



**Istituto comprensivo statale  
"A. Caponnetto-Sciascia"**

Via Napoleone Colajanni, s.n.c. - 93100  
Caltanissetta (CL) – telefono 0934.21404

sito web [www.icscaponnettocl.edu.it](http://www.icscaponnettocl.edu.it)  
posta elettronica ordinaria  
[clic821009@istruzione.it](mailto:clic821009@istruzione.it)  
posta elettronica certificata  
[clic821009@pec.istruzione.it](mailto:clic821009@pec.istruzione.it)  
codice fiscale 92058470854  
codice per fatturazione elettronica  
UF8SB9



**Scuola dell'infanzia e primaria L.Sciascia**  
**Scuola dell'infanzia Pantano**  
**Scuola dell'infanzia e primaria Caponnetto-  
S.Petronilla**  
**Scuola sec. di primo grado G.Verga con percorsi ad  
indirizzo musicale**

Albo on line  
Sito web- Regolamenti  
Amministrazione trasparente: Atti generali-organi collegiali

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE E DEI CRITERI PER  
L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

**Delibera n.7 del Consiglio di Istituto**

**Verbale n. 23 del 5/02/2025**

- **Visti** il D.P.R. 08/03/1999, n. 275;
- **Visto** l'art. 45, comma 2, lettera h del D.A. 7753 del 28/12/2018 che affida al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- **Visto** il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165/2001;
- **Visto** il vigente CCNL comparto istruzione e ricerca;
- **Condivisa** l'opportunità di fissare i criteri per lo svolgimento di procedure comparative destinate al personale docente interno all'Istituzione, procedure comparative destinate al personale docente interno ad altra Istituzione (c.d. collaborazioni plurime), procedure comparativa destinata al personale di altra Pubblica Amministrazione e/o a personale esterno;

## **Il Consiglio d'Istituto delibera**

### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera h del D.A. 7753 del 28/12/2018, il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento di lettere d'incarico e contratti di prestazione d'opera per attività che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze formative deliberate nel PTOF.

L'istituzione scolastica può stipulare lettere d'incarico e contratti di prestazione d'opera per particolari attività e progetti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad incaricati ed esperti devono essere:

- coerenti col PTOF,
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

### **Art. 2 - Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, l'istituto, verificata l'impossibilità di utilizzare personale interno comunque disponibile, in coerenza con le disponibilità finanziarie e le esigenze formative da soddisfare e in base alle specifiche competenze professionali richieste all'esperto, provvede alla stipulazione di:

- lettere d'incarico per personale interno
- contratto di lavoro autonomo.

### **Art. 3 - Requisiti soggettivi e professionali**

La lettera d'incarico/contratto è stipulato con esperti in grado di apportare la richiesta esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico proposti.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.53 del D.Lvo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i docenti di altre istituzioni scolastiche si applica l'art. 35 "Collaborazioni plurime" del CCNL-scuola 29.11.2007.

Per le attività di formazione ed aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, l'affidamento di incarichi ad esperti esterni terrà conto delle eventuali indicazioni dalla stessa fornite.

#### *Criteri*

- assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione,
- garantire la qualità della prestazione,
- valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili,
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio,
- fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29/11/2007,
- nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'istituto negli anni precedenti o, nello

stesso anno, per altre attività, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

#### **Art. 4 - Avvisi di selezione**

Il Dirigente, sulla base del PTOF adottato e dei progetti proposti nel programma annuale, individua le attività e i progetti per i quali possono essere conferiti contratti ad "esperti" e ne dà informazione con uno o più avvisi pubblicati all'Albo della scuola e sul Sito web ufficiale. Gli avvisi indicheranno modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre e l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. I candidati devono essere in possesso sia dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego che di quelli professionali specificatamente richiesti. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire l'incarico.

In caso di lettera d'incarico a personale docente interno, ove previsto dagli Avvisi, l'individuazione degli interessati potrà avvenire con delibera del collegio dei docenti, previa circolare informativa delle tipologie di incarichi richiesti.

#### **Art. 5 - Determinazione del compenso**

Il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, di norma e salvo espressa difforme indicazione, è quello previsto dalla normativa vigente.

Per particolari progetti appositamente finanziamenti da altri Enti, per la determinazione dei compensi si farà riferimento alle disposizioni specifiche.

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste,
- delle disponibilità finanziarie programmate,
- il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

#### **Art.6 - Individuazione dei contraenti**

I candidati cui conferire gli incarichi sono selezionati mediante valutazione comparativa effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- ② titoli culturali del candidato;
- ② titoli ed esperienze professionali;
- ② pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento ai seguenti criteri per l'attribuzione degli incarichi:

- a) Per le figure di esperti esterni si richiederà documentata esperienza in attività pluriennali per l'area interessata e saranno in particolare presi in considerazione i seguenti criteri:
  - adeguatezza dei titoli;
  - rilevanza del curriculum (laurea, titoli di specializzazione, abilitazioni specifiche);
  - esperienze specifiche nella particolare area di intervento;
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento/attività formativa per i quali è bandita la selezione;
  - eventuali precedenti esperienze specifiche.
- b) Per garantire la qualità degli interventi formativi in lingua straniera, verrà data priorità assoluta agli esperti di lingua madre.

