



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”**

**Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)**

**tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R**

**e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –**

**Codice Univoco Ufficio: UFGDFK**

### **11. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI – DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI AD INVENTARIO**

#### **ESTRATTO DELIBERA N. 05**

#### **DEL VERBALE N. 09 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 28/06/2022**

##### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione Scolastica I.C. “S.G.Bosco-Manzoni” di Toritto (BA), relativamente a ciascuna tipologia merceologica di beni mobili e immobili, nel rispetto di quanto previsto dalle norme generali vigenti in materia e in particolare del D.I. 129/2018, art. da 29 a 35.

Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente.

##### **Art. 2 - Beni**

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi.

##### **Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario**

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più Plessi,



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

### Art. 4 – Inventari

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

6. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

7. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

8. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 8.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

### Art 5 – Valore di beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
  - Al prezzo di fattura per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquistati dall’Istituzione Scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
  - Al prezzo di costo per quelli prodotti nell’Istituto;
  - Al prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;

### Articolo 6 – Ricognizione dei beni

In base all’art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell’Istituzione Scolastica e almeno n. 1 tra i componenti del Consiglio di istituto.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l’elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l’invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

### Art. 7- Eliminazione dei beni dell’inventario

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all’uso, sono eliminati dall’inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l’obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l’avvenuto accertamento dell’inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui al successivo articolo 7 comma 1, nel caso di materiale reso inservibile all’uso.
3. Nell’ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

### Art. 8 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.compensivotoritto.edu.it](http://www.compensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

### Art. 9 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o a personale scolastico che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29.
2. L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi del medesimo materiale didattico il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

### Art. 10 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018 n. 129 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del verbale n. 8 del 28-06-2021.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I.129/2018, art. 29 c 3.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”**

**Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)**

**tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R**

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

### **12. REGOLAMENTO DEL COMITATO GENITORI E DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **Art. 1 - Comitato dei genitori e Assemblea dei genitori**

1. Presso la sede dell'Istituto comprensivo S.G. Bosco-A. Manzoni sono costituite, a norma dell'art. 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, il Comitato dei genitori e le Assemblee di una interclasse o di una classe di scuola primaria, o di una classe di scuola secondaria o di una sezione o intersezione di scuola dell'infanzia.

2. Il Comitato Genitori e le Assemblee dei genitori sono organi di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, che si realizza collegando e coinvolgendo tutti i genitori/tutori legali degli alunni frequentanti l'istituto.

3. Il Comitato dei Genitori e le Assemblee dei genitori sono indipendenti da ogni movimento politico e confessionale e non persegue alcun fine di lucro. Agiscono nel rispetto del presente Regolamento nonché dei valori sanciti dalla Costituzione Italiana e si basa sulla volontarietà, sulla solidarietà e sull'impegno alla partecipazione e alla collaborazione con gli organi collegiali dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 2. Composizione e Coordinamento del Comitato dei genitori**

1. Il Comitato dei genitori è composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse, di classe e di sezione. Esso è aperto anche a tutti i genitori non eletti che desiderano partecipare.

2. Il Comitato Genitori è coordinato da un Coordinamento presieduto dal presidente del Consiglio di Istituto o da altro rappresentante d'Istituto scelto in seno al Consiglio di istituto ed è composto da n. 6 componenti, cioè un rappresentante per ogni plesso scolastico, eletto in seno alla prima riunione del Comitato dei genitori dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori presenti alla riunione. Gli eletti restano in carica un anno e comunque sino al rinnovo delle cariche, salvo rinuncia all'incarico.

#### **Art. 3. Riunioni del Comitato dei Genitori**

1. Il Comitato dei genitori si riunisce la prima volta, entro il mese di dicembre, sulla base di una richiesta del presidente del Consiglio di Istituto o di una richiesta sottoscritta da almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori e presentata al Dirigente scolastico, il quale definisce il giorno, l'orario e la modalità della riunione. Nella prima riunione, tra gli altri punti all'o.d.g. proposti o richiesti, l'assemblea prevede l'elezione dei rappresentanti, uno per plesso, che faranno parte annualmente del Coordinamento del Comitato dei genitori.

2. Le riunioni del Comitato dei Genitori sono convocate dal Presidente del Consiglio di Istituto o da altro rappresentante d'Istituto scelto in seno al Consiglio di istituto o sulla base di una richiesta di almeno un terzo dei componenti del Comitato stesso. Il Dirigente scolastico autorizza la



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”**

**Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)**

**tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R**

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.compensivotoritto.edu.it](http://www.compensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

3. Le riunioni del Comitato sono sempre pubbliche e aperte a tutti i genitori.
4. Le riunioni si svolgono in presenza nella sede dell'Istituto, compatibilmente con la capienza delle aule o dell'Auditorium, ovvero in modalità telematica sulla piattaforma istituzionale.
5. Il Presidente del Consiglio di istituto ovvero altro rappresentante d'Istituto scelto in seno al Consiglio di istituto curano il corretto svolgimento le riunioni, concedendo la parola e regolamentando la discussione in modo ordinato, rispettoso e proficuo.
6. Il Comitato può costituire al proprio interno gruppi di lavoro che possono riunirsi nelle aule dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
7. Le riunioni del Comitato si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.
8. Alle riunioni può prendere parte, con facoltà di parola, il Dirigente scolastico o un suo delegato.

