

DELIBERA N.138

Il Dirigente, presa la parola, spiega al Consiglio come il vecchio regolamento di contabilità D.I.44/2001, ormai obsoleto e confliggente con la normativa inerente la capacità negoziale delle pubbliche amministrazioni definita dal D.Lgs 50/16 e s.m.i. (Codice degli appalti), sia stato abrogato e completamente sostituito dal D.I. 129/2018. In particolare l'attenzione si è concentrata sugli art. 43 e seguenti nei quali è trattata la "Capacità ed autonomia negoziale", "Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale", "Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale" ed in particolare sulla necessità per il buon funzionamento amministrativo e procedurale della stessa Scuola, a che il C.D.I. preveda le azioni possibili da parte del Dirigente attraverso la valutazione e l'approvazione, nel pieno rispetto della normativa vigente, del seguente:

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni, servizi e lavori ed il conferimento di contratti di prestazione d'opera con esperti interni ed esterni per attività che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali.
2. Il Regolamento definisce i criteri, le modalità e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Principi

1. I contratti di acquisto di beni e servizi dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 così come modificato dal DLgs 56/2017, tenendo conto di quanto stabilito dagli art. 43 e seguenti del D.I. n. 129/2018.
2. La scelta medesima dovrà essere improntata al perseguimento dell'efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza e snellezza dell'azione amministrativa, nonché dell'imparzialità e dei principi della concorrenzialità, pubblicità e rotazione.
3. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti - con provvedimento motivato - potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 3 - Fonti normative

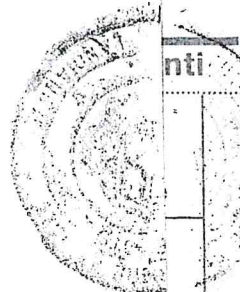
1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - La legge sul procedimento amministrativo n.241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97, il D.Lgs 112/98 e il DPR n. 8 marzo 2009, n.275;
 - il Testo Unico sul pubblico impiego D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
 - Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - Il nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs. 50/2016 successivamente modificato dal D.lgs. n.56 del 19 aprile 2017;

- Il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti;
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018;

Art. 4 - Requisiti fornitori e relative verifiche

1. Gli acquisti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 e dal D.l. n. 129/2018, attraverso l'albo del sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti 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.lgs 50/2016.
4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale e qualora non costituito si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate.
5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economica previsti dall'art. 80 del D. Lgs 50/2016 e:
 - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC) che attesta la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). La verifica può essere effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente;
 - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
1. che siano in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
5. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

Art. 5 - Acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria



In riferimento alle modalità di acquisto di lavori, beni e servizi:

- a. Per importi di spesa fino ad euro 20.000,00 IVA esclusa, limite previsto dal CDI ai sensi del D.l. 129/2018 (innalzabile fino ad un massimo di € 39.999,99 soglia prevista dall'art. 36 codice contratti pubblici, come modificato dal D.Lgs. 56/2017), il Dirigente può procedere **all'affidamento diretto** anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.
- b. Per importi di spesa compresi tra il limite fissato dal Consiglio d'Istituto ed euro € 39.999,99 (Iva esclusa), il dirigente scolastico procede mediante consultazione di tre preventivi ai sensi del D.l. 129/2018
- c. per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 135.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

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.

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

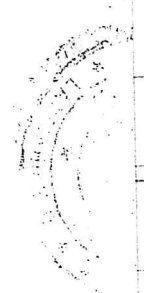
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità.
- del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 6 - Acquisti di beni e servizi sopra soglia

Per gli acquisti sopra soglia comunitaria il contraente è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 - Procedimento contrattuale

1. Il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
2. Il RUP si occupa per l'amministrazione di richiedere il codice CIG presso la AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.
3. Laddove il Dirigente Scolastico non possieda i titoli richiesti per svolgere l'attività di RUP e nella scuola non vi sia personale avente titolo ad assumere lo stesso incarico, il Dirigente Scolastico, considerato il necessario rapporto fiduciario, può nominare un supporto al RUP con incarico diretto per un limite massimo di euro 20.000,00 IVA esclusa.
4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
5. Le spese sostenute sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - Determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
 - Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;



- Offerta o preventivo del fornitore;
- Verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.
- Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- laddove previsto l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- Certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- Verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- Fattura rilasciata dalla ditta.