- c) Per le figure di candidati interni, tutor, docenti, operatori scolastici, saranno considerati prevalenti i seguenti elementi:
- Disponibilità individuale espressa dal personale;
  - Competenze specifiche documentate;
  - Esperienze ed incarichi specifici nella particolare area di intervento;
  - Corsi di formazione aggiornamento pertinenti;
  - Adeguatezza dei titoli culturali e professionali.
- d) Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante è comunque necessario valutarne l'idoneità, accertarne i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che deve possedere per accedere all'insegnamento.
- e) Tutti i titoli documentati, ove richiesto per la formulazione di eventuali graduatorie di merito, potranno essere valutati con il seguente punteggio:

**F.1 TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER IL PERSONALE ESTERNO ED INTERNO (delibera n. 3 collegio dei docenti n. 1 del 02/09/2024)**

	<b>TITOLI CULTURALI (Max 35 punti)</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>Punteggio riportato dal candidato</b>	<b>Riservato alla Commissione</b>
<b>A</b>	Diploma di Laurea specifico (in relazione all'avviso)  (specialistica/magistrale)	Votazione fino a 107/110 - pt 10  Votazione 108 a 110/110 - pt 12  Votazione 110/110 e lode - pt 15		
<b>B</b>	Laurea triennale specifica  (Punteggio non cumulabile con il punto A se si tratta della stessa classe di laurea)	6		
<b>C</b>	Diploma di istruzione secondaria di II grado specifico  (valutabile in mancanza della laurea e non cumulabile con i punti A e B)	4		
<b>D</b>	Corso post-laurea afferente la tipologia dell'intervento  (Dottorato di ricerca, Master universitario di I e II livello 60 cfu, Corso di perfezionamento 60 cfu)	3 (fino a 15 pt)		
<b>E</b>	Altri titoli culturali specifici afferenti la tipologia dell'intervento	1 (fino a 5 pt)		

	<b>TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI (Max 45 punti)</b>	<b>PUNTEGGIO</b>		
<b>F</b>	Esperienze di docenza in progetti PON e PNRR coerenti con le attività previste  (della durata di almeno 20 ore)	3 (fino a 15 pt)		
<b>G</b>	Esperienze di tutoraggio in progetti PON e PNRR coerenti con le attività previste (della durata di almeno 20 ore)	1 (fino a 6 pt)		
<b>H</b>	Esperienze di formazione (docente o discente) coerenti con le attività previste (della durata di almeno 20 ore)	2 (fino a 10 pt)		
<b>I</b>	Certificazione di competenze informatico/tecnologiche	2 (fino a 6 pt)		
<b>L</b>	Esperienze professionali nel settore di pertinenza	1 (fino a 5 pt)		
<b>M</b>	Certificazione di competenza linguistica - CEFR (Livello B1 punti 1; Livello B2 punti 2; Livello C1 punti 3)	1(fino a 3 pt)		
	A parità di punteggio, verrà data precedenza al candidato più giovane			
		<b>Tot. punteggio</b>		

## F.2 TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LE CANDIDATURE DEL PERSONALE DI SUPPORTO AI SERVIZI

<b><u>Criteri per Assistenti amministrativi</u></b>				
<b>A) Titoli professionali e culturali</b>				
1)	laurea triennale in materie giuridiche, scienze politiche, scienze amministrative, in materie economiche o titoli equipollenti ( <i>si valuta un solo titolo</i> )			Punti 3
2)	laurea vecchio ordinamento o specialistica/magistrale in materie giuridiche, scienze politiche, scienze amministrative, in materie economiche o titoli equipollenti ( <i>si valuta un solo titolo</i> )			Punti 5
3)	certificazione informatica e digitale (ECDL, Nuova ECDL, Microsoft, EUCIP, IC3, MOUS, CISCO, PEKIT, EIPASS o certificazioni equipollenti) ( <i>si valuta un solo titolo</i> )			Punti 1,5

