto;
   g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
   h) Eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
   i) L'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 in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
   j) L'indicazione dei termini di pagamento;
   k) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
      Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determine 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 sia quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del prospetto comparativo e della graduatoria dei concorrenti, entro 5 giorni dispone la pubblicazione della graduatoria all'Albo d'Istituto.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede immediatamente alla verifica della documentazione autocertificata dalla Ditta aggiudicataria (prima in graduatoria) ai sensi dell'art. 80-81 del Codice degli appalti; nell'ipotesi in cui le dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario non trovino riscontro, si procede al controllo delle documentazioni e all'eventuale affidamento del servizio alle Ditte che occupano le successive posizioni in graduatoria, procedendo nell'ordine della graduatoria medesima.
4. Ai sensi dell'Art. 95 comma 12, le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito. Se stabilito nel bando

si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

5. Ad avvenuto riscontro della veridicità della documentazione autocertificata dalla ditta aggiudicataria, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure 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. Il contratto deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi: a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni; b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo; c) l'intestazione della fattura; d) le condizioni di esecuzione; e) il luogo e il termine di consegna (data e ora); f) le modalità di pagamento; g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012; h) le penalità in caso di ritardo;i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento; j) le garanzie a carico dell'esecutore; k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.
7. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.M. 129/2018.

Art. 6 - Fasi della procedura di affidamento.

Le fasi delle procedure di affidamento rispettano il dettato dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii ed in particolare:

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico- professionali, ove richiesti. (art. 32 c. 2)
2. La selezione dei partecipanti e delle offerte avviene mediante uno dei sistemi e secondo i criteri previsti dal presente codice. (art. 32 comma 3)
3. Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta. L'offerta è vincolante per il periodo indicato nel bando o nell'invito e, in caso di mancata indicazione, per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. Il Dirigente Scolastico può chiedere agli offerenti il differimento di detto termine. (art. 32 c. 4)
4. Il Dirigente Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione. (art. 32 comma 5)
5. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. (art. 32 comma 6)
6. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti. (art. 32 comma 7)
7. Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi trentacinque giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. (art. 32 comma 8)
8. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. (art. 32 c. 9)
9. Il termine dilatorio di cui al comma 8 non si applica nei seguenti casi: a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva; b) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il MEPA nei limiti di cui all'articolo 3, lettera b) e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a**) e b).** (art. 32 comma 10)

10. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace. (art. 32 comma 13)
11. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti, in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 € mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri. (art. 32 c. 14)
12. I capitolati e il computo estimativo metrico, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto. (art. 32 comma 14 bis)

Art. 7 - Procedure per i contratti sotto soglia ai sensi dell' Art. 35-36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e del'art. 45 del D.I. 129/2018

Acquisti entro ~~10.000 €~~ 39.999,00 (I.V.A. esclusa)
Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: ***Affidamento diretto*** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"*, ***Procedura negoziata***, ***Procedura ristretta***, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.
Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria - ~~*nel biennio 2018 e 2019* - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)~~
Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: ***Procedura negoziata*** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **cinque** operatori economici, ***Procedura ristretta***.

Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria-
Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, ***per ogni singolo atto negoziale***, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso **prima** della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Affidamento di lavori
Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il Consiglio delibera che "*per affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro** per i **lavori** … mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **dieci** operatori economici per i lavori, … individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.*"
L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.c).

Art. 8 - Suddivisione in lotti

Si riporta integralmente art.51 del D.lgs 50/2016 a cui l'istituzione si riferisce:

1. Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, L'Istituzione

suddivide gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera g) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture.
L'Istituzione motiva la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto all'Istituzione di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti.
2. L'Istituzione indica, altresì, nel bando di gara o nella lettera di invito, se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti.
3. L'Istituzione può, anche ove esista la possibilità di presentare offerte per alcuni o per tutti i lotti, limitare il numero di lotti che possono essere aggiudicati a un solo offerente, a condizione che il numero massimo di lotti per offerente sia indicato nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse, a presentare offerte o a negoziare. Nei medesimi documenti di gara indica, altresì, le regole o i criteri oggettivi e non discriminatori che intende applicare per determinare quali lotti saranno aggiudicati, qualora l'applicazione dei criteri di aggiudicazione comporti l'aggiudicazione ad un solo offerente di un numero di lotti superiore al numero massimo.
4. L'Istituzione può aggiudicare appalti che associano alcuni o tutti i lotti al medesimo offerente, qualora abbia specificato, nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse, che si riserva tale possibilità e indichi i lotti o gruppi di lotti che possono essere associati, nonché le modalità mediante cui effettuare la valutazione comparativa tra le offerte sui singoli lotti e le offerte sulle associazioni di lotti.

Art. 9 - Riduzione del numero di candidati da invitare a partecipare

Ai sensi dell'art. 91 del Codice degli Appalti,
1. Nelle procedure ristrette, nelle procedure competitive con negoziazione, nelle procedure di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione, l'istituzione, quando lo richieda la difficoltà o la complessità dell'opera, della fornitura o del servizio, può limitare il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione e che possono essere invitati a presentare un'offerta, a negoziare o a partecipare al dialogo, purché sia assicurato il numero minimo, di cui al comma 2, di candidati qualificati.
2. Quando si avvale di tale facoltà, l'istituzione indica nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse i criteri oggettivi e non discriminatori, secondo il principio di proporzionalità, che intende applicare, il numero minimo dei candidati che intende invitare, e, ove lo ritiene opportuno per motivate esigenze di buon andamento, il numero massimo. Nelle procedure ristrette al di sopra dei 40.000 € il numero minimo di candidati non può essere inferiore a cinque. Nella procedura competitiva con negoziazione, nella procedura di dialogo competitivo e nel partenariato per l'innovazione il numero minimo di candidati non può essere inferiore a tre. In ogni caso il numero di candidati invitati deve essere sufficiente ad assicurare un'effettiva concorrenza. L'istituzione invita un numero di candidati pari almeno al numero minimo. Tuttavia, se il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione e i livelli minimi di capacità di cui all'articolo 83 è inferiore al numero minimo, il Dirigente Scolastico può proseguire la procedura invitando i candidati in possesso delle capacità richieste.
L'Istituzione non può includere nella stessa procedura altri operatori economici che non abbiano chiesto di partecipare o candidati che non abbiano i requisiti richiesti.

Art. 10 Offerte anormalmente basse - Art. 97 - D.Lgs 50/2016

1. Gli operatori economici forniscono, su richiesta dell'Istituzione, spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nelle offerte se queste appaiono anormalmente basse, sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta (Art. 97 c.1);
L'Istituzione richiede per iscritto (Art. 97 c.5), assegnando al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni, la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni. Essa esclude l'offerta solo se la prova fornita non giustifica sufficientemente il basso livello di prezzi o di costi proposti, tenendo conto degli elementi di cui al comma 4 o se ha accertato, con le modalità di cui al primo periodo, che l'offerta è anormalmente bassa in quanto:

a. non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3;
b. non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 105;
c. sono incongrui gli oneri aziendali della sicurezza di cui all'articolo 95, comma 10, rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi e delle forniture;
d. il costo del personale è inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle apposite tabelle di cui all'articolo 23, comma 16.
2. Per lavori, servizi e forniture, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori alle soglie di cui all'articolo 35, l'Istituzione può prevedere nel bando l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi del comma 3. In tal caso non si applicano i commi 4, 5 e 6. Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci (Art. 97 c.8);

Art. 11 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

In conformità con quanto disposto dall'art. 1 co. 15 della L. 190/2012 (cd. Legge "anticorruzione"), dal D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto "Amministrazione trasparente") e dal comunicato del 22/05/2013 emanato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell'istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell'anno precedente. Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni:
• CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità)
• Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante)
• Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG)
• Procedura di scelta del contraente
• Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
• Aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
• Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA)
• Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (Data di effettivo inizio e ultimazione del/i lavori, servizi o forniture)
• Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla Stazione Appaltante);
Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 12 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. 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 (L n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – L. n. 217/2010).
2. 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.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (cosiddetto CIG).
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
a) 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);
b) le spese effettuate con il Fondo economale per le Minute Spese;
c) i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
d) i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 13 - Obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse - Certificazione antimafia

1. In ottemperanza del D.M. n. 40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 5.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di ACQUISTINRETEPA) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo.
2. In caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
3. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
4. La certificazione antimafia sarà acquisita dall'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 252/1998 che, all'art. 6, ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla L. n. 575/65. 5. Le soglie di valore che impongono l'obbligo di rilascio della Comunicazione o della Informazione o al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia saranno pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati.

