



ISTITUTO COMPRENSIVO Varazze – Celle “NELSON MANDELA”
Via G. B. Camogli, 6 - 17019 Varazze (SV)
tel. 019 97394 - fax 019 935923
e_mail: svic81300r@istruzione.it / PEC: svic81300r@pec.istruzione.it
C.F. n. 92099040096

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il Decreto n.129 del 28/08/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

Visto in particolare l'art.45 comma 2 lett. a) del Decreto n.129 del 28/08/2018, che attribuisce al Consiglio di istituto il potere di determinare i limiti e i criteri, per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50

APPROVA

il seguente regolamento:

Art. 1 – Principi

- a.** La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile dell'Istituto Comprensivo “N. Mandela” Varazze-Celle, di seguito denominato Istituto, si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D. Lvo. n. 129/2018).
- b.** Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

- a.** L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
- b.** Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
- Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e il successivo Decreto-Legge 24 aprile 2017, n. 50 “Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo” (17G00063) (GU Serie Generale n.95 del 24-04-2017 - Suppl. Ordinario n. 20).
 - La legge n. 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/1997, dal D. Lvo n. 112/1998 e dal DPR n. 275/1999.

- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D. Lvo. n. 129/2018, in vigore interamente a partire dal 1° gennaio 2019.
- Il D. Lvo. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a.** Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- b.** L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D. Lvo. n. 33/2013 attraverso l'albo on line del sito internet dell'Istituto.
- c.** L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del D. Lvo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.
- d.** Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
- e.** L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il MEPA (Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni).
- f.** Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
- g.** E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).
- h.** L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità.
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 4 - Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nella attività negoziale. art. 44 D. Lvo n. 129/2018

- a.** Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.
- b.** Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
- c.** 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. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.
- d.** Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, 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), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 5 – Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale art. 45 D. Lvo n. 129/2018

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a.** all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.
- b.** alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni.
- c.** all'istituzione o compartecipazione a borse di studio.
- d.** all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale.
- e.** all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

- f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h. alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- 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;
- j. all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività 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; b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- f. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- g. partecipazione a progetti internazionali;
- h. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art.21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Art. 6 - Strumenti di acquisto e di negoziazione art. 46 D. Lvo n. 129/2018

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal D. Lvo. n. 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Art. 7 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti art. 47 D. Lvo n. 129/2018

- a. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
- b. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

c. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni del D. Lvo. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 8 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale art. 48 D. Lvo n. 129/2018

a. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

b. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

c. E' 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.

d. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D. Lvo. 129/2018.

e. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

f. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D. Lvo. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 9 – Acquisizione di lavori, beni, servizi

a. E' vietato il frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato).

b. Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 a seguito della riforma del D.L. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi (PNA 2016).

c. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D. Lvo 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

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

e. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D. Lvo n. 129/2018 gli riserva espressamente.

Fino a 10.000,00 euro IVA Esclusa

Il Dirigente procede mediante affidamento diretto e si riserva di individuare procedure trasparenti ed adeguate, ai sensi di legge.

Da 10.000,00 euro Iva esclusa a 39.999,00 euro Iva esclusa.

Il Dirigente procede all'acquisizione di lavori, beni, servizi fino a 39.999,00 euro Iva esclusa secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, attraverso la procedura di consultazione di almeno tre operatori economici, in possesso degli idonei requisiti previsti dalla normativa vigente, individuati sulla base di indagini di mercato.

Da 39.999,00 euro Iva esclusa e inferiori alla soglia comunitaria.

Per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lvo n. 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art.30 c.1 D.Lgs 50/2016.