4)	idoneità in concorsi pubblici per esami per il profilo di ex DSGA ( <i>si valuta una sola idoneità</i> )	Punti 2
5)	idoneità in concorsi pubblici per esami per l'area di Funzionari ed Elevata qualificazione ( <i>si valuta una sola idoneità</i> )	Punti 2,5
6)	abilitazione all'esercizio delle professioni di commercialista, revisore legale, revisore contabile, avvocato ( <i>si valuta una sola abilitazione</i> )	Punti 3
7)	1ª posizione economica orizzontale nel profilo di assistente amm.vo	Punti 0,5
8)	2ª posizione economica orizzontale nel profilo di Assistente amm.vo	Punti 1
9)	corso di formazione/aggiornamento in materie giuridiche o contabili o attività progettuali PON/POR/PNRR in qualità di docente ( <i>si valutano al massimo quattro corsi</i> )	Punti 0,5
<b>B) Titoli di servizio</b>		
10)	servizio effettivo nell'ex profilo di DSGA e/o servizio effettivo in qualità di incaricato EQ/DSGA	Punti 0,20 per ciascun mese o frazione superiore a 15 gg
11)	servizio di assistente amministrativo nel settore contabile e/o negoziale	Punti 0,5 per a.s.
12)	esperienza documentata per la gestione contabile di progetti PON/POR/PNRR ( <i>si valutano, al massimo, dieci progetti</i> )	Punti 1
13)	anzianità di effettivo servizio nel profilo di assistente amministrativo ( <i>si valutano, al massimo, dieci anni scolastici con contratto a tempo indeterminato o annuale o al 30/6</i> )	Punti 0,10 per a.s.
<b>A parità di punteggio complessivo, prevale, in ordine decrescente:</b>		
-	il/la dipendente che nell'a.s. corrente espleta ordinariamente le attività oggetto della selezione;	
-	il/la dipendente col maggior punteggio di cui alla lettera B);	
-	il/la dipendente con la minor età anagrafica;	
-	il/la dipendente estratto/a a sorte.	

### F.3 TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LE CANDIDATURE DEL PERSONALE DI SUPPORTO AI SERVIZI

<b>Criteri per Collaboratori scolastici</b>		
1)	idoneità allo svolgimento integrale dei compiti assegnati al profilo del collaboratore scolastico	priorità
2)	disponibilità a svolgere le attività ausiliarie secondo cronoprogramma definito dalla scuola	priorità
<b>A) Titoli professionali e culturali</b>		
3)	certificazione informatica e digitale (ECDL, Nuova ECDL, Microsoft, EUCIP, IC3, MOUS, CISCO, PEKIT, EIPASS o certificazioni equipollenti) ( <i>si valuta un solo titolo</i> )	Punti 1,5

4)	posizione economica orizzontale					Punti 1
5)	corso di formazione/aggiornamento per assistenza specialistica in favore di alunni con disabilità ( <i>si valutano al massimo quattro corsi</i> )					Punti 1
<b>B) Titoli di servizio</b>						
6)	anzianità di effettivo servizio nel profilo di collaboratore scolastico					Punti 0,20 per ciascun mese o frazione superiore a 15 gg
<b>A parità di punteggio complessivo, prevale, in ordine decrescente:</b>						
-	il/la dipendente col maggior punteggio di cui alla lettera A);					
-	il/la dipendente con la minor età anagrafica;					
-	il/la dipendente estratto/a a sorte.					

Per le valutazioni di cui al presente articolo il Dirigente può nominare una apposita commissione interna, cui affidare compiti d'istruzione e proposta di graduatoria, nel rispetto delle indicazioni e dei criteri richiamati e delle valutazioni comparative effettuate.

La graduatoria, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata all'albo della scuola con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria, nei limiti di cui alla Legge 241/90 e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

A parità di posizione in graduatoria il Dirigente Scolastico può prevedere il colloquio di presentazione di uno specifico progetto formativo, finalizzato a valutare l'innovatività dello stesso e la sua fattibilità entro i tempi previsti dal PTOF. Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Per particolari progetti, gli enti di formazione vengono contattati direttamente dal Dirigente scolastico tra quelli "accreditati". Ove previsto dagli Avvisi, si procederà, senza ricorrere a bando pubblico, alla stipula di specifiche convenzione con Enti di formazione accreditati.

#### **Art. 7 - Affidamento dell'incarico**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione. Nel contratto saranno specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ex art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

### **Art. 8 – Caratteristiche, obblighi, impedimenti**

Per i contraenti deve essere previsto l'obbligo di elaborare il progetto specifico, svolgere l'attività e di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni, compresa la verifica dei risultati, la tenuta dei Registri, la stesura della relazione finale e gli obblighi di vigilanza. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di "rapporto privatistico" qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli art.2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale e previdenziale è quello previsto per le prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico, sono rinnovabili (tranne quelli oggetto di risoluzione o di recesso) ma non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

Tutti i contratti possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività che:

- non possono essere assegnate al personale dipendente interno per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

### **Art. 9 - Comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica – Anagrafe prestazioni**

L'elenco dei contratti stipulati con i dipendenti Pubblici è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

### **Art. 10 - Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale**

Ai sensi dell'art. 15 del DLgs 33/2013, come modificato dall'[art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016](#) l'istituzione scolastica pubblica su amministrazione trasparente e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90.

Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Del presente Regolamento si dispone la pubblicazione sul sito di questa Istituzione scolastica, in apposita sezione di Amministrazione trasparente.