Art. 14 - Fondo Economale per le minute spese

1. Disciplina generale e competenze del DSGA. Nella gestione del fondo il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale delle 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 D.M. n.129/2018. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.M. n. 129/2018.
2. Costituzione del fondo e suo utilizzo: 1) L'ammontare del fondo minute spese, nonché l'importo massimo di ogni spesa, è stabilito, per ciascun anno solare, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale. 2) Tale fondo è anticipato in tutto o in parte all'inizio dell'esercizio al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione al Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico. 3) A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. L'elenco delle spese ammissibili non può che essere indicativo e per niente esaustivo. Non sono ammessi acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
3. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità, per la somma massima assegnata dal Consiglio di Istituto; detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale approvata dal Consiglio di Istituto.
4. Chiusura del fondo. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola al Funzionamento amministrativo generale.
5. Controlli. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 15 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

I criteri, di cui all'art. 45 comma 2 lett. D del D.I. 129/2018, per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici (art. 38 del D.I. 129/2018) sono i seguenti:

Principi generali

- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.Lgs. 297/1994);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF;
- l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 DI 129/2018);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 D.lgs 297/1994);
- il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
- nel valutare le richieste, si determinano le seguenti priorità:.

Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Ai sensi dell'art. 38, comma 4 del D.I. 129/2018, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile.

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

Divieti particolari

È vietato fumare sia nei locali scolastici, sia nelle pertinenze. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall' istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla scuola almeno dieci giorni prima della data di uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi e i criteri del presente regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali.

Il costo orario/giornaliero sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

Concessione gratuita

Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- la valutazione di compatibilità con i principi e i criteri del presente regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario;
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;

- l’indicazione del corrispettivo o l’eventuale motivazione per l’applicazione della concessione gratuita.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell’istituzione scolastica.

Art. 16 - Contratti di prestazione d’opera (art. 44 D.I. 129/2018)

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all’articolo 45, comma 2, lettera h) del DI 129/2018, può avvalersi dell’opera di esperti esterni.

Ambito di applicazione

L’istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione e tutela della sicurezza e della salute del personale.

Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all’art. precedente, in base alla programmazione dell’offerta formativa o per altre motivate esigenze, l’Istituzione scolastica, verificata l’impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d’opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo le esclusioni previste dalla normativa.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola".

Procedura di selezione

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

- Attraverso la ricerca tra personale interno dell’istituzione scolastica;
- Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali.

Quando questo tipo di ricognizione non risulti compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell’esperto esterno/professionista ove ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l’infungibilità dell’esperto/professionista.

In particolare il dirigente non procede all’espletamento della selezione qualora:

- si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto “intuitu personae”, che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all’utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell’esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità, così come previsto dalla circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica;
- lo scopo dell’appalto consiste nella creazione o nell’acquisizione di un’opera d’arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
- attraverso la richiesta ad associazioni riconosciute, albi professionali, fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico o per più anni scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto.

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

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;

- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

Gli aspiranti saranno selezionati attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli, mediante assegnazione di un punteggio (con totale 60 per il personale interno e 100 per il personale esterno) Tabella 1 (personale interno) e Tabella 2 (personale esterno) allegate al presente regolamento.
La commissione predispone a tal fine una relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazione comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003 del Regolamento UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico al personale interno o mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione per il personale esterno all'Istituzione scolastica.

