

## ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO DI ROTELLA – MONTALTO DELLE MARCHE

### Carassai – Castignano – Montalto delle Marche - Rotella

Istituto in Rete Collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata e l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Sede amministrativa: Via della Scuola, 1 - 63068 MONTALTO DELLE MARCHE (AP)

Tel. +39.0736829437 - Fax +39.0736828066

Sede Legale: Via Piane - 63071 ROTELLA (AP) tel. +39.0736374528

Codice Meccanografico: APIC809006 - Codice Fiscale: 80007490446

E-mail: [apic809006@istruzione.it](mailto:apic809006@istruzione.it); PEC: [apic809006@pec.istruzione.it](mailto:apic809006@pec.istruzione.it); Sito Web: <https://iscmontalto.edu.it>



Prot.n. <vedi segnatura>

Montalto delle Marche, <vedi segnatura>

Alla Prof. Sandra De Cesare

All'albo *on line*

### OGGETTO: Conferimento incarico non oneroso progettista interno

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-FESRPN-MA-2021-77

CUP: H19J21008110006

### 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.;

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

**VISTA** la circolare del Ministero del lavoro n. 2/2009;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

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

**VISTO** l'avviso pubblico prot.n. 28966 del 06/09/2021 – – 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”;

**VISTA** la nota Prot.AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021 di autorizzazione del progetto;

**CONSIDERATA** l'opportunità di individuare una unità di personale interno per le attività di

Firmato digitalmente da LUIGIA ROMAGNI

progettazione per il progetto in epigrafe;

**RITENUTE** le competenze possedute dalla prof. Sandra De Cesare deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico;

**ACQUISITA** la disponibilità a svolgere l'incarico dalla prof. Sandra De Cesare;

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dalla prof. Sandra De Cesare in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative

## **DECRETA**

### **Art. 1 - Incarico**

Si conferisce alla prof. Sandra De Cesare l'incarico di PROGETTISTA a titolo NON ONEROSO del progetto di cui in oggetto.

### **Art. 2 - Durata**

L'incarico avrà durata dalla data del presente decreto fino al termine delle operazioni del progetto e secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 - Compiti**

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 (beni standardizzati).
6. Verifica della fattibilità del capitolato tecnico.
7. Verifica della rispondenza del capitolato tecnico alle esigenze della scuola.
8. Preparazione della tipologia di procedura di acquisto.
9. Redazione del disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto, del capitolato tecnico definitivo.
10. Scelta dei fornitori da invitare.
11. Assistenza alle fasi della gara.
12. Ricezione delle forniture ordinate.
13. Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato.

Per lo svolgimento di tale incarico, il soggetto nominato non riceverà compenso.

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Luigia Romagni*

**Firmato digitalmente da LUIGIA ROMAGNI**