



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

C.P.I.A. CT1 CATANIA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Velletri, 28 – 95126 CATANIA

Cod.Fisc. 93203370874 - Cod.Mecc. CTMM150008

Tel 0958259050

e-mail: ctmm150008@istruzione.it pec.: ctmm150008@pec.istruzione.it

www.cpiacataniauno.it



Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale (acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture), per la gestione amministrativa e per la selezione di esperti

Redatto in conformità al nuovo "Codice dei contratti pubblici" di cui sensi del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 e integrato dal D.I. 129/2018 recepito dalla Regione siciliana con Decreto Assessoriale Regione Siciliana n. 7753 del 28/12/2018 quale " regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche".

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 21/11/2018

Il Consiglio di Istituto

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

VISTO il Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 che ha modificato l'art. 36 del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 introducendo la possibilità di perfezionare contratti sotto soglia anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, per importi inferiori a 40.000 Euro (IVA esclusa) in riferimento al limite fissato dal Consiglio d'Istituto in riferimento alla disciplina di cui al D.I 129//2018 ed all'art. 36 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTO il D.I. n.129 del 28/08/2018 con particolare riferimento a: - art.45 comma 2°, lettera a con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO il d.lgs. 165/2001 (modificato dal d.lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009) con particolare riferimento anche all'art. 7, comma 6 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, inerente gli incarichi ad esperti;

VISTA la Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11 marzo 2008 inerente "disposizioni in tema di collaborazioni esterne";

VISTA la circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi di collaborazioni esterne;

RITENUTO OPPORTUNO dotarsi di un regolamento d'Istituto per l'attività negoziale (acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture) e per la selezione di esperti (anche esterni) aggiornato in riferimento alla normativa vigente

DELIBERA

all'unanimità di adottare il presente **regolamento d'Istituto per l'attività negoziale** (acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture), **per la gestione amministrativa e per la selezione di esperti** che viene allegato al **Regolamento d'Istituto** e ne diventa parte integrante.

Indice generale

Titolo I – Ambiti generali

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Titolo II – Procedura ordinaria

Art. 4 – “Procedura ordinaria di contrattazione” e limite di spesa diretta del dirigente scolastico

Art. 5 - Ordinazione della spesa

Titolo III - Acquisizione di lavori, servizi e forniture sopra il limite di spesa di procedura ordinaria e sotto la soglia comunitaria

Art. 6 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali – Informazione e pubblicizzazione

Art. 7 – Criteri per gli acquisti sopra il limite di procedura ordinaria e sotto soglia comunitaria

Art. 8 – Procedura per gli acquisti di cui al precedente articolo (sopra limite di procedura ordinaria di contrattazione e sotto soglia comunitaria) e sotto la soglia comunitaria

Art. 9 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 10 – Utilizzo delle convenzioni Consip e del MEPA

Titolo IV - Inventario dei beni

Art. 11 – Inventario dei beni

Titolo V - Fondo minute spese del direttore sga

Art. 12 – Disciplina generale

Art. 13 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo

Art. 14 – Costituzione del fondo minute spese

Art. 15 – Utilizzo delle minute spese

Art. 16 – Pagamento delle minute spese

Art. 17 – Reintegro del fondo minute spese

Art. 18 – Registro delle minute spese

Art. 19 – Chiusura del fondo minute spese

Art. 20 – Controlli

Titolo VI – Interventi del consiglio d'istituto nell'attività negoziale

Art. 21 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Titolo VII– Volontari e tirocinanti

Art. 22 – Volontari e tirocinanti

Titolo VIII – Selezione degli esperti

Art. 23– Finalità e ambito di applicazione

Art. 24 – Procedura di scelta dell'esperto

Art. 25 – Criteri di scelta dell'esperto

Art. 26 – Stipula del contratto

Art. 27 - Misura dei compensi massimi

Art. 28 – Incarichi ai dipendenti

Titolo IX – Disposizioni finali

Art. 29 – Disposizioni finali

Art. 30 – Modifiche

Art. 31 - Pubblicità

Titolo I – AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo, il funzionamento didattico, la realizzazione di specifici progetti e delle diverse attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi del D.I. n. 129/2018.

L'attività contrattuale s'ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza e pubblicità. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti consentiti dalle norme, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico (*ex art. 30 del decreto legislativo n.50/2016*).