Compensi dell'incarico

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

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

Im**pedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lgs 165/2001, salvo i casi di esclusione esplicitamente indicati.

Art.17 - Pubblicità

Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del D.I. 129/2018, sono pubblicati nel ***Portale Unico dei dati della scuola***, nonchè inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione ***Amministrazione Trasparente***.
L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D,lgs50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
Viene altresì assicurato l'esercizio del ***diritto di accesso*** degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli ***obblighi di trasparenza*** previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 18- Gestione del Patrimonio e degli inventari - **DEFINIZIONI**

Nel presente regolamento si intendono per:

- "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola ossia arredi, libri, attrezzature, strumenti scientifici e di

laboratorio;

- "consegnatario": il DSGA titolare della gestione;
- "assistente incaricato": colui che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- "sostituto consegnatario": colui che sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- "affidatario/ sub-consegnatario": l'addetto alla custodia del materiale didattico esistente nei laboratori di cui è titolare;
- "utilizzatore finale": colui che fruisce del bene o consumatore di materiale destinato dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

Art. 19- BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in:

a) beni mobili;
b) beni di valore storico-artistico;
c) libri e materiale bibliografico;
d) valori mobiliari;
e) veicoli e natanti;
f) beni immobili.

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Art . 20- COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNATARIO

Il consegnatario è responsabile dei beni ad esso consegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario:

1. ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.
2. riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati agli affidatari.
3. applica le etichette inventariali su ciascun bene mobile;
4. compila le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
5. denuncia eventi dannosi fortuiti o volontari ed effettua la relativa segnalazione ai competenti uffici:
6. provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni, ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo l'art. 31 c.9 del D.I. 129/18 e le istruzioni emanate dal Ministero dell'economia e delle Finanze - Ragioneria generale dello Stato.

Art . 21- CUSTODIA DEL MATERIALE - COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal D.S.G.A., su indicazioni vincolanti del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico con le seguenti modalità:

1. Mediante verbale, cui sono allegati elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritto dal

D.S.G.A. e dall'interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. Gli incarichi di affidamento sono conferiti tranne casi di necessità.

2. Qualora più soggetti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un solo soggetto indicato dal dirigente. Il predetto soggetto, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

3. Al personale affidatario, ferma restando la responsabilità del dirigente competente, è delegata:

a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;

b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;

c. è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;

d. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;

e. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;

f. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art . 22 - SCRITTURE PATRIMONIALI E PASSAGGIO DI CONSEGNE

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. I beni mobili, che non hanno carattere di beni di consumo, si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.

2. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5 del Regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente e di beni di modico valore, pari o inferiore a duecento euro IVA compresa, nonchè le loro parti di ricambio ed accessori. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche scolastiche. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

3. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A.

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale. L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

Art. 23-VALORE DI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
a. al prezzo di fattura per i beni acquistati;
b. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

Art. 24 - RICOGNIZIONE DEI BENI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e al rinnovo dell'Inventario (ogni 10 anni) od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.
2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
4. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale secondo le indicazioni del MEF (C.M. n. 32/2011) da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.
5. Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:

a. Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
b. Eventuali beni mancanti
c. Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

6. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 25- SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.
2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione.
b. in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Art.26 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.
3. Nell'operazione di aggiornamento dei valori, occorrerà applicare il "criterio dell'ammortamento" con i coefficienti riportati nella tabella sottostante e prendendo come riferimento l'anno indicato nella C.M. applicativa:

MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10 %
MACCHINARI: beni in dotazione agli uffici e ai laboratori per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20 %
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI ED ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI	20%

Art. 27 - ELIMINAZIONE BENI DALL' INVENTARIO

1. I beni obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione, con provvedimento del Dirigente, previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, oppure sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 2, è consentito cedere i beni a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, l'invio dei beni alle discariche pubbliche per la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall' amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.
3. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:
   a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
   b) elenco dei beni destinati al discarico;

c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni.

Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 3 del presente articolo.