Art. 8 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- .. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 44 e 45 del decreto 129/2018).
- .. Il Direttore SGA 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 della Amministrazione trasparente (vedi D.lgs 33/2013 e D.L. 129/2018).
- .. Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 9 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – commissione collaudo

- .. Dal combinato disposto degli articoli inerenti le competenze del Dirigente, del D.S.G.A., del Consiglio d'Istituto del D.L. 129/2018, i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- .. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni, salvo casi particolari il cui verificarsi non è imputabile all'azione o all'inerzia della Scuola, dalla consegna delle forniture dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- .. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 10- Tracciabilità dei flussi finanziari

- Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).
- Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui

non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 11 - Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e 35 del D.I. n. 129/18.
2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 12 - Fondo minute spese del D.S.G.A.

1. 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.
2. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018.
3. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
4. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
5. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi a:
 - Materiale d'ufficio e cancelleria
 - Strumenti tecnico-specialistici
 - Materiale tecnico-specialistico
 - Materiale informatico e software
 - Spese postali, telegrafici e valori bollati
 - Materiale sanitario e igienico
 - Materiale di primo soccorso
 - Rimborso biglietti del treno e/o autobus
 - Rimborso costo del vitto quando spettante
 - Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
 - Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
 - Accessori per l'ufficio
 - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
6. Il limite massimo di spesa è fissato in € 70,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
7. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
8. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A. Ogni buono deve contenere:
 - Data di emissione;

- Oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- Importo della spesa;
- Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- L'importo residuo sull'impegno.

9. 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.
10. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro minute spese).
11. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, 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 ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
12. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
13. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
14. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.
15. È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 13 – Contratti di prestazione d'opera

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti/Associazioni ai sensi del D.l. n. 129/2018 e del D.lgs.165/2001 al fine di:

- Garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- Realizzare particolari progetti didattici
- Garantire la formazione e/o l'aggiornamento del personale docente ed ATA

Le attività per le quali l'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere coerenti con il:

- PTOF
- Le finalità dichiarate in precedenza
- Le disponibilità programmate

Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può provvedere alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni nei limiti di spesa del relativo progetto e delle disponibilità del programma annuale.

Art.14 - Criteri per la selezione del personale interno

gli esperti interni coinvolti nei progetti finanziati nell'ambito dei Fondi strutturali e di altri enti in genere, sono selezionati in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente dei criteri li seguito indicati in ordine di priorità:

- a) disponibilità
- b) titolo di studio, specializzazione, master e corsi di aggiornamento coerenti con l'area progettuale d'interesse;
- c) attività professionali coerenti con l'area progettuale di riferimento;
- d) anzianità di servizio

Art.15 - Criteri per la selezione del personale esterno

1. I contratti con esperti esterni potranno essere stipulati ai sensi dell'art. 44 comma 4 del D.L. 129/2018 e dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001 soltanto per le prestazioni ed attività:
 - Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro;
 - Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. Il Dirigente scolastico, da solo o coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata, individua l'esperto idoneo, sulla base dei curriculum professionali aggiornati.
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto D.L. n°129 del 2018 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs n° 80/2016 e successive modifiche e integrazioni, tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - a) titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;
 - b) attività professionali, coerenti con l'area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;
 - c) esperienze relative alla gestione delle risorse umane.
4. I criteri di cui sopra sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

Art.16 – Procedura per la selezione del personale esterno e interno

1. La selezione del personale esterno è sempre subordinato alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative.
2. La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web dell'Istituzione scolastica. 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;
 - richiesta di Curriculum Vitae in formato europeo.