Art. 10 – Scelta degli Operatori Economici da comparare

La scelta degli operatori economici avviene ai sensi delle Linee Guida n. 4 dell'ANAC e documento di consultazione sull'aggiornamento delle Linee-guida n. 4/2016 (pubblicato l'8 settembre 2017) che precisano quanto segue:

- l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici; nel fabbisogno particolare dell'Amministrazione, che deve essere tradotto in un quadro di sintesi delle specifiche tecniche e prestazionali, in rapporto al quale devono essere sottoposti a valutazione gli elementi descrittivi dei beni, dei servizi o dei lavori eseguibili dagli operatori economici;
- il valore di prezzo deve essere analizzato in termini di congruità con i trend e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità.;
- le informazioni dimostrative dell'esperienza e delle abilità dell'OE sono desumibili:
 - ❖ da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;
 - ❖ dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.a.;
 - ❖ da altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o da altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali di committenza costituite da Enti Locali o da altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;
 - ❖ da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;
 - ❖ verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici (ad es., società partecipate da Enti locali che gestiscono servizi di interesse generale).;
- mediante un'indagine esplorativa di mercato, previo avviso pubblico, che può verificarsi:
 - ❖ in una richiesta di preventivi a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;
 - ❖ in una sollecitazione degli operatori economici a manifestare interesse, adeguatamente veicolata nei settori di mercato di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione, mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;
 - ❖ in altre procedure che consentano l'acquisizione di elementi che consentano la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici;
- per gli affidamenti diretti, considerandolo come funzionale a rendere più semplici e immediati i percorsi di individuazione dell'operatore economico, previo avviso pubblico, con il quale formalizzare il rapporto, mediante eventuale utilizzo di elenchi di operatori economici con ampia possibilità di regolamentazione della stessa Scuola, così che gli elenchi possono essere utilizzati:
 - ❖ come classificazione degli operatori economici;
 - ❖ come sistemi di vera e propria pre-qualificazione.

Le indagini esplorative di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, con modalità volte ad assicurare un confronto progressivamente più ampio in ragione della maggiore rilevanza dell'importo o della maggiore complessità del lavoro, bene o servizio da acquisire, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità.

Ruolo del RUP:

- individuare un numero sufficiente di operatori economici con requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale e capacità economico-finanziaria tali da poter essere assoggettati a una procedura di valutazione, nella quale sono esaminati gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo a ciascuno riferibili o da ciascuno eventualmente proposti;
- individuare tra i soggetti con requisiti idonei l'operatore economico per il quale gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo siano i più congrui nel rapporto qualità-prezzo riferito all'esigenza dell'Amministrazione.

Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica, previa deliberazione del Consiglio di Istituto (c. 3 art. 45 D. Lvo. 129/2018).

Art. 11 – Beni e servizi acquisibili al di fuori del campo CONSIP.

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota MIUR 3354 del 20/3/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art.1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012 nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b. 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;
- c. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedure di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle Convenzioni Consip ed a condizione che tra l'amministrazione e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art.1 co.1 ultimo periodo del Dl 95/2012 come modificato dall'art.1 comma 154 legge n.228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA 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, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni Consip, è ammessa in relazione alle seguenti forniture e voci di spesa:

- a. partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e. lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f. spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h. spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i. spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j. fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k. spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l. polizze di assicurazione;
- m. visite e viaggi di istruzione, scambi culturali e soggiorni di studio all'estero
- n. climatizzazione dei locali e sistema di allarme e di vigilanza

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

- acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico e culturale;
- acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dei Comuni di appartenenza nell'ambito della convenzione in vigore;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

Art.12 – Modalità di svolgimento della procedura di gara

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 come previsto all'art. 10 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico – finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di 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 vantaggiosa;
- 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 vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l) 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.

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.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

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.

L'Istituto Scolastico si riserva di non procedere all'affidamento del servizio con debita motivazione.

Art. 13 – Procedimento contrattuale

a. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

b. Per l'attività istruttoria di cui al c. 2 dell'art. 44 del D. Lvo n. 129/2018 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.

c. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è

vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

d. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

e. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

f. Il dirigente procede all'invio di Lettere di invito/ordini di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentati (ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) a fronte di n. 3 manifestazioni di interesse/preventivi tenuto a richiedere (come stabilito dal presente regolamento).

g. L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invio.

h. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

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

j. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 14 – Fondo economale per le minute spese

a. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

b. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

c. E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

d. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

e. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

f. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

g. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

h. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 15 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi della l. b c. 2 dell'art. 45 D. Lvo n. 129/2018.