Il Dirigente Scolastico gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il dirigente scolastico (DS):

- Esercita il potere negoziale;
- Può provvedere direttamente per gli acquisti entro i limiti di spesa diretta indicati dal Consiglio d'Istituto;
- Applica le procedure previste dal presente regolamento per gli acquisti di beni e servizi d'importo superiore al limite di spesa diretta;
- Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto per quanto previsto dall'art.45 del novellato decreto interministeriale n.129/2018per:
 - a) Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) Costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - c) Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - e) Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - f) Adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - h) Partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,enti,università,soggetti pubblici o privati;
 - i) Eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo4;
 - Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - a) Contratti di sponsorizzazione;
 - b) Contratti di locazione d'immobili;
 - c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d) Convenzioni concernenti prestazioni del personale della scuola ed agli alunni per conto terzi;
 - e) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f) Acquisto e alienazione di titoli di Stato;
 - g) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
 - h) Partecipazione a progetti internazionali;

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) nello svolgimento dell'attività istruttoria e di quanto di sua competenza:

- Opera nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento;
- Segnala formalmente al dirigente, in fase istruttoria, eventuali difformità presenti negli atti in adozione rilevate rispetto a quanto previsto dalle norme vigenti.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle risorse previste nel Programma Annuale. L'attività contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico emette la determina a contrarre, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA.

Titolo II – PROCEDURA ORDINARIA (ex art. 34 del DI 44/2001)

Art. 4 – “Procedura ordinaria di contrattazione” e limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico.

Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DI 44/2001 per la “procedura ordinaria di contrattazione”, è fissato a € **20.000,00** (IVA esclusa).

Il dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. Nella procedura ordinaria di contrattazione è perciò consentito al dirigente scolastico la trattativa con un unico operatore economico. “È sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato”. “Le istituzioni scolastiche sono tenute a osservare le norme dell’Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi”.

Art. 5 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 4, sono corredate dai seguenti atti amministrativi predisposti dal DSGA o suo delegato:

- Determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitati: tipo di contrattazione adottata, oggetto dell’acquisto e disponibilità finanziaria;
- Richiesta dell’offerta inviata al fornitore prescelto;
- Offerta o preventivo del fornitore;
- Eventuale indagine preventiva di mercato;
- Ordine o contratto, secondo la tipologia di spesa;
- Certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- Verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI44/2001);
- Fattura rilasciata dalla ditta;
- Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- Modello di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 - Art. 3 relativo alla tracciabilità dei flussi;

Il Dirigente può derogare alla necessità di formale determinazioni e richieste di offerte per acquisti di beni e servizi di costo molto limitato (comunque inferiori a 150 Euro).

Titolo III - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOPRA IL LIMITE DI SPESA DI PROCEDURA ORDINARIA (c. 1, art. 34 del DI 44/2001) E SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA.

Art. 6 – Ufficio rogante - Commissione attività negoziale - Informazione, pubblicizzazione

Il *Direttore dei servizi generali e amministrativi*, è titolare dell’istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal DS.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Il *dirigente scolastico*, dopo il termine della presentazione delle offerte, può nominare (mediante determinazioni) un’apposita **commissione**, a composizione variabile con riferimento alla specifica attività, per la valutazione delle offerte concernenti gli acquisti di lavori, beni e servizi.

Di norma la commissione si compone di 3 membri incluso il dirigente (per attività negoziali di particolare complessità il dirigente può aumentare il numero dei membri). Nella commissione, in caso di necessità, può essere nominato anche personale esterno, tramite provvedimento del dirigente.

Il DSGA cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell’albo on-line presente sul sito web dell’istituto e nelle previste sezioni dell’Amministrazione trasparente (Dlgs 33/2013).

Art. 7 – Criteri per gli acquisti sopra limite di procedura ordinaria di contrattazione e sotto soglia comunitaria

L’acquisizione di beni e servizi sopra il **limite di procedura ordinaria di contrattazione** (ex comma 1, art. 34 del DI 44/2001) e sotto la soglia comunitaria è effettuata con riferimento ai contenuti del decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con particolare riferimento all’articolo 36.

Gli acquisti finanziati da interventi approvati nell’ambito del PON o di altri finanziamenti comunitari o di altri enti rispettano eventuali ulteriori vincoli procedurali previsti.

Art. 8 – Procedura per gli acquisti di cui al precedente articolo (sopra limite di procedura ordinaria di contrattazione e sotto soglia comunitaria)

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individuata dal Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Il DSGA procede, a seguito delle determinazioni del DS, nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle altre normative vigenti.

Il DSGA istruisce gli atti e predispone le tabelle comparative per facilitare la lettura delle offerte.