3. In deroga al precedente punto 2, il Dirigente Scolastico procede all'affidamento diretto, senza indizione di gara, in caso di collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano per loro stessa natura una spesa complessiva entro Euro 400,00 equiparabile ad un rimborso spese quali ad esempio:

- la partecipazione a convegni e seminari,
- la singola docenza
- la traduzione di pubblicazioni e simili,

In tal caso non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ad ottemperare agli obblighi di pubblicità.

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

Art.17 – Determinazione e limiti al compenso degli esperti esterni e interni

1. Il compenso, lordo dipendente, per il:

- Personale interno impegnato in attività con gli alunni: i compensi sono quelli specificati dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto;
- Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in attività con allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno;
- Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività (ad esclusione dei casi specificatamente regolati da norme specifiche):
 - a. personale non laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 35,00 (trentacinque/00) lordi;
 - b. personale laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 50,00 (cinquanta/00) lordi;
 - c. docenti universitari compenso orario max erogabile € 55,00 (cinquantacinque) lordi;
 - d. per personale con competenze particolarmente qualificate il consiglio di Istituto fissa in € 65,00 (sessantacinque/00) lordi il compenso orario massimo erogabile.

2. Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedono minimi inderogabili.

3. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

4. Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;
- può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

5. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

6. È fatto divieto di effettuare anticipazione di somme.

7. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 18- Disposizioni finali

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

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante la pubblicazione all'Albo e/o sito web dell'Istituto scolastico.

Il Consiglio all'unanimità approva, ringraziando il Dirigente, vista la complessità dell'argomento trattato, per la chiarezza espositiva.

Per il 4 punto all'ODG: VARIE ED EVENTUALI: DELIBERA 139

Il Consiglio d'Istituto procede al rinnovo dei membri del Comitato di Valutazione del Merito, nominando Di Marsilio Giuseppina, per la componente dei docenti, D'Orsogna Graziella, per i genitori, e Ciarelli Alessio, per gli alunni.

Il Consiglio d'Istituto procede alla nomina della componente alunni per la Giunta Esecutivo, individuandolo nella persona dell'alunno, Cotellessa Lorenzo.

Il Consiglio in chiusura discute della proposta fatta dagli alunni e avente ad oggetto la realizzazione di felpe con il logo dell'Istituto da vendere agli interessati al solo costo di realizzazione e, quindi, senza alcuna forma di profitto. L'iniziativa, che ha lo scopo di favorire lo spirito di appartenenza all'Istituzione scolastica, viene elogiata da tutti.

Dopo di che, interviene la Sig.ra Giallonardo per avanzare una serie di richieste fra cui quella di creare una sezione sul sito della scuola appositamente dedicata alle comunicazioni con le famiglie, dal momento che il sito le sembra eccessivamente dispersivo. La stessa poi chiede delucidazioni sul progetto Erasmus Plus nonché sull'avvio delle attività legate al progetto Gruppi Sportivi. Gli alunni, per parte loro, lamentano le temperature rigide della palestra e di un laboratorio di meccanica.

A queste sollecitazioni, il Dirigente risponde assicurando che la proposta sul sito sarà girata al curatore dello stesso per verificarne la fattibilità. Poi spiega che il Progetto Erasmus non è rivolto agli alunni, ma ai docenti. Quanto ai Gruppi Sportivi, informa che le attività partiranno la prossima settimana. Quanto al problema del riscaldamento degli ambienti lamentato dagli alunni, riferisce che i problemi tecnici sono stati finalmente individuati, ma che la Provincia sta ritardando ad intervenire nonostante le continue sollecitazioni mosse dalla scuola.

Esaurita la trattazione dei punti all'o.d.g. la seduta viene sciolta alle ore 18:00.

Il Presidente Sig.ra Giallonardo Sandra	La Segretaria Prof.ssa Francesca Ficca
---	--

[Firma]