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

a. I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- Beni voluttuari in genere.
- Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

b. Nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

c. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

d. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

e. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

a. le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;

b. l'intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;

c. la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

d. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio di Istituto per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

e. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D. Lvo n. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.

f. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D. L.vo. n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

g. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori.

h. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 16 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico Art. 38 del D. Lvo n. 129/2018

1) Principi fondamentali

I locali e i beni scolastici possono essere concessi a terzi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, aziende, enti e gruppi organizzati a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- 1) compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- 2) non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

- 1) utilizzazioni temporanee
- 2) attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

2) Criteri di assegnazione

Per l'assegnazione dei locali scolastici si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. attività che coinvolgano soggetti in età scolare che frequentano l'Istituto Comprensivo;
2. attività compatibili con la destinazione della scuola in ambito educativo-formativo e di promozione sociale, culturale e civile;
3. attività che favoriscano i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale.

3) La concessione d'uso

Concessione d'uso per periodi continuativi

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. La concessione non si rinnova tacitamente di anno in anno. Pertanto finita la concessione dovranno essere riconsegnate le chiavi presso la Segreteria dell'Istituto. Le chiavi non potranno essere duplicate.

La concessione potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale).

La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

Le attività proposte non dovranno avere carattere politico-propagandistico.

Se, in seguito a delibera del Consiglio di Istituto, il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati quindi termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

Concessione d'uso per una sola giornata e/o per periodi limitati

Il Consiglio di Istituto demanda al Dirigente Scolastico il compito di verificare se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita e di provvedere autonomamente all'autorizzazione.

Il Dirigente Scolastico concede i locali per una sola gironata/periodi limitati anche in deroga a quanto previsto dal presente regolamento, in particolare riguardo il contributo previsto, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'istituzione scolastica.

4) La richiesta d'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso.

La domanda di concessione dovrà contenere:

1. il soggetto richiedente;
2. le generalità della persona responsabile;
3. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
4. l'attività da svolgersi;
5. l'accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. Atto costitutivo dell'associazione o Ente richiedente.
2. Polizza assicurativa per la responsabilità civile e infortuni.

5) Responsabilità del Concessionario

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente e in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto Comprensivo "Nelson Mandela" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; pertanto è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

6) Doveri del Concessionario

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

- 1) sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno);
- 2) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- 3) osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- 4) lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- 5) segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;

- 6) evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- 7) custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- 8) avere copertura assicurativa (RC e infortuni) per non utenti scolastici.
- 9) restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- 10) accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- 11) essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- 12) non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- 13) ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- 14) comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico eventuali danni e risarcirli tempestivamente
- 15) assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Durante le manifestazioni o gare sportive, non è consentito l'accesso a pubblico o estranei; inoltre, non è consentita la vendita di succhi o bevande

Sicurezza

La persona responsabile della concessione dovrà accertarsi che tutti gli utenti siano in grado di:

- 1) osservare la segnaletica di sicurezza e salute ivi presente, attenendosi scrupolosamente a quanto prescritto.
- 2) Non utilizzare i locali quando negli stessi locali, per qualsiasi motivo, fosse riscontrata una carenza delle misure di sicurezza: segnaletica per le uscite di emergenza, impianto antincendio, impianto elettrico, o altro che potesse causare pericolo agli utenti segnalando tempestivamente le carenze rilevate.
- 3) Prendere visione delle vie di fuga, delle uscite di emergenza e delle dotazioni antincendio installate nei locali attraverso la consultazione delle planimetrie affisse all'interno dei locali scolastici.
- 4) Provvedere all'organizzazione del servizio emergenze e primo soccorso con propri mezzi.
- 5) Attenersi alle ordinanze sindacali di chiusura del plesso/sospensione delle attività didattiche.

7) Oneri a carico della scuola

Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, della regolarità dell'uso degli spazi e dell'osservanza delle prescrizioni contenute nell'accordo.

