



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI" MIRANO (VE)

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 3 - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Cod. mecc. VEIC85600Q - Cod. fisc. 90159650275 - E mail: veic85600q@istruzione.it

Posta cert.: veic85600q@pec.istruzione.it - www.icgabrielimirano.gov.it

CONSIGLIO DI ISTITUTO del 28/11/2014

L'anno **duemilaquattordici**, addì 28 del mese di novembre presso la sala delle riunioni dell'I.C. "Giovanni Gabrieli" di Mirano, con inviti diramati in data utile, si riunisce il Consiglio di Istituto.

Eseguito l'appello risultano:

	COGNOME	NOME	COMPONENTE	PRESENTE	ASSENTE
1	Cuzzolin	Monica	Dirigente Scolastico	X	
2	Calzavara	Stefano	PRESIDENTE C.I.	X	
3	Bertolini	Maria	DOCENTE	X	
4	DALLE FRATTEVECCHIATO	Antonietta	DOCENTE	X	
5	Favaretto	Monica	DOCENTE	X	
6	Furlan	Rossella	DOCENTE	X	
7	Saccon	Maria Teresa	DOCENTE	X	
8	Sartorato	Piermaria	DOCENTE		X
9	Sartori	Patrizia	DOCENTE	X	
10	Stocco	Roberta	DOCENTE	X	
11	De Marchi	Claudia	ATA		X
12	Tosetto	Giovanna	ATA	X	
13	Barbato	Agnese	GENITORE	X	
14	Barizza	Alessandro	GENITORE	X	
15	Bordin	Pierluigi	GENITORE	X	
16	Coin	Letizia	GENITORE	X	
17	Niero	Arianna	GENITORE	X	
18	Salviato	Nicoletta	GENITORE	X	
19	Stringari	Barbara	GENITORE		X

Presenti : 16

Assenti : 3

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti **dichiara** aperta la seduta e invita il Consiglio a discutere e deliberare sugli argomenti dell' O.d.G.:

1. Lettura e approvazione verbale precedente seduta,
2. Variazioni al programma annuale,
3. Utilizzo risorse finanziarie da aggregato Z,
4. Esperti, finanziamento con budget MIUR per P.O.F.,
5. Visite guidate;
6. Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale, art. 35 D.I. 44/2001,
7. Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni ai sensi dell'art. 43 D.I. n. 44 del 01/02/2001,
8. Regolamento per gestione fondo in anticipazione al DSGA,
9. Varie ed eventuali.

Il Presidente nomina la dirigente Monica CUZZOLIN segretario e dichiara aperta la seduta.



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI" MIRANO (VE)

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 3 - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Cod. mecc. VEIC85600Q - Cod. fisc. 90159650275 - E mail: veic85600q@istruzione.it

Posta cert.: veic85600q@pec.istruzione.it - www.icgabrielimirano.gov.it

VERBALE DELIBERA n. 72 del giorno 28 novembre 2014

"REGOLAMENTO AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI "

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO l'art.40 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata 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 l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il regolamento d'istituto;

VISTA la normativa in materia di incarichi nel punto in cui prevede che gli stessi possono essere conferiti solo ed esclusivamente se all'interno dell'amministrazione non sono presenti strutture organizzative/risorse umane che possano espletare le prestazioni professionali oggetto della presente disciplina;

DOPO AMPIA e APPROFONDITA DISCUSSIONE;

ALL'UNANIMITA' dei presenti;

DELIBERA (72)

ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto.

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF, in quanto all'interno della propria organizzazione sono assenti le professionalità in grado di assicurare il servizio.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i

requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4 – Determinazione dei compensi

I compensi orari a cui fare riferimento sono i seguenti:

a) docenti dipendenti, anche di altre scuole:

€35,00	lorde per ore aggiuntive di insegnamento;
€17,50	lorde per ore aggiuntive non di insegnamento;
€41,32	lorde per attività di docenza in corsi di aggiornamento, attività di direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative formative;
€25,82	lorde per attività di coordinamento lavori di gruppo, progettazione, esercitazioni, assistenza tutoriale, produzione e validazione di materiale;

b) personale esterno:

- pari ai compensi previsti al punto a) onnicomprensivi di oneri a carico dell'amministrazione o, eventualmente,

se esistenti, gli importi previsti da appositi tariffari;

c) docenti universitari:

€77,47	da considerarsi come limite massimo lorde orarie per attività di docenza in corsi di aggiornamento;
€ 51,65	lorde orarie per attività di coordinamento scientifico, progettazione, coordinamento di gruppi di lavoro, produzione e validazione di materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi formativi medesimi.

Può essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori.

Art. 5 – Individuazione dei contraenti

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

1. curriculum del candidato e titolo di studio;
2. contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;

3. pubblicazioni ed altri titoli;
4. precedenti esperienze nella scuola.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico o la Commissione preposta, terrà conto dei **seguenti criteri**:

1. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 2. correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
 3. precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
 5. collaborazioni con altri Enti del territorio o comunque Enti accreditati in ambito nazionale;
- Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
Per progetti per i quali è previsto l'intervento di Enti di formazione professionale gli stessi vengono contattati dal Dirigente, prioritariamente, tra gli Enti accreditati per la formazione presso le rispettive regioni.

PUNTEGGI DA ATTRIBUIRSI

CRITERI	PUNTEGGIO
Titoli culturali specifici per la prestazione richiesta 1	12
Altro titolo specifico inerente alla qualifica rivestita	5
Attestati di Formazione inerenti alla qualifica rivestita (punti 1 per ogni attestato) fino a un massimo di 5	5
Precedenti esperienze in ambito scolastico valutate positivamente (punti 1 per ogni progetto) fino a un massimo di 5	5
Qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto	da 1 a 3
Appartenenza a Coop. e/o Organizzazioni che possano garantire l'immediata sostituzione in caso di assenza che comprometta la realizzazione del progetto	5
TOTALE	35

1 Ai sensi della normativa vigente, gli operatori devono essere in possesso di titolo di studio universitario/istruzione secondaria di 2° grado (da stabilirsi di volta in volta). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione in caso di stipulazioni di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore).