### **Art. 4. Riunioni delle Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee di una interclasse o di una classe di scuola primaria, o di una classe di scuola secondaria, o di una sezione o intersezione di scuola dell'infanzia sono composte da tutti i genitori/tutori legali degli alunni della medesima interclasse o classe di scuola primaria, o classe di scuola secondaria, o sezione o intersezione di scuola dell'infanzia.
2. Ciascuna Assemblea è convocata su richiesta scritta dei genitori rappresentanti di interclasse o classe o sezione o intersezione, e presentata al Dirigente scolastico, il quale definisce il giorno, l'orario e la modalità della riunione.
3. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.
4. Le riunioni si svolgono in presenza nella sede dell'Istituto, compatibilmente con la capienza delle aule o dell'Auditorium, ovvero in modalità telematica sulla piattaforma istituzionale.
5. Alle Assemblee di una interclasse o di una classe di scuola primaria, o di una classe di scuola secondaria, o di una sezione o intersezione di scuola dell'infanzia può prendere parte, con facoltà di parola, il Dirigente scolastico o un suo delegato, ovvero il Docente coordinatore di interclasse o classe o sezione o intersezione, o altro docente.

### **Art. 5. Finalità e attività del Comitato e delle Assemblee**

1. Il Comitato e le Assemblee dei genitori forniscono un apporto costruttivo alla vita della scuola sui seguenti punti:
  - diffonde le informazioni e le comunicazioni istituzionali;
  - coordina l'azione dei genitori in merito a attività scolastiche o raccolta di fondi finalizzate ad attività scolastiche;
  - migliora e incrementa la comunicazione tra scuola e famiglie;
  - propone o progetta iniziative rivolte ai genitori o di collaborazione con l'istituzione scolastica (es. organizzazione di conferenze, eventi, visite didattiche, cura dell'ambiente scolastico, etc.);
  - coinvolge i genitori in una partecipazione attiva nella scuola per formulare proposte di miglioramento;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- favorisce presso i genitori/tutori e gli alunni la realizzazione degli impegni previsti dal “Patto di corresponsabilità educativa” ovvero propone miglioramenti allo stesso;
- promuove una sempre maggiore attenzione di tutta la comunità scolastica nel senso dell’inclusione, specialmente degli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali;
- formula proposte e pareri sull’offerta formativa in vista dell’approvazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e degli Aggiornamenti annuali.

### Art.6 Rinvio alla normativa

1. Per quanto non disposto o previsto dal presente Regolamento, si rinvia ai Regolamenti di Istituto e alla normativa vigente.

## 1. REGOLAMENTO CORSO A INDIRIZZO MUSICALE

### Premessa

Il presente regolamento è stato redatto in riferimento al Decreto Ministeriale 6 agosto 1999 n. 201 (in G.U. 06.10.99, n. 235) in cui avviene la riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nelle ex scuole medie, ora Scuole Secondarie di Primo Grado, ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9. L’articolo 1 sancisce che l’insegnamento di strumento musicale «costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell’insegnamento obbligatorio dell’educazione musicale» e «debba collocarsi nel quadro del progetto complessivo di formazione della persona secondo i principi generali della scuola media in modo da fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente caratterizzato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subitanea, una maggiore capacità di lettura attiva e critica della realtà nonché un’ulteriore opportunità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé ed un contributo al senso di appartenenza sociale».

Le attività dell’indirizzo musicale rientrano quindi a tutti gli effetti tra le materie curriculari obbligatorie, ben distinte dalle attività facoltative e laboratoriali, e si aggiungono alle 2 ore settimanali previste per l’insegnamento dell’educazione musicale.

Nei successivi articoli del suddetto Decreto Ministeriale viene stabilito che: «le classi ad indirizzo musicale vengono formate a seguito di un’apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che ne abbiano fatto esplicita richiesta all’atto dell’iscrizione. Gli studenti di ciascuna classe musicale vengono suddivisi in quattro gruppi per l’insegnamento di quattro diversi strumenti musicali scelti dal collegio dei docenti tenendo conto del rilevante significato formativo e didattico della musica d’insieme» (Art. 2); «le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell’anno, all’ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest’ultimo insegnamento - un’ora settimanale per classe- può essere impartito anche per gruppi strumentali» (Art. 3).

