



**ISTITUTO COMPRESIVO  
DI SAN PIETRO AL NATISONE**  
**San Pietro al Natisone – Via Centro Studi n.1– 33049 San Pietro al Natisone  
(Ud)**  
**C.F.: 94071110301 – TEL/FAX 0432727034**  
**UDIC813006@pec.istruzione.it - UDIC813006@istruzione.it**

**Regolamento attività del Dirigente Scolastico- Integrazione al Regolamento d'istituto**

**Il Consiglio di Istituto**

**VISTA:**

- > La Legge n. 488 del 23/12/1999 art. 26 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).
- > La Legge 24 dicembre 2012 n. 228 – Legge di stabilità –il comma 149 art.1 prevede che anche le scuole dovranno effettuare acquisti in e-commerce, pertanto si rimane in attesa di un decreto del Ministro dell'Istruzione, Università e ricerca che regolamenti la materia, per poterci adeguare in maniera corretta.
- > La L. n.488/1999 – Art. 26, commi 3e 3 bis
- > Il D.I. 44/2001 Regolamento di contabilità delle II.SS.
- > Visto **Decreto legislativo** 12 aprile 2006, n. 163. Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Delibera Consiglio d'Istituto n. 4/10 del 12/04/2016

L'adozione del Regolamento sull'attività negoziale del Dirigente Scolastico, di seguito allegato, che diventa parte integrante del Regolamento di Istituto.

*Relazione del Dirigente Scolastico sull'attività negoziale- ex art.35 D.I. 44/01 -*

*art. 1*

**PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. N.44.

Il Consiglio d'istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art.33, comma 2 del D.M. 44/2001):

1. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo di tutte le risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici.

*art. 2*

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- > Legge n. 488 del 23/12/1999 art. 26 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).
- > Legge 24 dicembre 2012 n. 228 – Legge di stabilità –il comma 149 art.1 prevede che anche le scuole dovranno effettuare acquisti in e-commerce, pertanto si rimane in attesa di un decreto del Ministro dell'Istruzione, Università e ricerca che regolamenti la materia, per poterci adeguare in maniera corretta.



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SAN PIETRO AL NATISONE**

**San Pietro al Natisone – Via Centro Studi n.1– 33049 San Pietro al Natisone  
(Ud)**

**C.F.: 94071110301 – TEL/FAX 0432727034**

**UDIC813006@pec.istruzione.it - UDIC813006@istruzione.it**

La L. n.488/1999 – Art. 26, commi 3e 3 bis – prevede: “le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni Consip o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della - piattaforma Consip -, anche quando vengono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101”. Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

*art. 3*

**ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE-**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
4. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori allegato al presente documento.
5. L'acquisto sotto soglia comunitaria è effettuata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato.

In alcuni casi qualora si ritenga necessario per insufficienza di risorse o in caso di particolari esigenze interne, ad esempio qualora si voglia acquistare un prodotto specifico di una marca precisa oppure qualora si voglia lasciare alla libera concorrenza la possibilità di offrire il prezzo più basso, sarà adottato il criterio di aggiudicazione della gara al prezzo più basso.

*art. 4*

**PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E  
FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

*(Art. 125 del Codice Appalti)*

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:
  - › amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
  - › affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 5.000,00 con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del dirigente scolastico o suo delegato, la trattativa con un unico soggetto (in caso di urgenza motivata) ma l'Istituto seguirà le procedure di cui al successivo art.5.
  - › cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

*art. 5 (1)*

**PROCEDURA DI SELEZIONE L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

Per contratti inferiori alla soglia di € 5.000,00, IVA esclusa per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato MEPA attraverso RDO, oppure qualora il prodotto non sia presente sul Mercato elettronico, si ricorrerà alla richiesta di



**ISTITUTO COMPRESIVO  
DI SAN PIETRO AL NATISONE**

**San Pietro al Natisone – Via Centro Studi n.1– 33049 San Pietro al Natisone  
(Ud)**

**C.F.: 94071110301 – TEL/FAX 0432727034**  
**UDIC813006@pec.istruzione.it - UDIC813006@istruzione.it**

preventivo indirizzata ad almeno tre ditte fornitrici.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 5.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato ("caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico e piccoli sussidi didattici si ritiene utile la richiesta del docente responsabile del laboratorio.

***PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI al limite stabilito dal Regolamento di Contabilità***

In particolare l'art. 125, comma 11, del Codice degli appalti pubblici (rubricato "Lavori, servizi e forniture in economia") prevede oggi che "Per servizi o forniture di importo pari o superiore a quarantamila euro e fino alle soglie di cui al comma 9, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento." All'interno di tale disposizione normativa la soglia, originariamente prevista in euro 20.000,00, è stata aumentata ad euro 40.000,00.