Art.6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. 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 artt.2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali o di collaborazione coordinata e continuativa a seconda della tipologia delle attività e della durata, sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per incompatibilità con altri impegni di lavoro istituzionali;

¶ che non possono essere espletate dal personale dipendente a causa di prestazione eccedente a quanto previsto dal CCNL;

- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente 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.

Il Consiglio approva all'unanimità **(delibera n.72)**.

7.Regolamento per gestione fondo in anticipazione al DSGA.

La Dirigente scolastica comunica che è necessario e indispensabile regolamentare la disciplina della gestione del fondo a disposizione del DSGA.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

dopo approfondita discussione propone il seguente regolamento.

ART. 1 - Contenuto del regolamento.

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. 17 del D.l. n. 44 del 1/2/2001.

ART. 2 - Le Competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga, ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.l. n. 44 del 1/2/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;*
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;*
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;*
- alle spese per manifestazioni;*
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;*
- provvede al pagamento delle tasse automobilistiche relative agli automezzi di proprietà dell'Istituzione.*

ART. 3 - Costituzione del fondo minute spese.

- L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 500,00.*
- Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.*

ART. 4 - Utilizzo del fondo minute spese.

A carico del fondo minute spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali*
- Spese telegrafiche*
- Carte e valori bollati*
- Spese di registro e contrattuali*
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale*
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica*
- Canoni*
- Imposte e tasse e altri diritti erariali*
- Minute spese di cancelleria*
- Minute spese per materiali di pulizia*
- Minute spese per la manutenzione degli automezzi*
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali*
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.*

Il limite massimo di spesa è fissato in 50,00 Euro più IVA, 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 gli abbonamenti a periodici e riviste imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

ART. 5 - Pagamento delle minute spese.

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

-) data di emissione*

-) l'oggetto della spesa
-) la ditta fornitrice
-) l'importo della spesa
-) l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

- Ñ fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

ART. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

-) all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività/progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

ART. 7 - Le scritture economati.

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto/attività al quale la spesa si riferisce e il Conto o sottoconto collegato

ART. 8 - Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

ART. 9 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

ART. 10 – Valori di natura privata

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Il Consiglio approva all'unanimità **(delibera n.73)**.

8. Rinnovo adesione reti scolastiche.

La dirigente scolastica propone il rinnovo all'adesione alle seguenti reti scolastiche:

- RISM (rete per l'intercultura) istituto capofila Spinea 1,
- SISCOVE (rete per la sicurezza) istituto capofila "8Marzo-Lorenz".

Il Consiglio approva all'unanimità **(delibera n. 74)**.

9.Varie ed eventuali.

La Dirigente fa presente che sono stati richiesti i preventivi per n. 1 stampante a noleggio.

Il Consiglio approva.

La dirigente chiede, inoltre, di integrare le giornate di chiusura prefestiva già deliberate nella precedente seduta con sabato 27 dicembre 2014 e con sabato 3 gennaio 2015; il Consiglio concorda.

La dirigente informa, inoltre, di aver valutato con il collegio docenti della scuola secondaria di 1° grado l'ipotesi della settimana "corta" per il prossimo anno scolastico; dal confronto è emerso che 20 docenti sono favorevoli all'introduzione di un nuovo orario su 5 gg., 13 sono contrari.

La consigliera Sartori precisa che i docenti nel corso del collegio si sono espressi a maggioranza a favore dell'orario strutturato su 5 gg. perché tale soluzione offre la possibilità di organizzare le lezioni in modo didatticamente più valido:

- per la presenza contemporanea di tutti i docenti che consente più agevolmente di predisporre spezzoni di due ore per disciplina evitando così un eccessivo frazionamento orario,
- per le due pause ricreative e rigeneranti per gli alunni (alle ore 10.00 e alle ore 12.00);
- per i due giorni a chiusura della settimana che consentono ai ragazzi un recupero psico-fisico personale e in famiglia.

Per la tali motivazioni invita il Consiglio a prendere in considerazione la nuova posizione emersa dal collegio

La consigliera Niero ritiene che la questione vada ponderata e non possa essere né discussa né tanto meno votata nel quadro delle 'Varie ed eventuali'; invita a non sottovalutare le ripercussioni che potrebbero esserci tra le famiglie se fosse effettuato un sondaggio. Il consigliere Bordin e la consigliera Barbato si dichiarano anch'essi contrari al sondaggio per le famiglie. La consigliera Tosetto sente di farsi portavoce del parere manifestato dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici, favorevoli alla settimana corta. Il Presidente ricorda che in occasione di ben due riunioni nello scorso anno scolastico il Consiglio d'Istituto, come peraltro risulta dai verbali, ha formulato parere favorevole a mantenere l'orario su sei giorni e apprezzamento per l'orientamento in questo senso del Collegio Docenti; ritiene perciò che la questione dovrebbe essere discussa solo a fronte di un effettivo e significativo cambiamento di parere all'interno del Consiglio.

Alle ore 20.00, non essendoci null'altro da discutere il presidente toglie la seduta.

La verbalizzante
Monica Cuzzolin

Il presidente
Stefano Calzavara

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Il Segretario della seduta
Prof.

Il Presidente del C.I.
Sig.

Per copia conforme all'originale

Il DSGA

Il Dirigente Scolastico