

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOVONE

**VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
N. 2 DEL 24/01/2024**

Nell'anno duemilaventiquattro, addì ventiquattro del mese di gennaio, alle ore 20,45, esaurite le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni, vennero per oggi convocati i componenti di questo Consiglio di Istituto nelle persone dei Signori:

N.	COGNOME E NOME	RAPPRESENTANTE		PRES.	ASS.	
1	AVIDANO Alessandro	Genitori	Membro	X		
2	BORDINO Stefania		Membro	X		
3	FILIPPINI Stefano		Membro	X		
4	PASQUERO Roberta	"	Membro		X	
5	GATTI Silvia		Membro		X	
6	VACCHETTO Elisa		Membro		X	
7	GIOVETTI Giorgia	"	Membro	X		
8	BOSTICCO Erica		Membro	X		
9	BONITO Ernestina		Docenti	Membro		X
10	MANASSERO Stefania	"	Membro	X		
11	SOMANO Enrica		Membro	X		
12	ICARDI Lidia		Membro		X	
13	ALLERINO Daniela	"	Membro		X	
14	FERRERO Elena		Membro		X	
15	SACCHETTO Silvana		Membro	X		
16	SORDO Stefania	"	Membro		X	
17	CRAVANZOLA Domenica		ATA	Membro	X	
18	BOSIA Silvana		"	Membro	X	
19	BENZI Gabriella	Dirigente Scolastico	Dirigente	X		

Prima di procedere alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, si approva all'unanimità il verbale della seduta precedente.

Risultano assenti giustificati: Pasquero Roberta, Gatti Silvia, Vacchetto Elisa, Bonito Ernestina, Icardi Lidia, Allerino Daniela, Ferrero Elena, Sordo Stefania

Assistito con funzioni di Segretaria dalla Sig.ra MANASSERO Stefania, riconosciuta legale l'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta per deliberare sul seguente ordine del giorno:

ORDINE DEL GIORNO

- 1. Programma Annuale 2024;**
- 2. Determina ammontare fondo minute spese per l'anno 2024;**
- 3. Adozione Regolamento interno per:**
 - Gestione del Fondo Economale per le minute spese**
 - Conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett h), del DI 129/2018**

1. PROGRAMMA ANNUALE 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

riferisce che, ai sensi dell'art. 5 del D.I. 129/2018, l'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale denominato "programma annuale" predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria; tale documento è stato proposto alla Giunta Esecutiva in data 15/01/2024, unitamente alla relazione illustrativa;

Illustra per sommi capi la sua relazione al Programma Annuale contenente gli obiettivi, le scelte prioritarie educative e didattiche della Scuola attraverso l'utilizzo flessibile e razionale delle risorse umane, l'attività di formazione del personale, i collegamenti e gli scambi con Enti, Istituzione e altre agenzie del territorio, i rapporti scuola-famiglia e l'ottimizzazione dell'utilizzo dei locali per l'ampliamento di attività formative e culturali.

Illustra la Scheda dell'avanzo di amministrazione presunto al 31/12/2023 pari ad € 515.421,36; presenta in dettaglio tutte le somme vincolate del 2023 da inserire nel P.A. 2024 per un totale di € 433.812,56; rimane la somma non vincolata di € 81.608,80 da ripartire nelle varie attività e progetti.

Riferisce che è pervenuta la Circolare M.I.U.R. Nota prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 che contiene le disposizioni per la stesura del Programma Annuale 2024; in tale circolare vengono comunicate le risorse finanziarie su cui questa scuola può fare affidamento che ammontano a € 14.404,67 (periodo gennaio-agosto 2024). Tale somma è stata calcolata sulla base del DM n. 21/2007 e potrà essere oggetto di integrazioni e modificazioni.

Si passa ora all'analisi dettagliata della scheda relativa alla definizione delle entrate e delle spese e al Modello "A" Programma Annuale 2024 (che si allega) dalla quale risultano entrate pari ad € 537.626.03 che pareggiano con le uscite.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- sentita la relazione del Dirigente Scolastico;
- visto il D.I. 128/2018 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- vista la Circolare M.I.U.R. Prot. n. 25954 del 29 settembre 2023;
- preso atto dell'avanzo di amministrazione presunto al 31/12/2023, della tabella dimostrativa dello stesso e del relativo prospetto di utilizzazione;
- accertata la sussistenza di finanziamenti e contributi da parte di Enti, Regione, Istituzioni e privati;

- accertato che il Programma Annuale è coerente con la previsione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adottato dal Collegio dei Docenti;
- visto il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2024 predisposto dal Dirigente Scolastico, recante una previsione di entrata e di spesa pari a € 537.626,03;
- vista la relazione illustrativa;

all'unanimità

DELIBERA

- di adottare il Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario 2024, quale risulta dal testo allegato alla presente deliberazione.