I fornitori sono individuati dalla stazione appaltante o anche dal Consiglio di Istituto.

1. L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
2. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
3. L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.3, comma 5 del presente regolamento;

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 5.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo -Consultazione Consip (convenzioni attive) se presenti. Qualora non presenti si procede alla RdO Mepa (nel caso siano presenti i prodotti desiderati)oppure raccomandata R.R. o tramite casella di posta certificata;
2. Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
3. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, dalla commissione tecnica nominata dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;
4. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri di aggiudicazione, ovvero uno specifico punteggio da attribuire alle singole caratteristiche richieste ed eventualmente punteggi aggiuntivi migliorativi della fornitura che saranno indicati nella richiesta di preventivo;
5. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura:  
"...o equivalenti";
6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art.1 comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza –Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n.0051304, prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a consultare mediante il sistema on-line a disposizione delle istituzioni scolastiche il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi (qualora l'ordine rivesta carattere di urgenza se il DURC non perverrà nel



**ISTITUTO COMPRESIVO  
DI SAN PIETRO AL NATISONE**

**San Pietro al Natisone – Via Centro Studi n.1– 33049 San Pietro al Natisone  
(Ud)**

**C.F.: 94071110301 – TEL/FAX 0432727034**  
**UDIC813006@pec.istruzione.it - UDIC813006@istruzione.it**

termine di 10 gg. si procederà comunque all'inoltro).

2. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (Attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA). Infatti per ottemperare al D.M. N.40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad € 10.000,00, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per regioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
3. Essere in regola con i requisiti richiesti dalla L. n. 136 del 13/08/2010, modif. dal D.L. 187/2010 conv. con L. n. 217/2010 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI. Si riportano i punti di riferimento.

**Art.3**

1. I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti
2. I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite conto corrente dedicato di cui al comma 1, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se questo non è riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui al medesimo comma 1.
3. Ove per il pagamento di spese estranee ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia necessario il ricorso a somme provenienti da conti correnti dedicati di cui al medesimo comma 1, questi ultimi possono essere successivamente reintegrati mediante bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
4. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al comma 1, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). In regime transitorio, sino all'adeguamento dei sistemi telematici delle banche e della società Poste italiane SpA, il CUP può essere inserito nello spazio destinato alla trascrizione della motivazione del pagamento

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Di volta in volta, indicherà, ove possibile, nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.



**ISTITUTO COMPRESIVO  
DI SAN PIETRO AL NATISONE**

**San Pietro al Natisone – Via Centro Studi n.1– 33049 San Pietro al Natisone  
(Ud)**

**C.F.: 94071110301 – TEL/FAX 0432727034**  
**UDIC813006@pec.istruzione.it - UDIC813006@istruzione.it**

Si potrà utilizzare il criterio del “prezzo più basso” o “dell’offerta economicamente più vantaggiosa”.

Nella lettera d’invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Sarà opportuno prevedere l’imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell’esclusione dal procedimento dell’offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell’offerta. Queste potranno essere presentare a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell’Istituto. In quest’ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all’indicazione del mittente, la dicitura

**“CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI**

Il referente degli acquisti predispone il prospetto comparativo delle offerte che verrà approvato dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. sulla base del quale sarà scelta la ditta a cui trasmettere l’ordine.

È fatto comunque salvo l’esercizio del diritto d’accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

**ART. 5(2)**

**PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD € 40.000,00 (Iva esclusa)**

**Il Cottimo fiduciario**

Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l’affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza ed alla rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, nell’ordine: Consip, Mepa o tramite l’Albo dei Fornitori interno.

- > I preventivi, da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell’invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell’invito che verrà formulato sulla base di specifiche, contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.
- > Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
  - ✎ l’oggetto della prestazione;
  - ✎ le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
  - ✎ le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
  - ✎ le garanzie richieste;
  - ✎ le penalità;
  - ✎ il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene
  - ✎ del servizio da acquisire; o quant’altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

L’aggiudicazione della gara sarà effettuata a favore dell’offerta economicamente più vantaggiosa, secondo le modalità di cui all’art. 81, comma 1, e 83 del D.Lgs. n. 163/2006 in base ai criteri e relativi punti espressi in centesimi indicati nella seguente tabella, osservando le procedure di seguito descritte.

Questo criterio è stato adottato per le visite di istruzione con contratto di capitolato con le Agenzie di viaggio.

