

KIT DI SUPPORTO ALLE SCUOLE CON ESEMPI DI ATTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

Missione 4 - Istruzione e ricerca

Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università

Investimento 2.1 - *“Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico”*

**Formazione del personale scolastico per la transizione digitale
(D.M. n. 66/2023)**

KIT DI SUPPORTO ALLE SCUOLE CON ESEMPI DI ATTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

VADEMECUM

Versione 1.0

Indice del Vademecum

PREMESSA	3
SEZIONE 1: ATTIVITÀ OGGETTO DI INCARICHI INDIVIDUALI	5
SEZIONE 2: <i>ITER</i> PROCEDURALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI: GUIDA ALL'UTILIZZO DEI FORMAT	8
SEZIONE 3: TIPOLOGIE DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE	14

PREMESSA

Il presente documento, a seguire anche «**Vademecum**», intende essere uno strumento di supporto per le Istituzioni scolastiche, con la messa a disposizione di esempi di atti per il conferimento di incarichi individuali ai fini della realizzazione dei progetti PNRR, di cui alla Missione 4: Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico”, in relazione alla “**Formazione del personale scolastico per la transizione digitale**” (D.M. n. 66/2023), che le Istituzioni scolastiche, in virtù della propria autonomia, potranno liberamente utilizzare e adattare, tenuto conto delle singole esigenze di contesto. Ciascuna Istituzione scolastica, pertanto, non è obbligata all’utilizzo dei suddetti esempi di atti, i quali costituiscono spunti di riferimento e di accompagnamento alla predisposizione degli stessi, ove necessari ai fini della realizzazione delle attività di progetto.



Le informazioni contenute nel presente Vademecum o nei medesimi esempi di atti non sono vincolanti o aggiuntive rispetto al quadro già tracciato dai regolamenti comunitari, dalla normativa nazionale e dalle disposizioni attuative di cui alle circolari MEF-RGS e alle Istruzioni operative del Ministero dell’Istruzione e del Merito.

Le Istruzioni Operative dell’Unità di Missione PNRR del Ministero dell’Istruzione e del Merito, prot. n. 141549 del 7 dicembre 2023, prevedono che «*Il personale necessario ed essenziale allo svolgimento delle attività di progetto, in qualità di formatore o esperto in possesso delle relative competenze, deve essere individuato dalle scuole, soggetti attuatori degli interventi, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, pubblicità, assenza di conflitto di interessi, attraverso procedure selettive*».

Ciascun formatore o esperto o tutor individuato con apposita procedura selettiva pubblica dovrà essere in possesso di specifiche competenze riferite ai percorsi di formazione del personale sulla transizione digitale nella didattica e nell’organizzazione scolastica, dichiarate in sede di candidatura e comprovate con apposita documentazione attestante il possesso di titoli ed esperienze. Resta inteso che, in considerazione dell’autonomia di ciascuna Istituzione scolastica, i criteri volti all’individuazione del personale necessario per lo svolgimento delle attività progettuali formative saranno autonomamente definiti dalla singola Istituzione in base al progetto da realizzare, purché in linea con le previsioni normative vigenti.

Come precisato nelle sopra citate Istruzioni Operative, inoltre, la “**Formazione del personale scolastico per la transizione digitale**” (D.M. n. 66/2023) prevede un sistema di rendicontazione a costi semplificati. Per ciascuna attività, infatti, sono individuate le figure minime di formatori esperti e/o tutor che dovranno assicurare lo svolgimento delle stesse, con la previsione di una specifica Unità di Costo Standard (UCS) complessiva per ciascuna ora di formazione/tutoraggio erogata. Ai fini dell’individuazione e il conferimento dell’incarico alle suddette figure potranno essere di ausilio i formati riportati in allegato al presente Vademecum. Gli stessi, inoltre, ove ritenuto opportuno, potranno essere utilizzati per l’eventuale individuazione e conferimento di incarichi rientranti nell’ambito dei costi coperti dal tasso forfettario del 40% dei costi ammissibili di personale dell’UCS.