Nel secondo paragrafo dell’allegato A del D.M. 201/99 vengono stabiliti gli obiettivi di apprendimento propri dell’insegnamento dello strumento musicale, chiarite le potenzialità di



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

questa specifica disciplina e le importanti conseguenze che la pratica strumentale ha sullo sviluppo cognitivo ed emotivo dell’alunno adolescente. «L’insegnamento strumentale conduce, attraverso l’integrazione con l’educazione musicale e l’apprendimento della notazione e delle strutture metriche e ritmiche, all’acquisizione di capacità cognitive in ordine alle categorie musicali fondamentali (melodia, armonia, ritmo, timbro, dinamica, agogica) e alla loro traduzione operativa nella pratica strumentale, onde consentire agli alunni l’interiorizzazione di tratti significativi del linguaggio musicale a livello formale, sintattico e stilistico».

L’insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell’individuo offrendo, attraverso un’esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell’alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all’alunno, attraverso l’acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. In particolare la produzione dell’evento musicale attraverso la pratica strumentale:
  - comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;
  - dà all’alunno la possibilità di accedere direttamente all’universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l’accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione, composizione), sviluppando la dimensione creativa dell’alunno.

### REGOLAMENTO

#### Art. 1 – Strumenti musicali

I corsi di strumento musicale attivati in questo Istituto sono: pianoforte, chitarra, violino, tromba.

#### Art. 2 – Adesione all’Indirizzo musicale

La volontà di frequentare il corso specifico ad indirizzo musicale è espressa all’atto dell’iscrizione alla classe prima.

#### Art. 3 – Prova di ammissione

L’ammissione degli alunni richiedenti l’Indirizzo musicale si svolgerà successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di iscrizione ed è subordinata al superamento di una prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola. L’art. 2 del D.M. 6 agosto 1999 n. 201 afferma che: “Le classi in cui viene impartito l’insegnamento di strumento



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

*musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, previa apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi.”*

### **Art. 4 – Criteri di valutazione delle prove di ammissione e pubblicazione elenco ammessi**

I criteri di valutazione della prova di ammissione sono pubblicati sul sito web dell'Istituto contestualmente all'apertura delle iscrizioni. Al termine della selezione verrà redatta una graduatoria di idoneità con il relativo punteggio per ciascun alunno. Nella graduatoria finale verranno individuati gli alunni idonei ammessi che andranno a formare la classe prima. La pubblicazione degli alunni idonei ammessi avverrà sul sito web dell'Istituto rispettando la tempistica dettata dalla circolare ministeriale relativa alle iscrizioni.

### **Art. 5 Criteri di assegnazione dello strumento**

La Commissione preposta alla prova di ammissione assegnerà lo strumento sulla base del punteggio rilevato nelle prove svolte, dell'attitudine e tenendo conto, nel limite delle disponibilità, dell'ordine di preferenza espressa dal candidato. I primi quattro alunni in graduatoria per ciascuno strumento musicale avranno di diritto assegnata la prima scelta relativamente allo strumento richiesto.

### **Art. 6 – Formazione della classe prima**

L'art. 2 del D.M. di riferimento prevede che *“Le classi in cui viene impartito l'insegnamento dello strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi”*.

### **Art. 7 – Esclusioni e rinunce**

I genitori degli alunni non ammessi alla classe prima saranno avvisati dalla segreteria, con la quale verrà concordata la sezione di destinazione ai corsi ordinari (tempo normale o prolungato). L'eventuale rinuncia all'indirizzo musicale, una volta ammessi, deve essere motivata da circostanze eccezionali e dichiarata per iscritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

### **Art. 8 - Orario**

L'orario specifico dell'indirizzo musicale prevede:

- due lezioni settimanali individuali di strumento;
- in più una lezione di teoria musicale o di musica d'insieme

L'orario delle lezioni individuali o per gruppi strumentali viene concordato ad inizio anno scolastico con lo specifico docente di strumento. Non è possibile cambiare l'orario personale definitivo stabilito con il docente, salvo valide e comprovate motivazioni avallate dal Dirigente scolastico in accordo con il docente di strumento musicale.

Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati tramite circolare o avviso sul Registro elettronico o sul diario.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Come richiamato nell'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni generali, le esibizioni in pubblico degli alunni vengono considerate parte integrante del corso di studio. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad auto-valutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo. Le esibizioni si svolgeranno in orari e giorni che possano agevolare la partecipazione delle famiglie (tardo pomeriggio, sera). Di conseguenza, nelle settimane in cui si terranno saggi di classe, spettacoli dell'orchestra o altre esibizioni, l'orario subirà variazioni che saranno comunicate dall'insegnante di strumento di riferimento, fermo restando l'orario frontale di 18 ore per gli insegnanti e di 2 ore settimanali per gli alunni. In ogni caso, la priorità verrà data alle ore di Musica d'insieme, mentre per le lezioni di strumento si provvederà ad accorparle, in modo che si svolgano a piccoli gruppi di 2-3 alunni per ora.

