



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO

Via Rocca, 3 - Montefiorino (MO) Tel 0536.965169

Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360

e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@istruzione.pec.it



OGGETTO: Decreto assegnazione incarico di PROGETTISTA:

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – 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”– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione. **Aut. MIUR Prot. AOODGEFID - 0042550 DEL 02/11/2021**

Codice Progetto 13.1.2A-FESR PON-EM-2021-66 —CUP: B29J21021580006

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° 3146 del 09/03/2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di progettista

VISTO il decreto di istituzione commissione prot. n°3516 del 16/03/2022

VISTO il verbale della commissione prot. n° 3517 del 16/03/2022 e le relative graduatorie allegate

RITENUTO quindi di poter considerare definitive le graduatorie in considerazione dell’unica candidatura pervenuta a questa Istituzione scolastica

Firmato digitalmente da MARTINA GUIDUCCI

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dal prof. Aurelio Tollari in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative

DECRETA

Art. 1

Si conferisce al Prof. Aurelio Tollari, C.F.: TLLRLA78C13G702M l'incarico di PROGETTISTA

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di n°14 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 17,50 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., in qualità di PROGETTISTA, spettano i seguenti compiti:

- Svolgere un sopralluogo approfondito delle sedi scolastiche destinatarie delle attrezzature di cui al progetto, insieme al dirigente scolastico o ad un suo delegato e ai responsabili delle Amministrazioni Comunali.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A., l'animatore Digitale e le Amministrazioni Comunali per tutte le problematiche relative al Piano FESR, al fine di soddisfare le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo.
- Provvedere alla progettazione esecutiva del progetto citato;
- Provvedere alla realizzazione del Piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite da Dirigente Scolastico;
- Provvedere alla variazione dei prodotti inseriti nella matrice degli acquisti qualora si rendesse necessario;
- Redigere i verbali relativi alla sua attività;
- Effettuare ricerche di mercato per l'individuazione delle ditte fornitrici del materiale richiesto;
- Svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dall'istituto;
- Inserire eventuali dati sulla piattaforma ministeriale;
- Predisporre una relazione e la tenuta dei timesheet a documentazione delle ore lavorate;
- Preparare la tipologia di affidamento;
- Assistere alle fasi della procedura;
- Ricevere le forniture ordinate;
- