

## REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

### Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di conferimento di incarichi individuali a:

- personale docente e ATA interno all'istituzione scolastica;
- personale appartenente ad altre istituzioni scolastiche;
- esperti esterni all'amministrazione;

per la realizzazione di attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), dai progetti finanziati con fondi nazionali o europei, fondi regionali o privati e da altre attività istituzionali previste da specifiche norme di legge.

### Art. 2 – Riferimenti normativi

Il regolamento è adottato ai sensi di:

- art. 7 D.Lgs. 165/2001
- D.I. 129/2018
- CCNL comparto istruzione e ricerca
- D.Lgs. 36/2023
- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza)
- Quaderni operativi MIM sugli incarichi individuali.

### Art. 3 – Principi e ordine di priorità

Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto dei principi di:

- trasparenza
- pubblicità
- imparzialità
- economicità.

Gli incarichi sono conferiti secondo il seguente ordine di priorità:

1. personale interno all'istituzione scolastica
2. personale di altre istituzioni scolastiche con precedenza per il personale afferente a reti di scuole
3. esperti esterni.

Il ricorso a personale esterno è ammesso in caso di **assenza di professionalità interne adeguate**.

### Art. 4 – Procedura di selezione

Il conferimento degli incarichi avviene mediante **avviso pubblico** pubblicato sul sito istituzionale. L'avviso deve indicare:

- oggetto dell'incarico

- durata
- requisiti richiesti
- criteri di selezione
- compenso previsto.

Le candidature sono valutate dal Dirigente scolastico o da una commissione nominata dal dirigente.

La durata della pubblicazione dell'avviso di cui al presente articolo è di 7 giorni che può essere ridotta per ragioni di necessità ed urgenza debitamente motivate.

L' Istituto si riserva di procedere alla selezione di esperti interni, ed in via subordinata e residuale, degli esperti esterni, anche senza pubblicazione di apposito avviso, qualora l'importo da corrispondere per l'attività prestata non superi gli € 400,00 onnicomprensivo o trattasi di selezione *intuitu personae*.

#### **Art. 5 – Criteri di valutazione**

La selezione avviene sulla base di criteri oggettivi quali:

- titoli di studio
- qualificazioni professionali
- esperienze professionali pertinenti
- eventuali certificazioni o pubblicazioni.

I criteri e i punteggi sono indicati nell'avviso.

#### **Art. 6 – Conferimento dell'incarico**

Gli incarichi sono conferiti mediante:

- **lettera di incarico** per il personale interno;
- **contratto di prestazione d'opera** per personale esterno.

Il provvedimento indica:

- oggetto dell'incarico
- durata
- compenso
- modalità di svolgimento.

#### **Art. 7 – Compensi**

I compensi sono determinati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dai **Quaderni operativi del Ministero dell'Istruzione**.

In particolare:

- per il **personale interno** i compensi sono stabiliti secondo le tabelle previste dal **CCNL scuola** e dalle disposizioni contrattuali vigenti;

- per gli **esperti esterni** il compenso è determinato applicando, in via analogica, il CCNL Scuola e le disposizioni contrattuali vigenti. Qualora l'esperto esterno sia in possesso di un profilo professionale di particolare qualificazione — quali, a titolo esemplificativo, professori universitari, magistrati, dirigenti pubblici o professionisti di comprovata esperienza — il compenso può essere parametrato a discrezione del Dirigente scolastico alla specifica alta specializzazione richiesta, fino ad un massimo di € 200,00 per ora di attività
- per gli **esperti esterni iscritti in albi professionali** il compenso è determinato tenuto conto dai tariffari vigenti;
- nei **progetti finanziati (PNRR, PON, ecc.)** i compensi sono stabiliti nei limiti previsti dai relativi bandi o linee guida.

Il pagamento avviene a seguito della verifica dell'attività svolta.

## **Art. 8 – Trasparenza e pubblicità**

Gli incarichi conferiti sono pubblicati nella sezione:

### **Amministrazione Trasparente → Consulenti e collaboratori**

con indicazione di:

- nominativo
- curriculum
- oggetto dell'incarico
- compenso.

Gli incarichi sono pubblicati anche in PERLA PA

## **Art. 9 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del **Consiglio di Istituto**.

# PRAVILNIK O DODELJEVANJU ZADOLŽITEV NOTRANJEMU IN ZUNANJEMU OSEBJU

## 1. člen – Predmet pravilnika

Ta pravilnik ureja merila in postopke za dodeljevanje posameznih zadolžitev:

- učnemu in drugemu osebju šole,
- osebju drugih šol,
- zunanjim strokovnjakom,

za izvajanje dejavnosti, predvidenih v **Triletnem vzgojno izobraževalnem načrtu (TVIP-u)**, projektih, financiranih iz nacionalnih ali evropskih sredstev, deželnih sredstev, sredstev privatnikov ter drugih institucionalnih dejavnosti šole.

## 2. člen – Pravna podlaga

Ta pravilnik temelji na naslednjih predpisih:

- **Zakonodajni odlok 165/2001, člen 7**
- **Medministrski odlok 129/2018**
- **kolektivna pogodba sektorja izobraževanja in raziskovanja**
- **Zakonodajni odlok 36/2023**
- **Zakonodajni odlok 33/2013** o preglednosti javne uprave
- **Operativni priročniki Ministrstva za izobraževanje (Quaderni operativi MIM)** o individualnih nalogah.

## 3. člen – Načela in prednostni vrstni red

Dodeljevanje nalog poteka v skladu z načeli:

- preglednosti,
- javnosti postopka,
- nepristranskosti,
- gospodarnosti.

Naloga se praviloma dodeljujejo po naslednjem vrstnem redu:

1. notranjemu osebju šole
2. osebju drugih šol
3. zunanjim strokovnjakom.

Zunanje strokovnjake se lahko vključi le, kadar šola ne razpolaga z ustreznimi notranjimi strokovnimi kompetencami.

#### 4. člen – Postopek izbire

Naloge se dodeljujejo na podlagi **javnega razpisa**, objavljenega na spletni strani šole.

Razpis mora vsebovati:

- opis naloge,
- trajanje,
- zahtevane pogoje,
- merila za izbor,
- predvideno plačilo.

Vloge ocenjuje ravnatelj oziroma komisija, ki jo imenuje ravnatelj.

Objava obvestila iz tega člena traja 7 dni, kar se lahko skrajša iz nujnih razlogov, ki morajo biti ustrezno utemeljeni.

Zavod si pridržuje pravico, da izbere notranje strokovnjake in, podrejeno, zunanje strokovnjake, tudi brez objave posebnega obvestila, če znesek, ki ga je treba plačati za opravljeno delo, ne presega 400,00 EUR, vključno z vsemi stroški, ali če gre za izbor *intuitu personae*.

#### 5. člen – Merila za izbor

Izbor kandidatov temelji na objektivnih merilih, kot so:

- stopnja izobrazbe,
- strokovne kvalifikacije,
- ustrezne delovne izkušnje,
- morebitni certifikati ali publikacije.

Merila in točkovanje so navedeni v razpisu.

#### 6. člen – Dodelitev naloge

Naloga se dodeli z:

- **imenovanjem (lettera di incarico)** za notranje osebje,
- **pogodbo o strokovnem sodelovanju** za zunanje strokovnjake.

Akt o dodelitvi naloge vsebuje:

- predmet naloge,
- trajanje,
- plačilo,
- način izvajanja.

#### 7. člen – Plačilo za opravljeno delo

Plačila se določijo v skladu z veljavno zakonodajo in smernicami **operativnih priročnikov MIM**.

Zlasti:

- za **notranje osebe** se plačilo določi na podlagi urnih postavk, predvidenih v kolektivni pogodbi za šolstvo;
- za **zunanje strokovnjake** se plačilo, po načelu analogije, določi na podlagi urnih postavk, predvidenih v kolektivni pogodbi za šolstvo in v veljavnih pogodbenih določb. Če ima zunanji strokovnjak posebno strokovno kvalifikacijo – na primer univerzitetni profesorji, sodniki, javni uslužbenci ali strokovnjaki z dokazano izkušnjo – se plačilo lahko določi po presoji ravnatelja glede na zahtevano visoko specializacijo, do največ 200,00 EUR za vsako uro.
- za **zunanje strokovnjake**, ki opravljajo poklic, za katerega je pridviden vpis v eno zbornico, se višini plačila določi ob upoštevanju veljavnih tarif;
- pri **projekti s posebnim financiranjem (PNRR, PON ipd.)** se plačilo določi v okviru omejitev posameznega projekta.

Izplačilo se izvrši po preverjanju opravljenega dela.

## 8. člen – Preglednost

Podatki o dodeljenih nalogah se objavijo v razdelku:

### Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori

in vključujejo:

- ime izvajalca,
- življenjepis,
- predmet naloge,
- višino plačila.

Podatki so objavljeni tudi na portalu PERLA PA

## 9. člen – Začetek veljavnosti

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejetja na zavodskem **svetu**