**a) ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO RELATIVO ALL’OFFERTA ECONOMICA**

Per ogni concorrente, la Commissione considererà come “prezzo convenzionale” il prezzo della fornitura complessiva delle apparecchiature. Al concorrente che avrà proposto l’offerta con il “prezzo convenzionale” più basso, verranno attribuiti X punti (nell’esempio 40), mentre agli altri concorrenti verranno attribuiti punteggi proporzionali secondo la seguente formula:

***PUNTEGGIO PREZZO CONCORRENTE CONSIDERATO = 40 x PREZZO CONVENZIONALE PIÙ BASSO***



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SAN PIETRO AL NATISONE**

**San Pietro al Natisone – Via Centro Studi n.1– 33049 San Pietro al Natisone  
(Ud)**

**C.F.: 94071110301 – TEL/FAX 0432727034**  
**UDIC813006@pec.istruzione.it - UDIC813006@istruzione.it**

*PREZZO CONVENZIONALE CONCORRENTE CONSIDERATO*

Verranno escluse le offerte che presentano un “prezzo convenzionale” maggiore del prezzo a base gara.

*b) ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO RELATIVO ALLA VALUTAZIONE TECNICA DELL'OFFERTA*

La Commissione attribuirà ad ogni offerta, a suo insindacabile giudizio, un voto compreso tra 1 e 10 a ciascuno dei criteri indicati

I criteri di aggiudicazione possono variare a seconda della fornitura ma in linea di massima sono da considerare:

1. Qualità e caratteristiche tecniche (funzionalità, caratteristiche costruttive e tecniche, qualità dei materiali, prestazioni, facilità d'uso)
2. Eventuali Punteggi migliorativi
3. Le caratteristiche estetico-funzionali

Per ciascun criterio, la Commissione assegnerà il punteggio massimo previsto al concorrente che avrà ottenuto il voto maggiore. Infine, per ogni concorrente verrà calcolato il punteggio complessivo relativo ai due criteri riguardanti la valutazione tecnica dell'offerta mediante la somma di ciascuno dei punteggi “caratteristiche estetico-funzionali” e “qualità e caratteristiche tecniche”. Il punteggio di riferimento sarà su base 100: 35 punti per l'offerta economica e 65 punti per l'offerta tecnica.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

*CONTRATTO*

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.

Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali ad es.:

- > porto franco all'indirizzo ..., se diverso (es. succursale);
- > le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice;
- > eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termine di pagamento.

*VERIFICA DELLE PRESTAZIONI*

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.L. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi.

Del collaudo sarà redatto apposito verbale.



**ISTITUTO COMPRESIVO  
DI SAN PIETRO AL NATISONE**  
**San Pietro al Natisone – Via Centro Studi n.1– 33049 San Pietro al Natisone  
(Ud)**  
**C.F.: 94071110301 – TEL/FAX 0432727034**  
**UDIC813006@pec.istruzione.it - UDIC813006@istruzione.it**

***Reclutamento esperti esterni***

Visto il regolamento di Istituto, il reclutamento degli Esperti esterni avverrà attraverso pubblicazione di un avviso pubblico esposto all'albo pretorio dell'Istituto, sul sito dell'Istituto Comprensivo. La gara sarà aggiudicata secondo i criteri definiti dal presente regolamento all'art.3 comma 5 secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando titoli e servizi come indicato nel sotto riportato modello di autocertificazione.

Modello di autocertificazione titoli	Parte riservata all'interessato PUNTI	Parte riservata alla Commissione PUNTI
Offerta tecnica:		
Idoneo titolo di studio e/o professionale (sono ritenuti validi anche analoghi titoli rilasciati da paesi appartenenti alla UE con indicazione del punteggio ottenuto, valutazione da 6 a 8- punti 6; valutazione da 9 a 10- punti 12 ; max 12 punti (Si valuta un solo titolo)		
Ogni altra esperienza utile agli effetti dell'incarico oggetto di selezione; 0,50 punti per titolo, max 5 punti		
Esperienze maturate in ambito scolastico in relazione alla fascia di età dei destinatari dell'intervento, con indicazione della durata delle stesse; punti 10 per anno scolastico (Minimo 6 mesi) max 40 punti		
Esperienze maturate in altri Enti/Associazioni, 1 punti per anno max 8 punti		
A parità di punteggio, sarà ritenuta più vantaggiosa, la proposta dell'ente che ha prestato il suo servizio all'interno dell'I.C., o ex scuola media o ex D.D.con parere favorevole del Collegio dei docenti		
Offerta economica: € 41,32 punti 15 € 35,00 punti 25 da €30,00 o cifra inferiore punti 35  max 35 punti		
<b>TOTALE</b>		

***1 candidati***

1. possesso dei requisiti per l'accesso al P.I.
2. titoli culturali alla luce dell'art. 3 comma 76 Legge finanziaria 2008 che ha innovato l'art.7 comma 6 del D.Lgs 165/2001
3. godimento dei diritti politici e assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;

***ESCLUSIONI:***

Sono esclusi dalla procedura di reclutamento i relatori per i corsi di formazione. Qualora predisposto dall' U.S.R di Trieste, i medesimi saranno reclutati da appositi albi.