Al fine di agevolare le Istituzioni scolastiche nell'ambito delle procedure di conferimento degli incarichi individuali, sono allegati al presente Vademecum, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti esempi di *format*:

1. *Format* di Decreto per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento dell'incarico;
2. *Format* di Avviso per la selezione;
3. *Format* di Domanda di partecipazione;
4. *Format* di Dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi (Responsabile del Procedimento);
5. *Format* di Dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi (componenti Commissione);
6. *Format* di Decreto di nomina della Commissione di valutazione;
7. *Format* di Verbale di selezione;
8. *Format* di Decreto per il conferimento dell'incarico individuale;
9. *Format* di Lettera di incarico;
10. *Format* di Contratto di lavoro autonomo;
11. *Format* di Dichiarazione sostitutiva di inesistenza di causa di incompatibilità/conflitto di interessi (soggetti incaricati).

Si precisa che il documento in esame costituisce uno strumento operativo a disposizione delle Istituzioni scolastiche per l'eventuale utilizzo dei *format* di atti ivi allegati, che potranno essere utilizzati, modificati, integrati e adattati dalle stesse scuole, a seconda delle singole esigenze di contesto, **anche in virtù della autonomia e discrezionalità di ciascuna Istituzione**, restando in ogni caso ferma la normativa vigente.

Tutto ciò premesso, il presente Vademecum è suddiviso nei seguenti paragrafi:

- **Sezione 1:** *Attività oggetto di incarichi individuali;*

La Sezione descrive le attività per le quali è previsto il conferimento degli incarichi individuali.

- **Sezione 2:** *Iter procedurale per il conferimento di incarichi: guida all'utilizzo dei format;*


La Sezione riporta le specifiche procedure di individuazione dei soggetti incaricati nel rispetto dei generali principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa.

- **Sezione 3:** *Tipologie di contratti di collaborazione.*

La Sezione illustra le tipologie più ricorrenti di rapporti di collaborazione mediante le quali è possibile formalizzare l'incarico individuale.

SEZIONE 1: ATTIVITÀ OGGETTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

Le Istruzioni Operative dell'Unità di Missione per il PNRR presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito del 7 dicembre 2023, n. 141549, relative all'Investimento 2.1 - "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico", "Formazione del personale scolastico per la transizione digitale" (D.M. n. 66/2023), al paragrafo 3 "Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo", forniscono informazioni esemplificative di dettaglio sulle tipologie di attività ammissibili, come di seguito elencate.

 Quali attività possono essere oggetto di incarico individuale?		
<u>Tipologia di attività</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Figure previste</u>
1. <u>Percorsi di formazione sulla transizione digitale</u>	<p>Percorsi erogati a gruppi di almeno 15 corsisti, in coerenza con i quadri di riferimento europei per le competenze digitali DigCompEdu e DigComp 2.2, con rilascio finale di specifica attestazione.</p> <p>I Percorsi possono essere articolati anche in più moduli o come ciclo articolato di seminari. Non rientrano, in tale ambito, i congressi o i convegni.</p> <p>Le azioni formative possono essere svolte in presenza oppure on line (in modalità sincrona) o in modalità ibrida.</p>	Un formatore esperto esperto in possesso di specifiche competenze, coadiuvato da un tutor.
2. <u>Laboratori di formazione sul campo</u>	<p>Cicli di incontri in presenza, aventi ad oggetto attività di tutoraggio, mentoring, coaching, supervisione, job shadowing e affiancamento finalizzati a promuovere un utilizzo efficace delle tecnologie didattiche e delle metodologie innovative connesse.</p> <p>Le attività sono erogate a gruppi di almeno 5 unità che conseguono l'attestato finale.</p>	Un formatore esperto esperto in possesso di specifiche competenze digitali e didattiche, coadiuvato da un tutor.
3. <u>Comunità di pratiche per l'apprendimento</u>	<p>Comunità finalizzate alla promozione della ricerca, della produzione, della condivisione e dello scambio dei contenuti didattici digitali, delle strategie, delle metodologie e delle pratiche innovative di transizione digitale all'interno delle Istituzioni scolastiche. Le Comunità hanno inoltre il compito di favorire</p>	Formatori tutor interni e/o esterni competenti nel settore dell'innovazione didattica e digitale.