In ogni caso tutte le attività esterne non devono richiedere prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

8) Usi incompatibili e divieti

- spostamenti di arredi o strumenti;
- attività non conformi alle norme di sicurezza;
- installazione di attrezzi o deposito di attrezzature all'interno dei locali se non preventivamente concordato con il Dirigente Scolastico;
- ingresso nei locali di estranei (pubblico, genitori...);
- consumo o vendita di cibi o bevande;
- affissione di materiale pubblicitario.

In ogni caso l'Istituzione scolastica è esente dalla custodia di qualsiasi oggetto lasciato dal concessionario o dagli utenti del locale.

9) Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici

A fronte di concessione dei locali scolastici sono previste le seguenti quote contributive:

Concessione di locali per uso occasionale (nell'arco della giornata e/o per periodi limitati): € 25 fino a 5 ore al giorno, € 50 oltre le 5 ore al giorno.

Concessione delle palestre alle Società Sportive – attività continuativa: € 3,00 all'ora.

Concessione locali per attività continuativa: le richieste saranno valutate dal Consiglio di Istituto e a seconda dei casi si potrà disporre la gratuità, la corresponsione di un canone forfetario, attività a favore dell'utenza dell'Istituzione Scolastica (alunni, famiglie, personale), di un contributo.

Concessione posti auto cortile Scuola Primaria "Massone": € 200 per posto auto per l'intero periodo.

10) Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il Concessionario è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta la sospensione della concessione mediante comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, oltre alle ulteriori misure che il Dirigente Scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione scritta alla scuola almeno 15 giorni prima del termine.

Analogha modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto Scolastico.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature e locali in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza.

Le disposizioni di cui sopra riguardano i plessi scolastici ubicati nel Comune di Varazze in forza di Convenzione di cui alla Delibera n. 25 del C.d.I. del 18 settembre 2019.

Per quanto concerne il Comune di Celle Ligure, la richiesta di utilizzo dei locali deve essere indirizzata direttamente all'Ente Locale; l'Istituzione Scolastica si limiterà a valutare che l'utilizzo non sia interferente con le attività didattiche.

Art. 17 – Contratti di prestazione d'opera e Contratti fornitura beni e servizi art 44 d D. Lvo 129/2018 D.Lvo. 50/2016 e ss.mm.ii.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, 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 D. Lvo. n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

a. Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione, corsi di aggiornamento/formazione.

b. Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, su proposta del Collegio dei docenti e sue articolazioni ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

c. 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 l'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

d. Procedura di selezione

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

Prioritariamente, indagine rivolta al personale interno all'Istituzione Scolastica in possesso dei requisiti previsti per la realizzazione del progetto; in tal caso, la selezione può avvenire su designazione all'interno degli OO.CC., oppure attraverso una richiesta di manifestazione di interesse. Nel caso si più candidature, si perverrà ad una comparazione dei curricula secondo una tabella di valutazione di titoli ed esperienze professionali

In assenza di personale interno disponibile, si procederà con avviso pubblico, che può essere preceduto o meno da una manifestazione di interesse, che dovrà indicare con chiarezza titolo e tipologia del progetto, soggetti a cui è rivolta, durata, compenso, i requisiti culturali e professionali minimi richiesti per lo svolgimento della prestazione. Hanno precedenza, anche in sede di eventuale comparazione dei CV, le domande fatte pervenire da personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche/amministrazioni pubbliche.

Redatta la relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico.

Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione e allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista.

In particolare il Dirigente Scolastico NON procede ad emanare avviso ad evidenza pubblica:

□ si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative/aggiornamento che si esauriscono in una sola azione o prestazione e/o più incontri, 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;

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

□ la concorrenza sia assente per motivi tecnici;

□ si debbano tutelare i diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;

□ richieda l'esperto ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

e. Valutazione delle persone fisiche e delle persone giuridiche.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione. La commissione predispose a tal fine un verbale contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico. La graduatoria è pubblicata nell'albo on line dell'istituzione scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi e di relativi punteggi attribuiti.

