



dirigenza@itiscastrovillari.it  
cstf020003@istruzione.it  
cstf020003@pec.istruzione.it  
www.itiscastrovillari.it  
C.F. 83000750782  
Cod.Min. CSTF020003



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Calabria

## **Istituto Tecnico Industriale Statale 'E. Fermi'**

Via Piero della Francesca, snc - 87012 Castrovillari (CS)  
Tel. 0981 480171 - Fax 0981 1989902

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI AFFIDAMENTI DI INCARICHI A PERSONALE INTERNO**

**Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 11/09/2023, delibera n. 33.**

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12/09/2023, delibera n. 72.**

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 275/1999;

VISTO il DI 129/2018;

VISTO il D.Lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 come integrato e modificato dal D.Lgs. 150/2009;

VISTO in particolare l'art. 7 del D.Lgs. 165/2001;

#### **EMANA**

il seguente Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno, in qualità di esperto, tutor, progettista, collaudatore, membro di Team o altro, che va a costituire parte integrante del Regolamento d'istituto.

#### **Art. 1 – INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il Collegio dei docenti approva annualmente le attività e i progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e individua, tra questi, quelli per i quali le figure necessarie alla loro realizzazione dovranno essere reperite prioritariamente attraverso avviso interno; successivamente alla definizione e approvazione del PTOF o del suo aggiornamento annuale, ulteriori progetti potranno essere presentati dal Dirigente scolastico con acquisizione successiva della delibera di approvazione degli OO.CC., ove tale possibilità sia espressamente prevista negli avvisi dei progetti stessi;

2. Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative finalizzate al conferimento di incarichi a personale interno all'istituzione scolastica per
  - a. attività e progetti inerenti la realizzazione del PTOF;
  - b. realizzazione di progetti PON/FSE in qualità di esperto, tutor, valutatore, facilitatore, ecc.;
  - c. progettazione e/o collaudo in progetti FESR/FSE/PNRR, ecc.;
  - d. membro dei Team nei progetti PNRR;
  - e. supporto di personale ATA alla realizzazione dei progetti;
  - f. qualsiasi altra attività o progetto per cui dovesse rendersi necessario individuare figure specifiche.
3. Il presente Regolamento non si applica nel caso di figure individuate direttamente dal Collegio dei docenti nell'ambito delle proprie funzioni e prerogative (Funzioni strumentali, coordinatori di classe o di disciplina, responsabili di commissioni, responsabili di articolazioni del Collegio dei docenti, responsabili di progetti interni, altre attività retribuite tramite FIS, Animatore Digitale, ecc.), fermo restando la possibilità del Collegio stesso di deliberare la selezione di tali figure attraverso apposito avviso interno e comparazione dei curricula ai sensi del presente Regolamento.
4. Al fine di snellire eventuali procedure di individuazione di personale interno per particolari compiti o attività, il presente Regolamento non si applica nel caso in cui, a seguito di comunicazione interna di manifestazione di interesse a ricoprire l'incarico, la disponibilità manifestata dovesse essere pari o inferiore al fabbisogno; in tal caso, il Dirigente scolastico potrà provvedere direttamente alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano presentato dichiarazione di disponibilità;
5. Il presente Regolamento non si applica nel caso di figure la cui individuazione rimane nelle prerogative e competenze del Dirigente scolastico o per le quali sono previste particolari disposizioni di Legge.
6. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica potrà conferire incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, con contratti di prestazione d'opera, o stipulare apposite convenzioni con Enti di formazione, ai sensi del 'Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni'.

## **Art. 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ E AVVISO PUBBLICO**

1. Le procedure comparative finalizzate al conferimento di incarichi sono avviate mediante avviso rivolto al personale interno; lo stesso avviso può prevedere, in subordine, qualora non sia possibile individuare personale interno cui conferire l'incarico, il ricorso al personale di altre amministrazioni o a esperti esterni;
2. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nel sito web dell'istituzione scolastica.
3. Nell'avviso sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c. la durata dell'incarico;
  - d. il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
  - e. il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

4. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione della domanda e dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
5. I principi fondamentali che regolano l'avviso di selezione interna sono:
  - a. PUBBLICITÀ
    - i. Ogni procedimento di selezione del personale deve avere la giusta diffusione attraverso comunicazione almeno sul sito dell'istituto;
    - ii. Per le procedure interne è previsto un minimo di 7 giorni, a partire da quello successivo alla pubblicazione.
    - iii. Altrettanti giorni devono rimanere le pubblicazioni delle 'Graduatorie provvisorie' degli aventi presentato istanza di partecipazione, per poter accedere agli atti o all'istituto del ricorso;
  - b. TRASPARENZA; l'avviso deve contenere obbligatoriamente:
    - i. Oggetto dell'incarico;
    - ii. Natura contrattuale (rif. Legislativi e fiscali);
    - iii. Durata dell'incarico;
    - iv. N° figure richieste;
    - v. N° di ore dell'incarico;
    - vi. Importo orario dell'incarico;
    - vii. Criteri di ammissione e criteri di valutazione;
    - viii. Modalità di assegnazione dell'incarico;
    - ix. Termine per la presentazione delle domande;
    - x. Clausole espresse di esclusione;
    - xi. Documenti da allegare alla istanza;
  - c. PARI OPPORTUNITÀ
    - i. L'avviso non deve contenere nei requisiti di ammissione o nei criteri di valutazione elementi che possano costituire violazione delle pari opportunità in relazione ai titoli e alle competenze possedute, particolarmente in ragione della natura contrattuale dell'incarico e della età anagrafica o di servizio;
    - ii. L'avviso non può contenere nei criteri di valutazione elementi che siano particolarmente prevalenti sugli altri;
    - iii. Fermo restando che la valutazione avviene per TITOLI (culturali e professionali) E COMPETENZE, ogni criterio di valutazione deve essere limitato nel tempo e nel punteggio in maniera tale da non essere di per se determinante nella scelta selettiva;
  - d. NON DISCRIMINAZIONE: l'avviso non deve contenere nei requisiti di ammissione o nei criteri di valutazione elementi che possano essere discriminanti in relazione alla natura delle persone fisiche, alla loro provenienza, alla loro religione o cultura, alla loro occupazione, ecc.

### **Art. 3 – REQUISITI DI ORDINE GENERALE, CULTURALI E PROFESSIONALI**

1. Nell'avviso pubblico sono individuati i requisiti di ordine generale per l'ammissione alla selezione e per il conferimento dell'incarico, in ragione della natura della prestazione. In tal senso, l'avviso può essere rivolto
  - a. al solo personale docente;
  - b. al solo personale ATA;
  - c. sia al personale docente che ATA;
  - d. al solo personale in possesso di laurea coerente con la tipologia di incarico;
  - e. anche al personale in possesso del solo diploma;
  - f. al personale tutto, indipendentemente dai titoli culturali posseduti.
2. All'avviso può partecipare tutto il personale a tempo indeterminato appartenente all'istituzione scolastica; il personale a tempo determinato può partecipare solo qualora l'incarico da assegnare si concluda PRIMA della fine del contratto di lavoro;
3. Nell'avviso pubblico sono individuati i requisiti di ordine generale per l'ammissione alla selezione e per il conferimento dell'incarico:
  - a. godere dei diritti civili e politici;
  - b. 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;
  - c. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
4. I requisiti culturali e professionali valutabili, proposti dal Collegio docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto, sono stati individuati prioritariamente nei seguenti:

#### TITOLI CULTURALI

- Laurea specifica vecchio ordinamento, specialistica o magistrale con differenziazione del punteggio per fasce di voto;
- Laurea triennale specifica, non cumulabile con eventuale laurea V.O., Specialistica o magistrale con differenziazione del punteggio per fasce di voto;
- 2<sup>a</sup> laurea specifica;
- Master di 1° livello attinenti alle attività previste dal presente bando;
- Master di 2° livello attinenti alle attività previste dal presente bando;
- Dottorato di ricerca attinente l'incarico;
- Corsi di formazione e/o specializzazione attinenti l'incarico della durata minima di 150h;
- Partecipazione ad altri corsi, su tematiche attinenti la figura specialistica per cui si concorre, tenuti negli ultimi tre anni;
- Certificazioni informatiche di livello superiore al 'base';
- Certificazioni attestanti la conoscenza della lingua inglese o di lingua straniera specifica di livello adeguato al tipo di incarico da assegnare;

#### TITOLI PROFESSIONALI

(da individuarsi in funzione della natura della prestazione richiesta)

- Abilitazione all'insegnamento su posto di sostegno;
- Possesso di requisiti specifici inerenti la tipologia di incarico, quali:
  - attestati di formazione, di qualifica, di direzione, di formatore;