I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 28- NUOVO INVENTARIO

1. Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di rifermento.
2. Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'inventario.
3. Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto

TABELLA 1 DEI TITOLI DI VALUTAZIONE PERSONALE INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLI		Condizioni e punteggi	Punteggio massimo
	Diploma	Ammissibilità	
TITOLI DI STUDIO	Laurea Triennale Fino a 89 a 90 a 104 da 105 in poi	 1 punto 2 punti 3 punti	 Max 3 p
	Laurea vecchio ordinamento o specialistica fino a 89 da 90 a 99 da 100 a 104 da 105 a 110 e lode	 4 punti 5 punti 6 punti 7 punti	 Max 7
	Altre Lauree/Dottorati di ricerca	5 punti	Max 10 p
	Corso di perfezionamento annuale	1 punto	Max 1 p
COMPETENZE SPECIFICHE	Partecipazione a corsi di formazione attinenti all'ambito della selezione , in qualità di discente	1 punto per ogni corso	Max 6 p
	ECDL Livello base (o simili) ECDL Livello avanzato (o simili) ECDL Livello specialistico (o simili) (si valuta un solo titolo)	2 punti 4 punti 6 punti	Max 6 p
	a) Certificazione LIM b) Altra certificazione del settore TIC	a) 3 punti b) 1 punto per certificazione	Max 6 p
	Iscrizione in albi professionali coerenti con la selezione	1 punto	Max 1 p
	Esperienze Progettazione PON	1 punto	Max 5 p
TITOLI DI SERVIZIO O DI LAVORO	Collaborazione con Università e enti	1 punto	Max 5
	Esperienza lavorativa progettazione/collaudi/insegnamento nel settore di riferimento	1 punto per ogni anno	Max 5 p
	Esperienze pregresse per incarichi esterni nel settore ICT	1 punto	Max 5 p
	TOTALE		**60**

TABELLA 2 DEI TITOLI DI VALUTAZIONE PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

	TITOLI	Condizioni e punteggi	Punteggio massimo
	Laurea	Ammissibilità	
TITOLI DI STUDIO	Altre Lauree/Dottorati di ricerca	2 punti	Max 10 p
	Master I Livello, specializzazione o perfezionamento annuale: a) coerenti con la selezione o ricadenti in area metodologico-didattica b) non pertinenti	a) 2 punti b) 1 punto	Max 8 p
	Master II Livello, specializzazione o perfezionamento pluriennale: a) coerenti con la selezione o ricadenti in area metodologico-didattica b) non pertinenti	a) 4 punti b) 2 punti	Max 8 p
	Aggiornamento o formazione coerenti con la selezione o ricadenti in area metodologico-didattica in ore effettivamente frequentate	1 punto ogni 15 ore	Max 20 p
COMPETENZE SPECIFICHE	ECDL Livello base (o simili) ECDL Livello avanzato (o simili) ECDL Livello specialistico (o simili) (si valuta un solo titolo)	2 punti 4 punti 6 punti	Max 6 p
	a) Certificazione LIM b) Altra certificazione del settore TIC	a) 3 punti b) 1 punto per certificazione	Max 9 p
TITOLI PROFESSIONALI	a) Attività con funzione di formatore/tutor in corsi di formazione coerenti con la selezione b) Altre esperienze lavorative /attività di libera professione coerenti con la selezione	a) 1 punto ogni 15 ore b) 0,5 punti anno	Max 16 p
	Funzione di coordinamento in ambito professionale;	1 punto per anno	Max 5 p
	Collaborazione con Università, Enti di formazione, Enti accreditati dal MIUR, Scuole, Associazioni	1 punto	Max 5 p
	Esperienze di progettazione e/o gestione relativa ad interventi con finanziamenti europei	1 punto	Max 5 p
	Esperienze pregresse positive di collaborazione con l'Istituto, coerenti con la selezione	3 punti	Max 6 p
	Iscrizione in albi professionali coerenti con la selezione	1 punto	Max 2 p
	TOTALE		**100**