E' fatto 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 di accesso civico.

I dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione delle selezioni e trattati ai sensi del GDPR n. 679 del 27 aprile 2016 e, per quanto ancora applicabile, del D.L. n. 196 del 30 giugno 2003, così come modificato dal D.L. n. 101 del 10 agosto 2018. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento delle selezioni o verificare la posizione giuridico – economica dell'aspirante.

I criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) faranno riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche.

I requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione secondo le tabelle di seguito riportate che si **intendono definitivamente approvate con la delibera del Consiglio di Istituto del presente Regolamento:**

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione PERSONA FISICA da nominare

CRITERIO DI SELEZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE	MODALITA' DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUITO
Titolo di studio	Laurea inerente la qualifica richiesta	Minore/uguale a 80 = 2 pt. Da 81 a 90 = 3 pt. Da 91 a 100 = 5 pt. Da 101 a 105 = 7 pt. Da 105 a 110 con lode = 10 pt.	Max 10 pt.
Titolo di studio	Ulteriori lauree rispetto a quella inerente la qualifica richiesta	5 pt. per ogni laurea aggiuntiva – valutate solo se in possesso della laurea inerente la qualifica richiesta.	Max 10 pt.
Titolo didattici e culturali inerenti e coerenti con la tipologia	- specializzazioni -corsi di perfezionamento post-lauream	5 pt. per ogni titolo dichiarato	Max. 30 pt.

di intervento	- master - pubblicazioni - dottorato di ricerca - certificazioni/attestati -abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferre la tipologia di intervento		
Esperienze professionali	Pregresse esperienze all'interno di Istituzioni Scolastiche nella stessa tipologia di progetto/attività/incarico	5 pt. per ogni esperienza dichiarata	Max 30 pt.
Esperienze professionali	Pregresse esperienza in collaborazione con altri Enti/Associazioni nella stessa tipologia di progetto/attività/incarico	5 pt. per ogni esperienza dichiarata	Max 20 pt.

A parità di punteggio si procede a sorteggio a cura della Commissione.

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione PERSONA FISICA da nominare – specifica per i progetti PON

(progettista, collaudatore, esperti, tutor, referente per la valutazione, risorse umane di supporto nell'ambito dei progetti P.O.N.)

<i>Titoli ed Esperienze lavorative</i>	<i>Valutazione</i>
<i>Diploma di laurea in aree disciplinari relative alle competenze Professionali attinenti alla tipologia e alla finalità del PON</i>	<i>Punti 10/100</i>
<i>Abilitazioni professionali attinenti la tipologia dell'incarico</i>	<i>Punti 10</i>
<i>Pregresse esperienze, in progetti PON FESR e/o in progetti finanziati da Enti Pubblici attinenti al settore richiesto (in caso di avviso bando PON FESR)</i>	<i>Punti 5 per ogni esperienza Max. 40</i>
<i>Pregresse esperienze, in progetti PON FSE e/o in progetti finanziati da Enti Pubblici attinenti al settore richiesto (in caso di avviso bando PON FSE)</i>	<i>Punti 5 per ogni esperienza Max. 40</i>
<i>Certificazioni informatiche</i>	<i>Punti 5 per certificazione max 20</i>
<i>Esperienza come animatore digitale o referente nell'ambito multimediale presso istituti scolastici</i>	<i>Punti 5 per ogni esperienza Max. p 20</i>

A parità di punteggio si procede a sorteggio a cura della Commissione

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione MADRELINGUA da nominare

Requisiti di ammissibilità:

Docente in possesso del requisito di Madrelingua inglese. La condizione di Madrelingua è determinata per come di seguito indicato:

- a) Il Candidato ha effettuato il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
- b) Il Candidato ha effettuato il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo. Nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione - almeno di livello C1 - coerente con il “Quadro comune europeo di riferimento per le lingue” rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente.