	<i>l'apprendimento fra pari, lo sviluppo professionale continuo, l'aggiornamento dei docenti e del personale amministrativo con la progettazione e la gestione di programmi mirati, nonché il raccordo, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre Istituzioni scolastiche a livello locale, regionale o nazionale.</i>	
--	---	--

In relazione alle figure previste per lo svolgimento delle attività progettuali di formazione, occorrerà, come sopra brevemente anticipato, che ciascun candidato risulti in possesso di specifiche competenze riferite all'oggetto del percorso formativo.

Per ciascuna tipologia di attività, come elencate nella tabella che precede, sono previste specifiche **modalità di fruizione e durata e relative figure di personale**, nonché determinati **costi diretti** (sulla base di una Unità di Costo Standard – UCS) e **costi coperti da un tasso forfettario** (in misura pari al 40% dei costi diretti di personale, laddove previsti). Per un approfondimento dettagliato, si rinvia al paragrafo 3 “Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo” delle Istruzioni Operative dell’Unità di Missione PNRR del 7 dicembre 2023, prot. n. 141549.

Si segnala, come sopra anticipato, che ai fini dell’individuazione e del conferimento dell’incarico alle suddette figure di personale, rientranti nell’ambito dei costi diretti, potranno essere di ausilio i format riportati in allegato al presente Vademecum, eventualmente da adattare alle singole proprie esigenze di contesto.



N.B.: le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte **al di fuori dell'orario di servizio**. Inoltre, tali attività devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle **azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato**, funzionalmente **vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone** di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto.

Nell’ambito dei soli costi coperti con il tasso forfettario del 40% (calcolato sul valore dei costi diretti della relativa UCS), ferma restando l’autonomia delle Istituzioni scolastiche nel loro impiego, possono altresì essere considerati ammissibili, secondo quanto previsto dalla Circolare MEF del 18 gennaio 2022, n. 4, «i costi riferiti alle attività, anche espletate da esperti esterni, **specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti**» e, pertanto, «l’attività di supporto operativo alle strutture interne può essere inclusa [...] **se ciò è essenziale per l’attuazione della riforma o dell’investimento proposto**», nel rispetto di quanto previsto dalle Istruzioni Operative dell’Unità di Missione PNRR 7 dicembre 2023, prot. n. 141549.



Quali attività non sono ammissibili a finanziamento con risorse PNRR?

Come indicato all’interno delle Istruzioni Operative dell’Unità di Missione del 7 dicembre 2023, n. 141549, relative all’Investimento 2.1, «Ai sensi dell’art. 6, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/241, **non sono ammissibili i costi relativi alle attività di preparazione, monitoraggio,**

*controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio di informazioni. Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al **funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica**, compresi i costi relativi alla rendicontazione degli interventi. I costi per l'espletamento di tutte queste attività non possono essere imputati alle risorse del PNRR e, quindi, non possono formare oggetto di rendicontazione all'Unione europea».*

SEZIONE 2: ITER PROCEDURALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI: GUIDA ALL'UTILIZZO DEI FORMAT

Le Istituzioni scolastiche che intendono conferire incarichi individuali aventi ad oggetto le attività come sopra elencate devono espletare specifiche procedure di individuazione del soggetto incaricato nel rispetto dei generali principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa.

Le Istituzioni scolastiche effettuano preventivamente una ricognizione interna e, ove la stessa dia esito infruttuoso, ovvero nell'eventualità in cui, in aggiunta al personale interno individuato, si renda necessario avvalersi di ulteriori figure tramite incarichi individuali non presenti nel contesto scolastico, procedono all'affidamento dell'incarico ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Si precisa che resta nella **discrezionalità dell'Istituzione scolastica** espletare l'*iter* selettivo nei termini che seguono:

- predisposizione di un **Avviso unico** volto alla rilevazione interna sulle professionalità e disponibilità esistenti per lo svolgimento delle attività e contestualmente, ove il personale interno non risulti disponibile, al ricorso all'affidamento esterno;
- predisposizione di **due diversi Avvisi**:
 - i. Avviso pubblico volto alla rilevazione delle professionalità interne disponibili;
 - ii. Ove il personale interno non risulti disponibile, Avviso pubblico volto al conferimento di incarichi esterni.

Inoltre, in un'ottica di semplificazione, resta altresì nella discrezionalità dell'Istituzione scolastica la possibilità di utilizzare i medesimi esempi di atti allegati anche per il contestuale conferimento di più incarichi.

Resta inteso che, come osservato nelle Istruzioni Operative dell'Unità di Missione PNRR del 7 dicembre 2023, n. 141549, *«Il personale necessario ed essenziale allo svolgimento delle attività di progetto, in qualità di formatore o esperto in possesso delle relative competenze, deve essere individuato dalle scuole, soggetti attuatori degli interventi, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, pubblicità, assenza di conflitto di interessi, attraverso procedure selettive».*



Quali sono i passaggi da seguire per affidare l'incarico individuale?


1. Adozione di un *Decreto per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di incarico individuale*;
2. Adozione di un *Avviso pubblico di selezione*;

3. Presentazione delle *Domande di partecipazione* da parte dei candidati;
4. Adozione di un *Decreto di nomina della Commissione di valutazione*;
5. Adozione del *Verbale di selezione*;
6. Adozione di un *Decreto per il conferimento dell'incarico*;
7. Sottoscrizione di una *Lettera di incarico (personale interno)* o di un *Contratto di Lavoro autonomo (personale esterno)*.

Si segnala, altresì, che tutti gli atti di cui ai punti che precedono, adottati dall'Istituzione scolastica, dovranno essere sottoscritti dal Dirigente scolastico con **firma digitale**.

Solo ai fini di una semplificazione delle procedure, nella seguente sezione sono fornite, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, **alcune indicazioni di dettaglio - relative a specifiche clausole o passaggi dei suddetti format** - circa le modalità di compilazione degli esempi di atti della procedura di conferimento dell'incarico individuale.



 Avviso per la selezione		
	Clausola di riferimento	Guida alla compilazione
1	<p><u>Art. 2, comma 1, lett. x:</u> <i>“siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta”.</i></p>	<p>Il requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria non è richiesto nell'eventualità in cui l'affidamento dell'incarico sia rivolto a personale interno. È richiesto, invece, nel caso in cui sia sottoscritto un contratto ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, in favore di personale esterno, anche in virtù dei chiarimenti forniti dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2, dell'11 marzo 2008 e dal Parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 51/08 del 14 ottobre 2008. Si precisa, altresì, che «<i>Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo</i></p>

		<i>dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché 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 decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore».</i>
2	<p>Art. 6, comma 8: <i>"I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dal rispettivo dirigente e la stipula dell'eventuale lettera di incarico/contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima".</i></p>	La previsione andrà mantenuta nel solo caso in cui l'Avviso è diretto al personale appartenente ad altra Istituzione scolastica, ovvero nel caso in cui si faccia ricorso al personale esterno di altra P.A., mediante sottoscrizione di contratto ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

A seguito della pubblicazione del Decreto di avvio della procedura selettiva e del successivo Avviso pubblico, propedeutici alla selezione dell'incaricato, i candidati interessati presentano apposita domanda di partecipazione (format sub "3"), contenente una dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei requisiti e l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in relazione all'incarico da svolgere, a cui allegano il proprio *curriculum vitae*.

A valle dell'analisi delle candidature, da parte di una apposita Commissione incaricata mediante un Decreto a firma del Dirigente scolastico (format sub "6"), la medesima Commissione redige un verbale di selezione (format sub "7") e procede a stilare una graduatoria, che sarà pubblicata sull'albo on line dell'Istituzione scolastica.

Successivamente, il Dirigente scolastico, con apposito Decreto, conferisce l'incarico al soggetto individuato (format sub "8").




Resta inteso che l'Istituzione scolastica, in virtù della propria autonomia, potrà discrezionalmente valutare di adattare gli esempi di atti allegati al presente Vademecum, al fine di conferire più incarichi contestualmente, nell'ambito della medesima procedura di selezione.