TABELLA 1 DEI TITOLI DI VALUTAZIONE PERSONALE INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

		TITOLI	Condizioni e punteggi	Punteggio massimo
		Diploma	Ammissibilità	
TITOLI DI STUDIO	1	Laurea vecchio ordinamento o specialistica fino a 89 da 90 a 104 da 105 a 110 e lode	 4 punti 5 punti 6 punti	Max 6
	2	Laurea Triennale (alternativa al punto 1) Fino a 89 a 90 a 104 da 105 in poi	 1 punto 2 punti 3 punti	Max 3 p
	3	Dottorato di ricerca	3 punti	Max 3 p
	4	Altra laurea	3 punti	Max 3 p
	5	Master di I livello	2 punti	Max 4 p
	6	Master di II livello	3 punti	Max 6 p
COMPETENZE SPECIFICHE	7	Certificazioni specifiche inerenti l'ambito della selezione	2 punti	Max 2 p
	8	Certificazioni informatiche	2 punti	Max 4 p
	9	Certificazioni linguistiche	2 punti	Max 6 p
	10	Iscrizione in albi professionali coerenti con la selezione	2 punti	Max 2 p
	11	Pubblicazioni (coerenti con la tipologia di intervento)	1 punto	Max 3 p
TITOLI PROFESSIONALI E DI SERVIZIO	12	Collaborazioni con Università ed Enti di formazione (coerenti con la tipologia di intervento)	4 punti per ogni anno	Max 12 p
	13	Esperienza lavorativa (progettazione, gestione, collaudo o insegnamento) nel settore di riferimento	1 punto per ogni anno	Max 5 p
	14	Incarichi nell'ambito di progetti PON FSE Istruzione per tematiche coerenti con la tipologia di intervento)	2 punti	Max 4 p
	15	Incarichi di insegnamento nell'ambito di progetti di ampliamento dell'offerta formativa per tematiche coerenti con la tipologia di intervento	2 punti	Max 6 p
	16	Incarichi di natura organizzativa presso Istituzioni scolastiche (Funzione strumentale, Animatore digitale, referente di area)	2 puntl	Max 6 p
		TOTALE		**75**

TABELLA 2 DEI TITOLI DI VALUTAZIONE PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

		TITOLI	Condizioni e punteggi	Punteggio massimo
		Diploma	Ammissibilità	
TITOLI DI STUDIO	1	Laurea vecchio ordinamento o specialistica fino a 89 da 90 a 104 da 105 a 110 e lode	 4 punti 5 punti 6 punti	Max 6
	2	Laurea Triennale (alternativa al punto 1) Fino a 89 a 90 a 104 da 105 in poi	 1 punto 2 punti 3 punti	Max 3 p
	3	Dottorato di ricerca	3 punti	Max 3 p
	4	Altra laurea	3 punti	Max 3 p
	5	Master di I livello	2 punti	Max 4 p
	6	Master di II livello	3 punti	Max 6 p
COMPETENZE SPECIFICHE	7	Certificazioni specifiche inerenti l'ambito della selezione	2 punti	Max 2 p
	8	Certificazioni informatiche	2 punti	Max 4 p
	9	Certificazioni linguistiche	2 punti	Max 6 p
	10	Iscrizione in albi professionali coerenti con la selezione	2 punti	Max 2 p
	11	Pubblicazioni (coerenti con la tipologia di intervento)	1 punto	Max 3 p
TITOLI PROFESSIONALI	12	Collaborazioni con Università ed Enti di formazione (coerenti con la tipologia di intervento)	4 punti per ogni anno	Max 12 p
	13	Esperienza lavorativa (progettazione, gestione o collaudo) nel settore di riferimento	1 punto per ogni anno	Max 5 p
	14	Esperienze di progettazione e/o gestione relative a interventi con finanziamenti europei	2 punti	Max 4 p
	15	Incarichi presso le istituzioni scolastiche nello stesso ruolo previsto dall'avviso	2 punti	Max 4 p
	16	Esperienze pregresse positive di collaborazione con l'Istituto, coerenti con la tipologia di intervento	2 punti	Max 4 p
	17	Esperienze in qualità di formatore/tutor in corsi di formazione coerenti con la selezione	1 punto ogni 20 ore	Max 4 p
		TOTALE		**75**