### Art. 9 – Lezioni di strumento

Le lezioni di Strumento sono individuali o per piccoli gruppi (2-3 alunni per ora), per rendere più agevole alle famiglie l'organizzazione per i rientri pomeridiani. Così impostata la lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante in questo modo riesce ad adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

### Art. 10 – Doveri degli alunni

Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale, l'alunno è tenuto a frequentare l'intero triennio del corso. In particolare:

- Non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio;
- Non è consentito ritirarsi nel corso del triennio (salvo non ammissione alla classe successiva o situazioni eccezionali da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico);
- È consentito entrare a far parte del corso negli anni successivi alla classe prima esclusivamente agli alunni provenienti da un'altra scuola media ad indirizzo musicale con la stessa tipologia di strumento, sempre nel limite dei posti disponibili;

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”**

**Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)**

**tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R**

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.

### **Art. 11 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e Musica d'Insieme. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale

### **Art. 12 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola**

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La scuola è in possesso di alcuni strumenti, per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Saranno a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

### **Art. 13 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola**

Il docente di strumento può proporre agli alunni meritevoli, la partecipazione a concorsi o a manifestazioni musicali all'esterno della scuola, richiedendo il supporto logistico dei genitori. In questo caso verrà richiesto alle famiglie di impegnarsi per la realizzazione dell'evento attraverso la compilazione di un modulo per l'accettazione alla partecipazione del proprio figlio.

### **Art. 14 – Libri di testo**

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi forniranno allo studente copie fotostatiche dei brani o forniranno copie digitali del materiale di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per l'orchestra, saranno fornite copie delle parti.

### **Art. 15 – Priorità sulle attività extrascolastiche**

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

### Art. 16 - Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale. Tale docente si attiverà per il buon funzionamento del Corso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola e curerà i rapporti con le Istituzioni coinvolte nelle manifestazioni inerenti l'Indirizzo musicale e in altri eventuali progetti. Sarà inoltre tenuto a regolamentare l'uso del Laboratorio musicale della scuola e a verificarne l'efficienza e lo stato degli arredi e degli strumenti musicali in esso presenti, insieme agli insegnanti di Educazione Musicale, d'intesa con il Responsabile di Plesso e i collaboratori del D.S.

### Art. 17 - Altra utilizzazione dell'orario dell'insegnante di Strumento Musicale

Secondo la normativa, l'orario dell'insegnante di Strumento Musicale è soggetto a una certa flessibilità e può essere utilizzato per potenziare attività di Teoria o pratica della Musica d'insieme. Inoltre l'insegnante di strumento può svolgere attività di Musica o di avvio alla pratica strumentale nella Scuola Primaria dello stesso istituto (D.M. 28/12/05 e D.M. 47/06 per definizione quota oraria del 20% dei curricoli rimessa all'autonomia delle istituzioni scolastiche, D.M. 201/99), il tutto sulla base di un progetto approvato nelle sedi competenti. In questo caso, previo accordo con il corpo docenti della Scuola Primaria, le attività musicali potranno svolgersi con l'utilizzo di strumentario Orff, percussioni e/o flauti dolci, oppure con la pratica di uno degli strumenti insegnati nella Scuola Secondaria di I grado, seguendo le direttive del DM 08/2011, le linee guida relative al D.M. 08/2011 emanate con nota n. 151 del 17/01/2014, il DPR 275/99 (art. 11).

## 14. REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

### PARTE I

#### PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1 (Definizioni)

- «D.I.» o «D.I. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «Regolamento»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «T.U.»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- «CCNL»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall’art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

- «Dirigente Scolastico» o «D.S.»: il soggetto posto al vertice dell’Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «Istituzione Scolastica» o «Istituzione»: l’Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Regolamento;
- «Incaricati»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Regolamento;
- «Incarichi» o «Incarico»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

### Art. 2 (Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento)

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell’azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l’apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull’attività individuale dell’Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
  - i. personale interno;
  - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
  - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
  - iv. personale esterno (privati).

## PARTE II

### CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

#### Art. 3 (Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
  - a) ricognizione del personale interno all’Istituzione Scolastica;
  - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all’istituto delle cc.dd. “collaborazioni plurime”, ai sensi dell’art. 35 del CCNL (personale docente) e dell’art. 57 del CCNL (personale ATA);
  - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell’art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
    - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

c.2) in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.

5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 (Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

a) oggetto dell'incarico;

b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;

c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;

d) compenso previsto e modalità di remunerazione;

e) durata dell'incarico;

f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;

g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;

h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

### Art. 5 (Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l’Istituzione procederà ad individuare l’eventuale sussistenza di personale idoneo nell’ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all’istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell’ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell’art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall’insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell’art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

### Art. 6 (Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l’oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e 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;
- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell’attività informatica o a supporto dell’attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

### Art. 7 (Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa 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.

2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all’interno dell’avviso:



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
  - b) altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
  - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
  - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche.
3. L’Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
  4. L’Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
  5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell’apposita sezione di “Albo on-line” del sito internet dell’Istituzione Scolastica.

### Art. 8 (Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all’interno, l’Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall’ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:
  - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l’Incarico;
  - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
  - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
  - d) collaborazioni meramente occasionali.