Il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio: il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, dispone pertanto che siano pubblicati sul sito internet ufficiale dell'Istituto Scolastico il soggetto aggiudicatario e gli atti di cui è prevista la pubblicazione.

Art. 9 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture, il DSGA acquisisce il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali Enti) sugli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi concernenti il pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura d'importo superiore a €5.000,00, il DSGA verifica se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento e procede nel pieno rispetto di quanto disposto dalle specifiche normative.

Art. 10- Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico.

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;

2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) Il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;

b) I beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;

c) La quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni può essere acquistata solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;

d) L'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore a €. 2.000,00 (due mila euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna sono superiori a giorni 15;

3. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del d.lgs. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli; È obbligatorio utilizzare il MEPA per l'acquisto di beni di tipo informatico.

4. L'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

Titolo IV – INVENTARIO DEI BENI

Art. 11 – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto interministeriale n.44/2001.

Titolo V – FONDO MINUTE SPESE del DSGA

Art. 12 – Disciplina generale

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.17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 13 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

Art. 14 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito dal Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale e, di norma, non supera i 1000 Euro.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 15 – Utilizzo delle minute spese

1. Il limite massimo relativo a ogni singola spesa è fissato in €100,00 IVA inclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

2. Entro il predetto limite, il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti concernenti le seguenti spese:

- Spese postali;
- Spese telegrafiche;
- Carteevalori bollati;
- Spese di registro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Abbonamento alla gazzetta ufficiale;
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento pe rcontanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 16 – Buoni di pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con *buoni* di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni *buono* deve contenere:

- Data di emissione;
 - Oggetto della spesa;
 - Importo della spesa;
 - Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.:

Art. 17 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

1. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale e ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute e i codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

2. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro è quella prevista all'articolo precedente. In casi straordinari, in cui non sia agevole 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.

Art. 18 – Registro minute spese

1. Il DSGA predispose il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività alla quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 19 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 20 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Titolo VI – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.21 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

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

a. Contratti di sponsorizzazione

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
- Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
- Nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dell'istruzione degli adulti, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
- Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli studenti e/o della scuola.
- Il dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o di studenti maggiorenni.
- Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

1. stampati per attività di accoglienza e di pubblicizzazione attività POF;
2. Badge dei dipendenti
3. Pubblicazioni dell'Istituto;
4. Sito web;
5. progetti finalizzati e attività conto terzi;
6. Attività culturali, motorie, sportive, ecc.;
7. Manifestazioni, gare econcorsi.

b. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte di associazioni, degli studenti e degli insegnanti è disposto dal dirigente scolastico in conformità ad eventuali vincoli e disposizioni previste dal Regolamento di Istituto. Nel valutare l'opportunità della cessione in uso dei locali il dirigente pone attenzione anche agli aspetti legati alla sicurezza della custodia dei documenti depositati in segreteria.

c. Convenzioni concernenti prestazioni del personale della scuola e degli studenti per conto terzi.

Il dirigente dispone convenzioni concernenti prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

d. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il dirigente può disporre l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi al fine di recuperare i costi di produzione ed eventuali somme per contribuire a ulteriori attività previste dal POF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il *copywriter*.

e. Acquisto e alienazione di titoli di Stato.

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

f. Partecipazione a progetti internazionali.

Il dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, comunicando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito aggregato.

Titolo VII – VOLONTARI E TIROCINANTI

ART. 22 – Volontari e tirocinanti

Volontari

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con singoli volontari o enti e associazioni, *ONLUS* e di volontariato finalizzate alla collaborazione di esperti che operano a titolo gratuito nella realizzazione di attività o iniziative progettuali coerenti col POF.

Tirocinanti

Il Dirigente Scolastico è delegato a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento di tirocinanti nell'Istituto.

Titolo VIII – SELEZIONE DEGLI ESPERTI

Art. 23– Finalità e ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di conseguire gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa, assicurare l'arricchimento dell'offerta formativa, consentire un'efficace gestione dell'istituto, realizzare i progetti didattici programmati, attuare programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica (verificata l'impossibilità di reperire personale interno idoneo a svolgere le attività necessarie e in coerenza con le disponibilità finanziarie) può procedere alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

La verifica di disponibilità di personale interno ed esterno può avvenire anche simultaneamente, fatta salva l'attribuzione di una precedenza al personale interno idoneo.