Docenza in qualità di Esperto presso Enti Pubblici in percorsi formativi afferenti l'ambito di riferimento - Lingua Inglese.	1 punto per ogni esperienza Max 65 punti
Corsi perfezionamento post laurea/Master di I° e II° livello attinenti l'ambito di riferimento o comunque riferiti all'apprendimento di metodologie didattiche – Durata minima: 1500 ore.	1 punto per ogni Corso perfezionamento/Master Max 5 punti
Laurea in Scienze Della Formazione Primaria	10 punti
Titolo Polivalente per il Sostegno	10 punti
Certificazione rilasciata da Ente riconosciuto dal MIUR relativamente al possesso di competenze digitali	10 punti

MASSIMO PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 100 punti

A parità di punteggio si procede a sorteggio a cura della Commissione.

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione PERSONA GIURIDICA per attività di formazione (enti, agenzie di formazione, associazioni...)

La selezione delle offerte pervenute nei termini, avverrà ad opera della commissione di gara appositamente nominata dopo la scadenza del termine per presentare le istanze di partecipazione, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. Lvo. n. 50/2016, in base ai parametri di valutazione con relativo punteggio di seguito riportati:

1) Esperienze pregresse della persona giuridica Max punti 20

DESCRITTORI	INDICATORI
Erogazione pregressa documentabile della formazione della scuola presso istituzioni scolastiche per dirigenti, docenti e personale ATA (1 punto per ogni esperienza)	max 5 punti
accreditamento regionale per la formazione	5 punti
accreditamento per il rilascio di certificazioni in ambito digitale/linguistico	5 punti
attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi con accesso dei corsisti per almeno sei mesi dalla conclusione del percorso formativo	2 punti
accreditamento per il rilascio di certificazioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro	3 punti

2) Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui al presente articolo parametrati al punteggio massimo attribuibile Max punti 40

In presenza di più esperti candidati dalla persona giuridica, il punteggio complessivo sarà dato dalla media per ogni singola voce di valutazione dei curricula presentati

3) Valutazione offerta economica Max punti 20

Ai fini della determinazione del punteggio da attribuire a ciascun concorrente in relazione all'offerta economica, la commissione aggiudicatrice utilizzerà la seguente formula:

$$X = (Pb/Po) * 20$$

dove: **Pb** è il prezzo più basso fra le offerte valide, **Po** è l'offerta economica di ciascun concorrente e **20** è il coefficiente massimo attribuito all'offerta economica

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione PERSONA GIURIDICA per fornitura di beni e servizi (aziende selezionate ai sensi dell'art.95, c.2 del D.Lgs 50/2016 mediante assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti)

Valutazione economica: massimo 20 punti

Alle offerte economiche verrà assegnato un punteggio massimo di 20 punti all'offerta con il prezzo più basso ed un punteggio per le altre offerte calcolato proporzionalmente secondo la seguente formula:

$$P = \frac{\text{importo offerta più bassa}}{\text{importo offerta in esame}} \cdot 20$$

Valutazione tecnica: massimo 80 punti

La valutazione tecnica, a cura di apposita commissione nominata dal dirigente scolastico provvederà a predisporre apposita tabella per l'attribuzione dei punteggi nell'ambito di ciascuna voce del capitolato tecnico mediante assegnazione di un punteggio massimo di 80 punti ottenuti dalla somma dei seguenti indicatori:

REQUISITO	PUNTI
Valore tecnico del progetto, rispondenza alle specifiche tecniche minime richieste, chiarezza del progetto, qualità dei prodotti. Offerta di elementi migliorativi oltre le specifiche minime richieste. le offerte contenenti specifiche tecniche al di sotto delle minime richieste anche per un solo elemento verranno escluse e no valutate economicamente	da 0 a 20 punti

