



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

**Istituto Comprensivo
"Fossola - A. Gentili"**

Piazza San Giovanni, 1 54033-
CARRARA (MS)

Tel. 0585/843044 - Fax 841188

e- mail

MSIC81700L@ISTRUZIONE.IT

Pec

MSIC81700L@PEC.ISTRUZIONE.IT



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "FOSSOLA A. GENTILI"-CARRARA
Prot. 0002423 del 11/03/2022
VII-6 (Uscita)

All'Assistente Amministrativo Pedroni Marco

All'Albo-Online

Ad Amministrazione trasparente

OGGETTO: Decreto assegnazione incarico di PROGETTISTA:

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU

Asse V - Priorità d'investimento: 13i - (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia -Azione 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”

CNP: 13.1.2A-FESRPON-TO-2021-189

CUP: F89J21019420006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO il D.I. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTO l'avviso prot. n°2407 dell'1 marzo 2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all'assegnazione dell'incarico di progettista;

VISTA l'unica istanza pervenuta da parte dell'Assistente Amministrativo, signor Pedroni Marco;

RITENUTE le competenze possedute dall'Assistente Amministrativo, signor Pedroni Marco deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico;

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dall'Assistente Amministrativo, signor Pedroni Marco in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative;

DECRETA

Art. 1

Si conferisce all'Assistente Amministrativo, signor Pedroni Marco, in servizio presso l'Istituto Comprensivo con contratto a tempo indeterminato, l'incarico di PROGETTISTA;

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva fino a un massimo di n° 25 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello di attività didattica secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico;

Art. 3

La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovverosia 14,50 euro/ora lordo dipendente;

Art. 4

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto.

Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

- 1) Verifica della congruità della candidatura con le necessità attuali della scuola;
- 2) Verifica delle matrici poste in candidature;
- 3) Modifica delle matrici per le nuove esigenze;
- 4) Ricerche di mercato per la individuazione delle ditte fornitrici del materiale richiesto;
- 5) Redazione del capitolato tecnico secondo la normativa PON;
- 6) Verifica della fattibilità del capitolato tecnico;
- 7) Verifica della rispondenza del capitolato tecnico alle esigenze dell'Istituto;
- 8) Sopralluogo e verifica degli spazi destinati ai prodotti;
- 9) Capitolato tecnico delle forniture occorrenti;
- 10) Preparazione della tipologia di affidamento;
- 11) Redazione del disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto, del capitolato tecnico definitivo;
- 12) Assistenza alle fasi della procedura;
- 13) Ricezione delle forniture ordinate;
- 14) Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato
- 15) Supervisione alla esecuzione dei lavori di installazione
- 16) Supervisione alla verifica di conformità
- 17) Redazione di una eventuale relazione esecutiva, se richiesta
- 18) Redigere i verbali relativi alla sua attività;
- 19) Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;

Il RUP Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvestra Vinciguerra
(f.to digitalmente)