Il contratto è stipulato con esperti che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nell'attività richiesta.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, in caso di ricorso all'art. 35 (**Collaborazioni plurime**) del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 2007 che prevede che " i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente dell'istituzione scolastica. Tale collaborazione è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio"

Art. 24 –Procedure per la scelta dell'esperto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività cui non si possa far fronte con personale in servizio presso l'istituto (per inesistenza di specifiche competenze professionali o titoli ritenuti essenziali per l'incarico stesso o perché non possono essere espletate dal personale interno per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro).

a) *Accertamento preventivo di disponibilità interne*

Prima di assegnare incarichi a personale esterno è messa in atto la procedura di preventivo accertamento dell'impossibilità di potere utilizzare risorse umane interne (es. per mancanza di risorse professionali adeguate al compito che siano disponibili allo stesso).

La verifica della **disponibilità interna all'istituzione scolastica** è effettuata tramite avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica. All'avviso sarà allegato format di domanda di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

In caso di reclutamento di docenti interni per attività di progettazione, qualora il fondo sia disponibile, avranno la precedenza i docenti che hanno collaborato alla stesura dello stesso progetto.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 7 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 5 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione ed entro 5 giorni stilerà le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 5 giorni, con inizio dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione del decreto di graduatorie definitive degli esperti/tutor selezionati cui seguirà contratto o lettera d'incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie, è facoltà del

Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentato candidatura in parti uguali, purché disponibili e in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 5 giorni per i ricorsi.

Nel principio della rotazione e pari opportunità sarà data la precedenza a coloro che non siano già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fosse disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste saranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti commi:

b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:

Avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica; all'avviso sarà allegato format d'istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 10 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione ed entro 5 giorni stilerà le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 7 giorni, con inizio dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati cui seguirà contratto o lettera d'incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie, è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentato candidatura in parti uguali, purché disponibili e in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 7 giorni per i ricorsi.

c) Selezione esperto/tutor esterno attraverso procedura negoziale:

In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 euro si procederà, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione d'interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal Dlgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della istituzione scolastica, alla individuazione di almeno 3 ditte da invitare alla procedura negoziata. In caso d'importi inferiori alla somma di cui all'art. 4 (20.000,00 euro) ovvero di motivata urgenza o oggettive condizioni, sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di almeno due operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs 56/2017, anche per importi fino al limite di 40.000,00 euro.

La gara sarà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

La procedura negoziale avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016.

La manifestazione d'interesse dovrà contenere al minimo:

- La tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- La durata
- Il luogo
- Il numero di esperto/tutor richiesti
- Il numero di ore complessive
- La ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- Il compenso dello specifico incarico da conferire.
- L'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione.
- L'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto.
- L'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri

- Gli eventuali requisiti tecnici - professionale o economico - finanziari richiesti.
- Gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

In allegato alla manifestazione saranno acclusi i format d'istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti.

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura negoziale sarà effettuata secondo i sottostanti criteri:

- 1) Esperienze precedenti dell'azienda secondo la tabella indicata sotto **maxpunti20**.

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Erogazione precedente documentabile della formazione al personale della scuola: dirigenti, docenti e personale ATA	5 punti
2	Capacità documentabili di valutare le competenze acquisite mediante modelli UE	5 punti
3	Capacità documentabili di promuovere modelli di innovazione didattica attraverso le tecnologie digitali	5 punti
4	Attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi con accesso dei corsisti per sei mesi almeno dalla conclusione del percorso formativo	5 punti

- 2) Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui **all'art. 25** parametrati al punteggio massimo attribuibile. Il punteggio complessivo sarà dato dalla somma per ogni singola voce di valutazione dei curricula presentati.

max punti 100

- 3) Valutazione offerta economica secondo la sottostante tabella: **max punti 20**

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Ribasso d'asta da 0% fino a 10%	Max 10 punti in proporzione al ribasso offerto
2	Ribasso d'asta superiore a 10% fino a 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto
3	Ribasso d'asta oltre il 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto

Art. 25 –Criteri per la scelta dell'esperto

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 2) Titoli specifici riguardanti la tipologia d'intervento;
- 3) Competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- 4) Competenze linguistiche certificate (ove funzionali)
- 5) Iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 6) Comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 7) Esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altre se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 8) Esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia d'incarico e coerenti con la figura richiesta;

- 9) Esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d’aula) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia d’incarico e coerenti con la figura richiesta
- 10) Esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia d’incarico e coerenti con la figura richiesta
- 11) Esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia d’incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 12) Esperienza di tutor d’aula – tutor coordinatore –tutor valutatore (solo per i tutor interni di Alternanza Scuola lavoro.)
- 13) Possesso di altre certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell’incarico e coerenti con la figura richiesta;
 - In caso di reclutamento per attività di progettazione, avranno la precedenza i docenti che hanno collaborato alla stesura del progetto.
 - In caso di reclutamento all’esterno, a parità di punteggio, avranno precedenza i candidati che hanno prestato servizio all’interno della rete dei CPIA in riferimento al n. di anni.