Decreto per il conferimento dell'incarico individuale

	Passaggi di riferimento	Guida alla compilazione
1	<p>Il <i>format</i> di Decreto per l'affidamento dell'incarico, nei "Visto" e "Considerato", è strutturato in modo tale da ripercorrere l'iter procedimentale che le Istituzioni scolastiche sono tenute a seguire per l'affidamento degli incarichi individuali (<u>preventiva ricognizione interna di personale idoneo e ricorso all'esterno nel solo caso in cui non via sia personale interno in possesso delle necessarie competenze, ovvero nei casi in cui la scuola abbia esigenza di avvalersi di soggetti ulteriori non presenti nel contesto scolastico</u>).</p>	<p>L'Istituzione scolastica dovrà adattare, pertanto, i "Considerato", alla procedura di selezione effettivamente svolta.</p> <p>A titolo esemplificativo, qualora la ricognizione di personale interno abbia dato esito positivo, utilizzerà la seguente formula presente nel testo del Decreto:</p> <p><i>"CONSIDERATO che alla data del [...], scadenza prevista dall'Avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse, sono pervenute n. [...] candidature da parte del personale interno all'Istituzione"</i>.</p> <p>Ove, invece, la ricognizione interna abbia dato esito negativo, ovvero sia necessario avvalersi del contributo di altri soggetti non presenti all'interno dell'Istituzione scolastica, la medesima Istituzione utilizzerà, in aggiunta, la seguente formula:</p> <p><i>"CONSIDERATO che alla data del [...], scadenza prevista dall'Avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse, in assenza di candidature da parte di personale interno all'Istituzione, sono pervenute n. [...] candidature da personale dipendente di altra Istituzione scolastica" ovvero "<u>candidature da personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione</u>" ovvero "<u>candidature da personale esterno</u>".</i></p>
2	<p><i>"CONSIDERATO che il/la Dott./Dott.ssa [...], risulta essere dipendente di questo Istituto/di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", e dunque si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una Lettera di incarico;</i> <i>[in alternativa]</i> <i>"CONSIDERATO che il/la Dott./Dott.ssa [...], risulta essere dipendente di altra Pubblica Amministrazione/ non risulti essere dipendente di altra</i></p>	<p>L'Istituzione scolastica dovrà procedere alla sottoscrizione di una Lettera di incarico nei soli in casi in cui la ricognizione del personale interno abbia dato esito positivo, ovvero qualora abbia individuato risorse presso altra Istituzione scolastica mediante il ricorso alle "collaborazioni plurime".</p> <p>Viceversa, l'Istituzione scolastica, ove le procedure di cui sopra abbiano dato esito negativo, ovvero sia necessario avvalersi anche del contributo di altre figure professionali non presenti all'interno dell'Istituzione scolastica o di altra diversa Istituzione, procederà alla sottoscrizione di un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, con personale dipendente di altre PP.AA. o con soggetti privati esterni.</p>

 Decreto per il conferimento dell'incarico individuale		
	Passaggi di riferimento	Guida alla compilazione
	<i>Pubblica Amministrazione, e dunque si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di Contratto di lavoro autonomo;</i>	
3	<i>“DATO ATTO che l’Amministrazione di appartenenza ha rilasciato le autorizzazioni previste dalla normativa di riferimento ai fini della sottoscrizione [in caso di personale interno alla scuola o di cc.dd. “collaborazioni plurime”] della Lettera di Incarico [in alternativa, nel caso di dipendente di altra Pubblica Amministrazione] del Contratto di Lavoro Autonomo”;</i>	Ove l’incarico individuale sia affidato a personale di altra Istituzione scolastica (collaborazioni plurime) o di altra P.A., sarà necessaria l’autorizzazione ai sensi di quanto previsto dall’art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, da parte dell’amministrazione di appartenenza.
4	<i>I “Visto” e “Considerato” del Decreto di affidamento recano, in alcuni passaggi, la dicitura [eventualmente, da specificare per ciascun incarico]</i>	Ove l’Istituzione scolastica abbia deciso di utilizzare il <i>format</i> ai fini del contestuale affidamento di più incarichi, dovrà adattare i “Visto” e “Considerato” alle specificità del singolo incarico specificando, in relazione a ciascuno di essi, i passaggi citati nel Decreto.