### Art. 9 (Tipologie di rapporti negoziali)

1. L’Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d’opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell’Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d’opera intellettuale possono essere stipulati dall’Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell’elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L’Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell’art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell’art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente
4. Qualora l’Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l’istituto delle collaborazioni plurime, l’Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

### PARTE III

#### FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

##### Art. 10 (Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
  - a) parti contraenti;
  - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato 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;
  - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
  - a) durata dell'Incarico;
  - b) oggetto dell'Incarico;
  - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
  - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

##### Art. 11 (Durata dell'Incarico)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

### Art. 12 (Fissazione del compenso)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).

3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

### Art. 13 (Obblighi fiscali e previdenziali)

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo

2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

### Art. 14 (Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

### Art. 15 (Controllo preventivo della Corte dei Conti)

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.

2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

### Art. 16 (Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Personale”, ai sensi dell’art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Consulenti e collaboratori”, ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest’ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell’Incarico e per i tre anni successivi:
  - gli estremi dell’atto di conferimento dell’Incarico;
  - il curriculum vitae;
  - 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;
  - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L’Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all’Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall’art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

### PARTE IV

#### ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

##### **Art. 17 (Modifiche al presente Regolamento)**

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d’Istituto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

##### **Art. 18 (Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d’Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell’Istituzione Scolastica.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

### TABELLE ALLEGATE AL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI: CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA INCARICARE - INDIVIDUAZIONE MEDIANTE COMPARAZIONE DEI TITOLI, PRIORITARIAMENTE PER IL PERSONALE INTERNO E, IN ASSENZA DI QUESTO, PER IL PERSONALE O PER SOGGETTI GIURIDICI ESTERNI.

#### A. Per la Progettazione o il Collaudo Progetti PON FESR

<b>Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)</b> <b>Max 10 punti</b>	<b>10 punti</b> voto 110/110 e lode <b>5 punti</b> da 95/110 a 110/110 <b>3 punti</b> $\leq$ 94
<b>Altro titolo post lauream</b> Max 10 punti	<b>5 punti</b> Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale <b>4 punti</b> Ulteriore laurea triennale: <b>2 punti</b> Master di II livello <b>2 punti</b> Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: <b>1 punto</b> Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale <b>1 punto</b> per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche)  <b>max 10 pt.</b>
<b>Certificazione Competenze informatiche (es. ECDL) max 5 punti</b>	<b>punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)</b>
<b>Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso</b> Max 5 punti	Livello C2 <b>5 punti</b> Livello C1 <b>4 punti</b> Livello B2 <b>3 punti</b> Livello B1 <b>2 punto</b> Livello A2 <b>1 punto</b> <b>max 5 pt.</b>
<b>Attività di progettazione /collaudo</b> svolta in altri progetti PON o di carattere istituzionale nell'ambito della fornitura di dotazioni informatiche e comunicative a sostegno dell'innovazione metodologica Max 10 punti	<b>punti 2 per ogni progetto (max 10 pt.)</b>
<b>Esperienza professionale</b> per il sostegno ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie (es. Incarico o Funzione strumentale Area: INVALSI/Innovazione tecnologica/Gestione della comunicazione/WEB/Registro elettronico)	<b>punti 2 per ogni incarico (max 10 pt.)</b>



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Partecipazione a corsi di formazione attinenti la funzione richiesta negli ultimi cinque anni	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
Conoscenza e uso della piattaforma informatica MIUR per la gestione PON-FESR (Autodichiarazione o attestazione di precedente utilizzo)	punti 5
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTI 60</b>

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

**B. Per la individuazione di Referente per la valutazione, Facilitatore e Figura di Coordinamento a supporto del D.S. progetti PON-FSE**

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti $\leq$ 94
Altro titolo post lauream Max 10 punti	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale 1 punto per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche)  max 10 pt.
Certificazione Competenze informatiche (es. ECDL) Max 5 punti	punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso Max 5 punti	Livello C2 5 punti Livello C1 4 punti Livello B2 3 punti Livello B1 2 punto Livello A2 1 punto max 5 pt.
Attività di Esperto/Tutor/Referente Valutazione/ Facilitatore svolta in altri progetti PON	punti 2 per ogni progetto (max 10 pt.)



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Esperienza professionale per il sostegno ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie (es. Incarico o Funzione strumentale Area: INVALSI/Innovazione tecnologica/Gestione della comunicazione/WEB/Registro elettronico)	punti 2 per ogni incarico (max 10 pt.)
Partecipazione a corsi di formazione attinenti la funzione richiesta negli ultimi cinque anni	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
Conoscenza e uso della piattaforma informatica MIUR per la gestione PON-FESR (Autodichiarazione o attestazione di precedente utilizzo)	punti 5
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTI 60</b>

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

### C. Per la individuazione di Tutor progetti PON-FSE

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti $\leq$ 94
Altro titolo post lauream Max 10 punti	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale 1 punto per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche)  max 10 pt.
Certificazione Competenze informatiche (es. ECDL) Max 5 punti	punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso Max 5 punti	Livello C2 5 punti Livello C1 4 punti Livello B2 3 punti Livello B1 2 punto



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

	Livello A2 <b>1 punto</b> <b>max 5 pt.</b>
Attività di Esperto/Tutor/Referente Valutazione/ Facilitatore svolta in altri progetti PON	punti 2 per ogni progetto (max 10 pt.)
Esperienza professionale per il sostegno ai docenti e agli studenti (Incarico o Funzione strumentale varie Aree strumentali)	punti 2 per ogni incarico (max 10 pt.)
Partecipazione a corsi di formazione attinenti la funzione richiesta negli ultimi cinque anni	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
Conoscenza e uso della piattaforma informatica MIUR per la gestione PON-FESR (Autodichiarazione o attestazione di precedente utilizzo)	punti 5
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTI 60</b>

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e più giovane d'età.