Il Programma Annuale sarà pubblicato, entro quindici giorni dall'approvazione, ai sensi dell'art. 1, commi 17 e 136, della legge n. 107 del 2015, nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione amministrazione trasparente.

2. Determina ammontare fondo minute spese per l'anno 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Riferisce che la Giunta Esecutiva, nella seduta del 15 gennaio 2024, ha stabilito in € 400,00 l'ammontare del fondo minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività. Il Consiglio di Istituto deve anche deliberare l'importo massimo di ogni spesa minuta.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- sentita la relazione del Dirigente Scolastico;
- vista la delibera del 15/01/2024 della Giunta Esecutiva;
- visto il nuovo Regolamento di contabilità n. 129/2018 – art. 21;
- considerato che è necessario stabilire l'importo massimo di ogni minuta spesa;

all'unanimità

DELIBERA

- 1 – di determinare in € 400,00 l'ammontare del fondo minute spese da anticipare DSGA per acquisizione di beni e servizi di modesta entità;
- 2 – di stabilire in € 100,00 l'importo massimo di ogni spesa minuta con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Adozione Regolamenti interni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Riferisce che è necessario adottare il regolamento relativo alla Gestione del Fondo Economico per le minute spese. Il regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Regolamento di contabilità n. 129/2018.

Inoltre si deve anche adottare il Regolamento per il Conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del DI 129/2018.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- sentita la relazione del Dirigente Scolastico;
- visto il nuovo Regolamento di contabilità n. 129/2018 – art. 29;
- visti i Regolamenti interni;

all'unanimità

DELIBERA

di adottare il regolamento sulla Gestione del Fondo Economico per le minute spese e il Regolamento per il Conferimento di incarichi individuali. (allegati).

Esauriti i punti all'ordine del giorno e terminata la discussione, la seduta è tolta alle ore 22,30.

Il Presidente

Il Segretario

Filippini Stefano

Manassero Stefania

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Piazza Roma, n. 1
12040 G O V O N E CN
C.F. 90033060048
Tel. 0173616230 – Fax 0173636919
e-mail: cnic82300g@istruzione.it pec:
cnic82300g@pec.istruzione.it
codice univoco per la fatturazione elettronica UFGLBX

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO DELLE MINUTE
SPESE ANNO 2024**

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 24/01/2024

Art. 1 –Contenuti

- Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018.
- Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A. provvede:
 - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;
 - all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
 - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo
 - per l'aggiornamento professionale del personale dipendente

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

- L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale. Per l'anno finanziario 2024 l'importo è di € 400,00.
- Tale fondo è anticipato dal Dirigente scolastico al Direttore SGA all'inizio dell'esercizio finanziario con mandato in conto di partite di giro, imputato alla Categoria A2-1 - Funzionamento amministrativo.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

- A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - spese di registro e contrattuali
 - imposte e tasse e altri diritti erariali
 - canoni e utenze
 - spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - minute spese di cancelleria
 - minute spese per materiali di pulizia
 - spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - spese per manifestazioni
 - spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.)
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- L'importo massimo di ogni spesa minuta è fissato dal Consiglio di istituto in € 100,00, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
- Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

- I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione
 - ditta fornitrice
 - oggetto della spesa
 - importo della spesa

- categoria, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
- Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.
- Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto a importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 100,00.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

- Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA 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 progetti, secondo le indicazioni riportate nel buono di pagamento.
- Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 – Scritture economali

- Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese di cui all'art. 21, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.
- Nella registrazione va specificato categoria (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo / conto / sottoconto collegato.
- Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

- Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.
- La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione alla categoria A2-1 - Funzionamento amministrativo.

Art. 9 – Controlli

- Il Dirigente scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
- I Revisori dei Conti, in occasione delle visite annuali, hanno la competenza di controllo sulla gestione del fondo. A tal fine il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.

Art. 10 – Obbligo tracciabilità flussi finanziari

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

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
INDIVIDUALI
AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018**

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*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*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Regolamento;

- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento)

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;
 - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - iv. personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);

- c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a) e b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
- c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
 3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
 4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
 5. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p..
 6. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4

(Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso dovrà riportare i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'Incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;

- e) durata dell'Incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 5

(Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7

(Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale, diploma), eventualmente valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.
4. L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione (eventualmente costituita), approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8

(Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
-

d) collaborazioni meramente occasionali.

Art. 9
(Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10

(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

- d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11

(Durata dell'Incarico)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.

3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 12

(Fissazione del compenso)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13

(Obblighi fiscali e previdenziali)

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14

(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15

(Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 16

(Modifiche al presente Regolamento)

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 17

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Gabriella Benzi