In caso di parità la precedenza sarà data al candidato più giovane. In caso di selezione di esperti e tutor con affidamento a Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l’accreditamento all’albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n° 170 del 21/03/2016. I criteri di valutazione dei nominativi di esperti candidati sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor. La procedura di evidenza pubblica per l’affidamento seguirà l’iter di cui all’art. 24;

Procedura di affidamento diretto

Per collaborazioni con compensi di modica entità il dirigente scolastico può procedere alla scelta dell’esperto attraverso un affidamento diretto “*intuitu personae*” senza che si debbano seguire le procedure comparative ordinarie. In considerazione del limitato costo dell’incarico, il dirigente attua una scelta tramite una valutazione complessiva di titoli ed esperienze indicati nel *curriculum vitae*, senza necessità di formalizzare tabelle di punteggi e/o di procedere attraverso comparazioni.

Le competenze professionali atte ad assicurare la qualità della prestazione richiesta sono presupposti necessari per il conferimento dell’incarico.

La soglia massima di costo per l’attivazione di tale procedura semplificata è stabilita in euro 2.000 onnicomprensivi.

Avviso di selezione

L’avviso di selezione:

- Precisa che si tratta di procedura comparativa riferita all’art. 7 comma 6 del Dlgs n. 165 del 2001.
- Specifica l’oggetto dell’incarico e le prestazioni richieste.
- Indica il numero di ore di attività o il dettaglio delle prestazioni se trattasi di compenso forfettario.
- Indica la durata dell’incarico.
- Indica l’importo da attribuire all’esperto.
- Fissa i requisiti soggettivi generali e professionali per la partecipazione alla procedura.
- Stabilisce i criteri di valutazione del curriculum.
- Stabilisce i criteri di selezione del contraente (esperto.)

Dell’avviso è data informazione attraverso la **pubblicazione nell’albo** dell’istituzione scolastica sul sito Web della stessa.

Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai criteri esplicitati nello specifico Avviso per garantire la massima trasparenza della procedura.

Art. 26 – Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede, con determinazione motivata sui criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere sottoscritto da entrambi i contraenti.

Al contratto è allegato il curriculum.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia o in altri atti dell’istituto.

Art. 27 – Misura dei compensi massimi

Il compenso massimo è così definito:

PERSONALE INTERNO

(compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche)

C.C.N.L. 29/11/2007

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive d'insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non d'insegnamento	€ 17,50

NB: in caso di modifiche dei compensi per rinnovo contrattuale il riferimento sarà ai massimali definiti dal contratto nazionale più recente.

PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE

Con il prestatore d'opera è possibile definire un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel fissare il compenso si fa riferimento, per gli importi massimi, ai compensi fissati dalla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97 e del Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995.

Si può prevedere un compenso eccedente tali importi solamente riguardo a Progetti/attività che presuppongano professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario e con adeguata motivazione.

Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio mentre l'eventuale rimborso spese aggiuntivo al compenso orario deve essere esplicitamente previsto nel contratto.

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 "Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza concernente le iniziative di formazione".

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino a un massimo di € 41,32 giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione monitoraggio	Fino a un massimo di € 41,32 orari e fino a un massimo € 51,65 orarie per universitari
Docenza	Fino a un massimo di € 41,32 orari e fino a un massimo € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	Fino a un massimo di € 25,82 orari

I massimali sono da intendersi al netto di IVA e a lordo di IRPEF.

CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101/97 "Congruità dei costi per le attività formative e cofinanziate dal F.S.E."

Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale).	Fino a un massimo di € 85,22 orarie

Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari di 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	Fino a un massimo di € 56,81 orarie
Co-docenti o condirettori di corsi e progetti.	Fino a un massimo di € 46,48 orarie
Tutor	Fino a un massimo di € 30,99 orarie
<i>I massimali sono da intendersi al netto di IVA e a lordo di IRPEF.</i>	

Il Dirigente Scolastico può incrementare fino a un massimo del 15% i compensi massimi previsti dalla sopra riportata tabella valutando particolari caratteristiche dell'esperto con riferimento alle necessità dell'istituto.