### D. Per la individuazione di Esperti PON -FSE

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	<b>10 punti</b> voto 110/110 e lode <b>5 punti</b> da 95/110 a 110/110 <b>3 punti</b> ≤ 94
Altro titolo post lauream Max 10 punti	<b>5 punti</b> Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale <b>4 punti</b> Ulteriore laurea triennale: <b>2 punti</b> Master di II livello <b>2 punti</b> Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: <b>1 punto</b> Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale: <b>1 punto</b> per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche) <b>max 10 pt.</b>
Certificazione Competenze informatiche (es. ECDL) Max 5 punti	punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso Max 5 punti	Livello C2 <b>5 punti</b> Livello C1 <b>4 punti</b> Livello B2 <b>3 punti</b> Livello B1 <b>2 punto</b> Livello A2 <b>1 punto</b> <b>max 5 pt.</b>



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Attività di Esperto/Tutor/Referente Valutazione/ Facilitatore svolta in altri progetti PON	punti 2 per ogni progetto (max 10 pt.)
Esperienza/progetti/incarichi presso Scuole o Enti nel proprio ambito di competenza (2 per ogni consulenza/progetto/incarico (max 10 pt.)	punti 2 per ogni esperienza/progetto/incarico (max 10 pt.)
Partecipazione a corsi di formazione di almeno 25 ore attinenti l'ambito di interesse negli ultimi cinque anni punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
Conoscenza e uso della piattaforma informatica MIUR per la gestione PON-FESR (Autodichiarazione o attestazione di precedente utilizzo)	punti 5
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTI 60</b>

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio presso questa Istituzione scolastica ovvero abbia ricoperto il maggior numero di incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

E. Per la individuazione di Esperto di varie discipline (es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.)

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti $\leq$ 94
Altro titolo post lauream (specifico della disciplina di cui si è esperti: es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.)	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale 1 punto per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche)  max 10 pt.
Altra certificazione (specifica della disciplina di cui si è esperti: es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.)(punti 2 per ogni certificazione, max 10 punti)	2 punti per ogni certificazione Max 10 punti
Esperienza/progetti/incarichi presso Scuole	punti 3 per ogni consulenza/progetto/incarico



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

o Enti nel proprio ambito di competenza (es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.) (punti 3 per ogni esperienza/progetto/incarico, max 15 pt.)	(max 15 pt.)
Partecipazione a corsi di formazione di almeno 25 ore attinenti l'ambito di interesse negli ultimi cinque anni punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTI 50</b>

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio presso questa Istituzione scolastica ovvero abbia ricoperto il maggior numero di incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

### F. Per la individuazione di Esperti per lo sportello psicologico/centro di ascolto scolastico

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito) (max 10 punti)	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti $\leq$ 94
Altro titolo post lauream (max 10 punti)	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione o perfezionamento post lauream annuale 1 punto per ogni pubblicazione scientifica (autore o curatore di volumi o di saggi in Riviste specialistiche)  max 10 pt.
Esperienza di sportello psicologico presso scuole/ esperienza in prevenzione dipendenze/ esperienza in formazione docenti e famiglie	punti 2 per ogni consulenza/progetto/incarico (max 20 pt.)
Consulenza/progetti/incarichi di durata non inferiore a 30 ore presso Scuole o Enti (es. Scuole/Tribunale per minori/ ASL/ Enti locali) (punti 2 per ogni consulenza/progetto/incarico, max 20 pt.)	punti 2 per ogni consulenza/progetto/incarico (max 20 pt.)
Partecipazione a corsi di formazione di almeno 25 ore attinenti l'ambito di interesse negli ultimi cinque anni punti 2 per ogni corso (max 10 pt.)	punti 2 per ogni corso (max 10 pt.)



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprendivotoritto.edu.it](http://www.comprendivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

PUNTEGGIO MASSIMO	70
-------------------	----

**Requisiti da dichiarare nella domanda:** a) tre anni di anzianità di iscrizione all'albo degli psicologi o un anno di lavoro in ambito scolastico retribuito oppure formazione specifica acquisita presso istituzioni formative pubbliche o private non inferiore a un anno o 500 ore; b) impossibilità, per tutta la durata dell'incarico, da parte degli psicologi selezionati, di stabilire rapporti diversi da quelli oggetto del contratto/protocollo con il personale scolastico, con studenti e loro familiari, delle istituzioni scolastiche nelle quali prestano il supporto psicologico.