Nell’eventualità in cui, a seguito dell’espletamento della procedura, sia stato individuato personale interno alla Istituzione scolastica, ovvero nel caso in cui sia stato individuato personale di altra Istituzione, mediante l’istituto delle collaborazioni plurime, l’Istituzione scolastica procede a stipulare con il medesimo soggetto individuato una apposita Lettera di incarico (*format sub “9”*).

 Lettera di incarico	
Guida alla compilazione del <i>format</i> di Lettera di incarico	

Il *format* di Lettera di incarico andrà adattato dalla Istituzione scolastica a seconda del caso in cui l'Istituzione abbia individuato personale interno, ovvero abbia fatto ricorso a personale di altra Istituzione scolastica, mediante il ricorso all'istituto delle "collaborazioni plurime".

Si precisa, in ogni caso, che soltanto nel caso di Lettera di incarico a personale di altra Istituzione scolastica, diversa da quella che ha conferito l'incarico, sarà necessario ottenere il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività, ai sensi dell'art. 53, comma 5 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001, da parte dell'Istituzione scolastica di appartenenza. In tal caso, dunque, sarà necessario allegare la medesima autorizzazione alla Lettera di incarico.

Resta inteso che la Lettera di incarico dovrà essere sottoscritta digitalmente dal Dirigente scolastico.

Ove a valle della rilevazione interna non siano state rinvenute figure disponibili allo svolgimento delle attività di progetto, ovvero, in aggiunta alle figure professionali interne individuate, si renda necessario individuare anche soggetti esterni all'Istituzione scolastica, la scuola ha la possibilità di selezionare personale esterno dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti privati. In tali casi, l'Istituzione scolastica procede alla sottoscrizione di un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 (*format sub "10"*).



Contratto di Lavoro autonomo

Guida alla compilazione del format di Contratto di Lavoro autonomo

Anche il *format* di Contratto di Lavoro autonomo andrà adattato dalla Istituzione scolastica a seconda del caso in cui l'Istituzione abbia individuato personale esterno di altra P.A., ovvero abbia fatto ricorso a soggetti privati esterni.

Si precisa, in ogni caso, che soltanto nel caso di Contratto di lavoro autonomo in favore di personale di altra Pubblica Amministrazione sarà necessario mantenere la previsione secondo la quale "l'Amministrazione di appartenenza ha rilasciato le autorizzazioni previste dalla normativa", ai sensi dell'art. 53, comma 5 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001. In tal caso, dunque, sarà necessario allegare la medesima autorizzazione al Contratto di lavoro autonomo.

Resta inteso che il Contratto di lavoro autonomo dovrà essere sottoscritto digitalmente dal Dirigente scolastico.

SEZIONE 3: TIPOLOGIE DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

Le tipologie di rapporti di collaborazione più ricorrenti mediante le quali è possibile formalizzare l'incarico individuale sono:

- il conferimento di incarichi aggiuntivi;
- il contratto di lavoro autonomo o contratto d'opera.

Il conferimento di incarichi aggiuntivi, utilizzato nelle ipotesi di affidamento di incarichi a personale interno, ovvero anche nei casi in cui l'incarico dovesse essere affidato a personale di altra Istituzione scolastica, mediante l'istituto delle «collaborazioni plurime», prevede la formalizzazione di una lettera di incarico, a firma del Dirigente scolastico, che abbia, quale contenuto minimo, l'oggetto, la durata, gli obblighi e il compenso del soggetto incaricato.

Nei casi in cui si renda opportuno procedere all'affidamento dell'incarico facendo ricorso a soggetti esterni al contesto dell'istituzione scolastica, le Istituzioni scolastiche sottoscrivono con i soggetti affidatari un apposito contratto di lavoro autonomo che, ai sensi dell'art. 2222 c.c., è il rapporto negoziale nel quale l'incaricato si obbliga a compiere, dietro corrispettivo, un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento del committente.

Resta inteso che il conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante sottoscrizione di apposito contratto di lavoro autonomo, soggiace a specifici presupposti di legittimità individuati dal medesimo art. 7, comma 6.

In entrambi i casi, la sottoscrizione avviene, da parte del Dirigente scolastico, con **firma digitale**.