Art. 28 (Incarichi a dipendenti pubblici)

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001.

Titolo IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art.29 – Disposizioni finali

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

Art.30 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

Art.31 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto.

MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Con delibera n. 22 del 26 giugno 2020 del Consiglio di Istituto è stato innalzato il limite di € 2000,00 ad € 5000,00 per l'affidamento diretto di esperti professionisti la cui professionalità è assente o non disponibile fra il personale interno.

Con la stessa delibera si stabilisce che il presente regolamento è aggiornato senza necessità di apportare modifiche al regolamento contabile delle istituzioni scolastiche **D.A. 7753 del 28 Dicembre 2018 per la Regione Sicilia**

Affidamento incarico di progettazione

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO APPROVA con delibera n. 18 del 7 dicembre 2018 la seguente modifica:

L'Art. 24, lettera a, comma 3 del presente regolamento viene così modificato: il docente che intercetta il progetto e si spende alla realizzazione dello stesso verrà direttamente nominato progettista qualora il fondo ne preveda la figura e la retribuzione.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE GENERICA E GLOBALE DEI TITOLI PER ESPERTO E TUTOR INTERNI/ESTERNI

Cognome e nome del candidato: _____

L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE	N. riferimento del curriculum *	Da compilare a cura del candidato **	Da compilare a cura della commissione
A1. LAUREA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (vecchio ordinamento o magistrale)			
	110 e lode	20	
	100 – 110	15	
	< 100	10	
A2. LAUREA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (triennale, in alternativa al punto A1)			
	110 e lode	10	
	100-110	8	
	< 100	5	
A3. DIPLOMA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (in alternativa ai punti A1 e A2)			
	Max 1	5	
A4. DOTTORATO DI RICERCA ATTINENTE ALLA SELEZIONE			
	Max 1	4	
A5. MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE			
	Max 3 (1 punto cad.)	3	
A6. MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE (in alternativa al punto A5)			
	Max 3 (1 punto cad.)	3	
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE			
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR			
	Max 2 (3 punti cad.)	6	
B2. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO C1-C2			
	Max 1	3	
B3. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B2(in alternativa a C1)			
	Max 1 Punti 2	2	
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE			
C1. ISCRIZIONE ALL' ALBO PROFESSIONALE ATTINENTE ALLA SELEZIONE			
	Max 10 anni (1 punto per anno)	10	

C2. ESPERIENZE DI DOCENZA O COLLABORAZIONE CON UNIVERSITA' ENTI ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI (min. 50 ore) SE ATTINENTI ALLA SELEZIONE	Max 3 max 1 per Anno – 1 punto cad.	3			
C3. ESPERIENZE DI DOCENZA (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR) SE ATTINENTI ALLA SELEZIONE	Max 4 max 1 per anno 1 punto cad.	4			
C4. ESPERIENZE DI TUTOR D'AULA/DIDATTICO (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 4 max 1 per anno 1 punto cad.	4			
C5. ESPERIENZE DI FACILITATORE/VALUTATORE (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 4 max 1 per anno 1 punto cad.	4			
C6. ESPERIENZE DI TUTOR COORDINATORE (min. 50 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 4 max 1 per anno 1 punto cad.	4			
C7. ESPERIENZE DI TUTOR NEI PROGETTI DI ASL (Solo per i percorsi di ASL)	Max 4 (1 punto cad.)	4			
C8. INCARICHI DI PROGETTISTA IN PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (FESR) (Solo per esperta progettista FESR)	Max 4 max 1 per Anno – 1 punto cad.	4			
C9. INCARICHI DI COLLAUDATORE IN PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (FESR) (Solo per esperto collaudatore FESR)	Max 4 max 1 per anno – 1 punto cad.	4			
C10. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni)	Max. 3 (1 punto cad)	3			
TOTALE					

Note: *Specificare la descrizione riportata nel curriculum.

** Inserire obbligatoriamente il punteggio riferito al titolo di cui si chiede la valutazione.

- 1) per attività di progettazione, viene direttamente incaricato il docente che ha collaborato alla stesura del progetto.
- 2) In caso di reclutamento all'esterno, a parità di punteggio, avranno precedenza i candidati che hanno prestato servizio all'interno della rete dei CPIA in riferimento al n. di anni.

Il Candidato

La Commissione