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio ovvero abbia ricoperto il maggior numero di incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica e, a pari merito, il più giovane d'età

### G. Per la individuazione di Esperti per corsi di Formazione per docenti/personale scolastico

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	10 punti voto 110/110 e lode 5 punti da 95/110 a 110/110 3 punti ≤ 94
Altro titolo post lauream (specifico della disciplina di cui si è esperti)	5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale 4 punti Ulteriore laurea triennale: 2 punti Master di II livello 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale  max 10 pt.
Certificazione Competenze informatiche (ECDL o simili)	punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso	Livello C2 5 punti Livello C1 4 punti Livello B2 3 punti Livello B1 2 punto Livello A2 1 punto max 5 pt.
Altra certificazione o pubblicazione o parte di pubblicazione di volume o di saggi su Rivista specialistica di cui si è unico autore/curatore (specifica della disciplina di cui si è esperti)(2 punti per ogni certificazione, max 20 punti)	2 punti per ogni certificazione o pubblicazione o parte di pubblicazione di cui si è unico autore/curatore Max 20 punti
Incarichi di docenza o formazione presso Scuole o Enti nel proprio ambito di competenza punti 4 per ogni esperienza/progetto/incarico (max 20 pt.)	punti 4 per ogni incarico (max 20 pt.)



## ISTITUTO COMPRESIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Partecipazione a corsi di formazione di almeno 25 ore attinenti l'ambito di interesse negli ultimi cinque anni punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)	punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTI 75</b>

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio ovvero abbia ricoperto incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

### H. Tabella per comparazione/individuazione di esperti/docenti per corsi di potenziamento di lingua inglese

Titolo di studio	Punteggio	Punteggio massimo
Laurea in altre discipline	Punti 5	Max 5
Altri titoli riconoscibili riguardanti la didattica delle lingue straniere negli istituti di 2° grado ( CELTA, DELTA, TEFL) in qualità di speaking examiner (per un max di 4 punti)	Punti 2 per ogni titolo	Max 4
Qualifica Cambridge Assessment English Oral Examiner	Punti 4	Max 4
Certificazione ECDL e/o attestazione competenze informatiche di base (per un max di 2 punti)	Punti 2	Max 2
Attività lavorativa	Punteggio	
Precedenti esperienze di insegnamento o lettorato della propria lingua madre presso istituti scolastici e università italiane. Saranno valutati solamente incarichi e/o attività della durata superiore alle 20 ore (per un max di 5 punti)	Punti 1 per ogni incarico/attività superiore alle 20 ore	Max 5
Precedenti esperienze di insegnamento o lettorato presso istituti scolastici e università italiane finalizzate alla preparazione di esami per la certificazione delle competenze linguistiche (per un max di 5 punti)	Punti 1 per ciascun incarico	Max 5
Precedenti esperienze lavorative, in qualità di docente, presso Centro Esame Cambridge autorizzato, documentate da contratto (per un max di 5 punti)	Punti 1 per ciascun incarico annuale	Max 5



## ISTITUTO COMPRENSIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.compensivotoritto.edu.it](http://www.compensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

TOTALE PUNTI		Max 30 punti
--------------	--	--------------

**Requisito: docente madrelingua**

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia ricoperto incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni e, a pari merito, il più giovane d'età.

### I. Criteri per la individuazione di Enti/soggetti giuridici e di esperti per corsi di Lingua inglese

Tabella per comparazione/individuazione Enti/soggetti giuridici per corsi di lingua inglese

Requisiti richiesti	Punti	Da compilare a cura dell'Ente	Da verificare e compilare a cura del D.S./della Commissione
Numero docenti madrelingua inglese in possesso di certificazione CELTA (o equivalente) (max 25 punti)	Punti 5 per docente Max 25 punti		
Realizzazione di corsi per studenti per certificazioni Cambridge presso gli Istituti scolastici del primo ciclo (primaria e secondaria di primo grado) per almeno 30 ore (max 10 punti)	Punti 2 per ogni corso Max 10 punti		
Realizzazione di almeno un Corso per studenti o docenti per certificazioni Cambridge presso questo Istituto della durata di almeno 30 ore ciascuno negli ultimi cinque anni (5 punti per ogni corso, massimo 15 punti)	Punti 5 per ogni corso, massimo punti 15		
Numero di scuole con cui si è collaborato per la realizzazione di progetti in lingua inglese per giovani e adulti negli ultimi due anni scolastici (3 punti per ogni scuola max. 15 punti)	Punti 3 per scuola Max 15 punti		
fornitura gratuita dei materiali didattici necessari alla preparazione dell'eventuale esame	Punti 5		
disponibilità a svolgere gli eventuali esami presso la sede dell'Istituto	Punti 5		
disponibilità a consentire all'Istituto di scegliere la data di svolgimento dell'eventuale esame	Punti 5		
disponibilità e numero di simulazioni da far realizzare agli studenti (max 5 punti)	Punti 1 per simulazione Max 5 punti		
disponibilità a fornire cuffie per simulazioni ed esame listening	Punti 5		
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>90</b>		



## ISTITUTO COMPRESIVO “S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprenditoritto.edu.it](http://www.comprenditoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

A parità di punteggio, sarà selezionato il soggetto che abbia svolto incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni.