- incarichi in qualità di progettista e di collaudatore;
  - incarichi in qualità di esperto o tutor in progetti PON;
  - incarichi di responsabile di laboratorio, di dipartimento, ecc.
  - coordinatore di classe, di disciplina, ecc.
  - insegnamento in classi specifiche;
  - insegnante di discipline specifiche;
  - membro di commissioni di valutazione in bandi, avvisi pubblici, avvisi interni, ecc.
  - abilitazione all'esercizio di particolari professioni;
  - Funzione Strumentale;
  - Animatore Digitale, membro del Team digitale;
  - responsabile di progetti interni;
  - responsabile del sito web;
  - responsabile in attività retribuite tramite FIS;
- Precedenti incarichi sulla medesima o analoga tipologia di ruolo o funzione;
  - Precedenti rapporti di collaborazione in qualità di esperto esterno con altri istituti scolastici o amministrazioni pubbliche, inerenti la medesima tipologia di incarico;
  - Esperienza documentata nel settore specifico;
  - Pubblicazioni inerenti il settore specifico;
  - Conoscenza di piattaforme specifiche, quali la GPU nel caso di progetti PON, o la piattaforma FUTURA nel caso di progetti afferenti il PNRR, opportunamente documentata;
5. Il RUP, eventualmente supportato da una commissione all'uopo nominata, potrà individuare altri titoli culturali e/o professionali specifici da richiedere, in aggiunta o in alternativa ai precedenti, a seconda della specificità dell'incarico da assegnare, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2, commi 5c e 5d;
  6. Nel caso di procedure di esperti finalizzati alla realizzazione di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo, quali, ad esempio, i progetti PON, la scuola si atterrà ad eventuali Linee guida o di indirizzo rilasciate dalle competenti autorità di gestione;
  7. Nella procedura di selezione può essere prevista anche la possibilità di effettuare un colloquio orale, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.

#### **Art. 4 – PROCEDURA COMPARATIVA**

1. L'istituzione scolastica procede alla valutazione dei Curricula vitae et studiorum presentati dagli aspiranti in formato europeo attraverso commissioni appositamente costituite;
2. Tutti i membri della commissione, nominata dal Dirigente scolastico, dichiarano l'assenza di cause di incompatibilità e di motivi di astensione attraverso autodichiarazione resa nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;
3. Ad ogni singola istanza di partecipazione viene attribuito un punteggio per ciascuna voce presente nella griglia di valutazione dei requisiti culturali e professionali valutabili;
4. A parità di punteggio sarà data preferenza ai candidati che abbiano minore età.
5. Al termine della procedura comparativa, opportunamente verbalizzata dalla commissione all'uopo nominata, sarà stilata '*Graduatoria provvisoria*' che sarà pubblicata sul sito web e all'albo pretorio

dell'istituzione scolastica per un minimo di 7 giorni (salvo particolari casi di urgenza di conclusione della procedura, debitamente motivati), per poter accedere agli atti o all'istituto del ricorso da parte dei partecipanti.

#### **Art. 5 – DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

1. La durata dell'incarico è correlata alla particolare natura della prestazione o del progetto, e può coprire anche più di un singolo anno scolastico; l'incarico non è rinnovabile o prorogabile. L'istituzione scolastica può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti o specifiche attività, e per ritardi non imputabili all'incaricato;
2. L'istituzione scolastica provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, ;
3. Al fine della quantificazione del compenso, il Dirigente scolastico farà riferimento:
  - a. Alle tabelle relative al compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo allegate al CCNL del comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto;
  - b. Ai compensi previsti da Linee guida, Regolamenti, disposizioni normative per attività, compiti o funzioni in particolari progetti;
  - c. Specifiche disposizioni in merito agli emolumenti previsti per progetti finanziati con fondi comunitari;
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine dell'incarico salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico. Il compenso è sempre da considerarsi omnicomprensivo.

#### **ART. 6 – AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

1. Al termine della procedure selettiva, nei confronti del candidato/i selezionato/i, il Dirigente scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, all'affidamento dell'incarico. Il decreto di affidamento, lettera di incarico o nomina contiene:
  - a. L'oggetto dell'affidamento, con la descrizione dettagliata delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste, e con tutti i compiti connessi con l'incarico;
  - b. La durata dell'incarico, con l'indicazione dei termini iniziali e finali;
  - c. L'entità, le modalità ed i tempi di corresponsione del compenso;
  - d. Il luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - e. I tempi e l'eventuale calendario degli impegni;
  - f. L'impegno dell'incaricato a presentare dettagliata relazione finale sulla prestazione effettuata;
  - g. L'acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'istituto dei risultati dell'incarico;
  - h. Le spese contrattuali e gli oneri fiscali a carico dell'incaricato;
  - i. La possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, anche senza preavviso, qualora l'incaricato non presti la propria opera conformemente a quanto previsto;

- j. L'informativa sulla privacy.

#### **Art. 7 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

1. Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente scolastico può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 8 – PUBBLICITÀ ED EFFICACIA**

1. Dell'avviso di cui all'articolo 2 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web della scuola.

#### **Art. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento verranno applicate le norme di legge vigenti in materia.