Regolamento recante la disciplina per il conferimento:
<ul style="list-style-type: none">• di incarichi aggiuntivi al personale interno• di collaborazioni ad esperti esterni a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento di incarichi a docenti interni ed esterni all'istituzione scolastica, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 40.

Per il conferimento degli incarichi si procede come segue:

- avviso di selezione personale interno;
- avviso di selezione personale appartenente ad altri istituti scolastici con collaborazione plurima;
- avviso pubblico di selezione personale esterno (persona fisica) oppure individuazione di un'associazione attraverso le procedure definite dal Codice dei Contratti n. 50/2016 e successive ii.mm.

Art. 2 – Individuazione del personale interno per incarichi aggiuntivi

L'individuazione del personale interno (docenti e ATA) avviene attraverso un apposito avviso interno da pubblicare sul sito internet dell'istituzione.

Il procedimento di individuazione prevede:

- la ricognizione delle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo;
- la disponibilità di tali professionalità a svolgere le attività previste dal percorso formativo.

L'avviso deve contenere criteri specifici di selezione che verranno scelti in base al percorso formativo oggetto dell'avviso interno.

Il personale docente interessato potrà presentare candidatura solo se in possesso del requisito di accesso che verrà indicato nell'avviso di selezione.

La Dirigente Scolastica provvederà alla nomina di un'apposita commissione, composta da tre o cinque membri che, sulla base dei criteri di selezione e dei titoli indicati nell'avviso di selezione, procederà alla compilazione di un'apposita graduatoria.

In base alla posizione occupata in tale graduatoria la Dirigente Scolastica conferirà al personale interno un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

L'incarico dovrà contenere:

- l'oggetto ossia la descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste
- la durata con indicazione del termine iniziale e finale dell'incarico;
- il corrispettivo della prestazione onnicomprensivo dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività.

Nel caso il procedimento di individuazione del personale interno abbia esito negativo, l'istituzione scolastica può individuare personale esterno attraverso collaborazioni plurime previste dall'art. 35 del CCNL Scuola.

Art. 3 - Ricorso alle collaborazioni plurime

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica della scuola di appartenenza.

Nel caso il procedimento di individuazione del personale attraverso la procedura di collaborazione plurima abbia esito negativo, l'istituzione scolastica può individuare personale esterno.

Art.4 – Ricorso alla collaborazione di personale esterno

a) CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

Per esigenze cui non possa far fronte con personale interno l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

L'istituzione scolastica può conferire esclusivamente incarichi individuali di natura temporanea con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. La stipula del contratto avviene in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve 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;
- l'Istituto deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno attraverso la valutazione delle professionalità (è fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola);
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata al fine di garantire la qualità del sistema di istruzione, consentendo un ampliamento e un potenziamento dell'offerta curriculare;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- non è ammesso il rinnovo: l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

b) TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

c) INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere attraverso avviso pubblico da pubblicarsi sul sito web istituzionale.

L'avviso deve contenere le seguenti informazioni:

- oggetto dell'incarico;
- tipologia di conoscenze e di competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico;
- durata dell'incarico;
- criteri di comparazione dei curricula con indicazione del relativo punteggio;
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- tipologia contrattuale;
- compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- procedura di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

La Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa in base ai seguenti criteri:

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
 1. i titoli di studio e le specializzazioni;
 2. le esperienze lavorative nel settore;
 3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione della Dirigente.

d) PROCEDURA COMPARATIVA

La Dirigente procede alla valutazione 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.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;

- pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado;
- scelta ultima della Dirigente.

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- precedente esperienza di collaborazione positiva, nell'attività oggetto dell'incarico, con istituzioni scolastiche;
- corsi di aggiornamento frequentati;
- chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che abbiano già lavorato con valutazione positiva presso l'Istituto Comprensivo "G. Gamerra" di Pisa.

e) ESCLUSIONI

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

f) STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, la Dirigente provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore 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;

- la previsione che il Foro competente in caso di controversie è quello di Pisa;
- l'informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003.

g) DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100 euro all'ora.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione e dietro presentazione di fattura elettronica o notula (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Art.5 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

La Dirigente Scolastica verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal docente interno, dal docente appartenente ad altra pubblica amministrazione o dal collaboratore esterno, risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

La Dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 6 -Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso e dell'esito della procedura di selezione di cui all'art. 2, all'art. 3 e all'art. 4 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 7 - Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati, tra l'altro, le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Art. 8 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 9 – PON

In merito ai progetti PON la Dirigente individua le figure di esperto, tutor, figura aggiuntiva e referente della valutazione procedendo come esplicitato nel presente Regolamento e scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- certificazioni informatiche;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

In ogni caso i titoli sono considerati e valutati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singola figura.

La Commissione, appositamente nominata, procede alla scelta delle suddette figure e alla valutazione comparativa dei curricula. Tutte le decisioni sono debitamente motivate.

A parità di punteggio viene data la precedenza al candidato più giovane.

La graduatoria è approvata dalla Dirigente ed è pubblicata sul sito istituzionale sia nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" sia nella pagina dedicata ai PON.

Avverso gli atti è ammesso ricorso alla Dirigente Scolastica entro 15 giorni dalla pubblicazione, trascorso tale termine e in assenza di ricorsi da parte degli interessati, la graduatoria diventa definitiva.

È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

La Dirigente Scolastica ha la facoltà di individuare la figura del referente della valutazione all'interno del Collegio dei docenti unitario.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto.

Regolamento approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n.104 del 20/10/2017

La Dirigente Scolastica

Paola Lucarelli

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 D. Lgs. n. 39/93