### J. Criteri per la individuazione di Enti/soggetti giuridici per attività varie (es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.)

Requisiti richiesti	Punti	Da compilare a cura dell'Ente	Da verificare e compilare a cura del D.S./della Commissione
Numero docenti/esperti affiliati all'ente (max 25 punti)	Punti 5 per docente/esperto Max 25 punti		
Realizzazione di corsi/progetti/attività per studenti presso gli Istituti scolastici del primo ciclo (primaria e secondaria di primo grado) per almeno 30 ore (max 10 punti)	Punti 2 per ogni corso Max 10 punti		
Realizzazione di almeno un corso/progetto/attività per studenti o docenti presso questo Istituto della durata di almeno 30 ore negli ultimi cinque anni (5 punti per ogni corso, massimo 15 punti)	Punti 5 per ogni corso, massimo punti 15		
Numero di scuole con cui si è collaborato per la realizzazione di progetti per ragazzi, giovani e adulti negli ultimi cinque anni scolastici (3 punti per ogni scuola max. 15 punti)	Punti 3 per scuola Max 15 punti		
fornitura gratuita dei materiali didattici necessari	Punti 5		
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>70</b>		

A parità di punteggio, sarà selezionato il soggetto che abbia svolto incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni.

### K. Criteri per la individuazione del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

**Requisito.** Possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei titoli culturali e professionali come previsti dall'art. 32 D.L.vo 81/2008 ovvero: Laurea o diploma di istruzione secondaria superiore come indicato dall'art. 32 D. Lgs. n. 81/2008 integrata da un attestato di frequenza di cui al c. 2 art. citato, secondo periodo, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi anche di natura ergonomica e da stress da lavoro correlato di cui all'art. 28 comma 1 di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali.

La valutazione dei titoli sarà effettuata secondo i criteri riportati nella seguente tabella:



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

REQUISITI	DESCRIZIONE	PUNTI
Titoli Professionali e competenze acquisite (Max 20 punti)	Attestato di frequenza, di cui al c. 2, primo periodo, dell'art. 32 del D.vo n.81/2008 ( Modulo A/Modulo B e Modulo C ) (Punti 5)	5
	Aggiornamento del Modulo B8 (Punti 5)	5
	Aver svolto la funzione di RSPP senza demerito presso Istituzioni Scolastiche da almeno un decennio continuativamente (Punti 10)	10
Frequenza corsi di formazione Attività di formazione (Max 10 punti)	Per ogni corso di formazione ed aggiornamento frequentato e coerente con il profilo richiesto (max punti 5)	1
	Attività di formazione a favore del personale scolastico e degli studenti nello svolgimento della funzione di RSPP, conteggiata in ore (ogni 100 ore punti 5)	5
Redazione Documento Valutazione del Rischio (Max 20 punti)	Per ogni documento di valutazione dei rischi prodotto presso Istituzioni Scolastiche	1
Esperienza specifica (Max 40 punti)	Personale che ha operato in una pluralità di istituzioni scolastiche in almeno dieci Istituzioni Scolastiche nell'A. S. precedente	10
	Per ogni esperienza di RSPP di durata annuale c/o altre istituzioni scolastiche, indipendentemente dall'anno di riferimento (max punti 20)	1
	Per ogni corso di formazione da 12 ore rivolto al personale docente ed ATA delle istituzioni scolastiche secondo gli Accordi Stato-Regione del 21-12-2011 (max punti 10)	1
Docenza Formazione COVID-19 (Max 10 punti)	Per ogni Docenza in Corsi di Formazione in ambito Covid-19 svolto presso le scuole di ogni ordine e grado (max punti 10)	1



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		<b>MASSIMO PUNTEGGIO 100/100</b>

A parità di punteggio costituiranno titolo preferenziale:

1. Essere dipendente di Istituzione Scolastica nella provincia di Bari e aver prestato con merito nell'ultimo anno scolastico la funzione di RSPP.
2. A parità di punteggio e a parità di titolo preferenziale 1, aver prestato il servizio RSPP con merito presso questa Istituzione scolastica, in ragione del numero di anni di servizio.
3. A parità del punteggio e dei titoli preferenziali 1 e 2, maggiore anzianità di attività professionale di RSPP.

N.B. Ai sensi dell' art. 3 del regolamento d'istituto e del comma 8 lettera a) e b) del D. L.vo 81/2008, la selezione procederà con il seguente iter:

- a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
- b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
- c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
  - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
  - c.2) in via residuale, a soggetti privati.

Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

F.to La Segretaria  
Ins. Rosanna Giorgio

F.to Il Presidente  
Dott.ssa Angela Maria Quinto

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Saverio Di Liso*

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.