Capacità tecnico professionale – esperienze pregresse documentate con verbali di collaudo. Elenco forniture di laboratori di settore attinenti l’oggetto di gara realizzati nelle scuole negli ultimi tre anni fiscali (art.95 co.6 Codice Appalti)	20 punti oltre 30 esperienze 5 punti da 16 a 30 esperienze 2 punti da 6 a 15 esperienze
Capacità tecnico professionale – Personale tecnico dipendente per installazione e assistenza tecnica superiore a 2 unità da dimostrarsi tramite il modello UNILAV	5 punti oltre i 2 tecnici
Capacità tecnico professionale – Personale tecnico dipendente (Ingegnere abilitato in area elettronica o elettrotecnica o telecomunicazioni) <u>per progettazione e direzione lavori</u> uguale o superiore a 1 unità da dimostrarsi tramite modello UNILAV	5 punti 1 Ingegnere 10 Punti superiore a i Ingegnere
Assistenza tecnica e estensione garanzia oltre 24 mesi	15 punti per 12 mesi aggiuntivi
Qualità Aziendale (Art.95 comma 6 e Art.87 Codice Appalti) Possesso certificazione di: Qualità ISO 9001:2015 (Qualità Aziendale) della ditta offerente con minimo 3 codici EA	10 punti per 3 codici EA

A parità di punteggio si procede a sorteggio a cura della Commissione.

f) Affidamento dell’incarico

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

g) Compensi dell’incarico

Al fine di determinare i compensi, il dirigente scolastico agirà in ottemperanza alle norme di trasparenza definite dal D.Lvo n.50/2016 e s.s.m.m.i.i. della normativa in materia.

- i criteri per la determinazione del compenso all’esperto esterno sono quelli relativi alla valutazione:
 - del rapporto tra i titoli professionali e il compenso richiesto dall’esperto in funzione della durata del contratto
 - del costo orario, tenendo presenti le esperienze professionali possedute dal candidato
- Relativamente ai progetti finanziati con i fondi europei, si terrà conto degli importi previsti dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n.2 del 2 febbraio 2009, rivedendola alla luce delle nuove indicazioni date dalla Programmazione dell’UE.
- Per gli esperti da utilizzare nei progetti di ampliamento dell’offerta formativa e per le specifiche attività programmate dall’Istituto Scolastico, tra cui le attività di formazione e di aggiornamento per il personale si terrà presente quanto previsto da:

Decreto Interministeriale n.326 del 12/10/1995

Tipologia	importo
direzione, organizzazione e controllo	fino ad un massimo di €41,32 giornaliera
docenza	fino ad un massimo di €41,32 orarie elevabili a €51,65 per i professori universitari
coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €41,32 orarie elevabili a €51,65 per i professori universitari
tutor, coordinamento gruppi di lavoro o delle esercitazioni previste dal progetto formativo	fino ad un massimo di €25,82 orarie

e dalla:

Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n.2 del 2 febbraio 2009

Tipologia personale docente esterno	importo
fascia A: docenti universitari, Dirigenti e Funzionari dell’Amm.ne Pubblica; ricercatori senior, dirigenti d’azienda o imprenditori con esperienza almeno quinquennale; esperti di settore senior e	fino ad un massimo di €100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente

professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza almeno quinquennale	
fascia B: ricercatori universitari di primo livello; ricercatori junior con esperienza di docenza almeno triennale; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza	fino ad un massimo di €80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati); professionisti o esperti junior	fino ad un massimo di €50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
tutor	fino ad un massimo di €30,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente

- Agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico, salvo diversa disposizione prevista negli appositi avvisi di finanziamento e nelle relative lettere di autorizzazione
- Per attività di docenza rivolte agli alunni il compenso è determinato per un limite massimo di €35,00, al lordo di IRPEF, al netto di IVA e con esclusione degli oneri a carico dell'Amministrazione.

h) Liquidazione dei compensi

Nella stipula dei contratti dovranno essere specificati i costi orari lordi per le attività/docenze svolte nelle classi, per il coordinamento docenti e presentazioni all'utenza.

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.

I progetti finanziati da soggetti pubblici – MIUR – UE – Regione – Comune – altri enti pubblici, secondo disposizioni degli avvisi

i) Stipula dei contratti

Nei confronti dei candidati il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- i termini di inizio e conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione.
- le modalità di 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

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti e nelle manifestazioni conclusive del progetto.
- documentare l'attività svolta
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali che saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione delle selezioni e trattati ai sensi del GDPR n.679 del 27/04/2016 e, per quanto ancora applicabile, del D.L. n.196 del 30 giugno 2003, così come modificato dal D.L. n.101 del 10 agosto 2018. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento delle selezioni o verificare la posizione giuridico – economica dell'aspirante.

j) Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali

- indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro
- perché necessitano, per la loro complessità, del ricorso di una specifica professionalità esterna solo in base ai requisiti previsti dall'art.80 del D.Lvo 50/2016 e dalla D.G.U.E.

Con i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche possono essere stipulati, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs n.165/2001, solo previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del dipendente

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.Lvo n.165/2001

k) Utilizzo degli esperti esterni occasionali/prestazione d'opera occasionale a titolo gratuito

Gli insegnanti, per la realizzazione di Progetti di ampliamento dell'offerta formativa nell'ambito del P.T.O.F., possono prevedere l'intervento di persone esterne in grado di fornire contributi specifici su singoli aspetti dell'attività didattica, indicandoli nei Progetti stessi. Nei Progetti pertanto dovrà essere riportato il motivo ed il tipo di intervento, le competenze richieste all'esperto, l'indicazione del monte ore previsto e possibilmente il periodo dell'anno scolastico. E' consentito, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, sempre rimanendo nell'ambito delle proposte del P.T.O.F., realizzare interventi non preventivabili all'inizio dell'anno scolastico, avvalendosi del contributo di esperti esterni previa comunicazione al Dirigente Scolastico, specificando le motivazioni e le modalità dell'intervento, che saranno anche verbalizzate in sede di consiglio di intersezione per la scuola dell'infanzia, consiglio di interclasse per la scuola primaria e in sede di consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado. Si precisa che gli esperti utilizzati prestano attività di consulenza occasionale a puro titolo di volontariato, sollevando l'amministrazione scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale ed amministrativa derivante dall'accesso e dalla permanenza nei locali scolastici e dall'espletamento della loro attività. L'autorizzazione a prestare opera di consulenza non rappresenta in alcun modo costituzione di rapporto di impiego con l'amministrazione scolastica. Con lo stesso regime di prestazione d'opera occasionale a titolo gratuito potranno essere individuati docenti per corsi di formazione/aggiornamento nell'ambito del Piano Triennale di Aggiornamento/Formazione previsto nel PTOF.

l) Attività progettuali con il contributo delle famiglie in orario curricolare

I consigli di intersezione/interclasse/classe possono, in accordo con i genitori, proporre l'intervento di esperti interni/esterni per la realizzazione di attività e progetti coerenti con il PTOF e in cui sia previsto un contributo da parte delle famiglie, specificando le motivazioni e le modalità dell'intervento, che saranno anche verbalizzate in sede di consiglio di intersezione per la scuola dell'infanzia, consiglio di interclasse per la scuola primaria e in sede di consiglio di classe per la scuola secondaria di I gr. I docenti della sezione/i – classe/i interessate formuleranno formale richiesta di attivazione del progetto; condizione fondamentale per la sua attivazione è l'adesione totale degli alunni delle sezioni/classi coinvolte. Verificata la pertinenza dell'attività progettuale alle finalità dell'Istituzione Scolastica e del PTOF, saranno avviate le procedure di selezione dell'esperto come da regolamento.

I genitori possono altresì offrire al plesso/classe attività progettuali in coerenza con gli obiettivi formativi espressi nel PTOF con la collaborazione di esperti di comprovata esperienza e professionalità rilevabile dal CV, che sarà depositato agli atti dell'Istituzione Scolastica. L'attività progettuale proposta dovrà comunque essere approvata in sede di consiglio di intersezione/interclasse/classe. Resta il vincolo della totale partecipazione degli alunni della classe/i destinataria/e dell'attività progettuale.

Art.18 – Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio di Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal dirigente Scolastico

Art.19 – Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 3 DEL 13 FEBBRAIO 2020

Integrazione al Regolamento DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO N.22 DEL 25 GIUGNO 2020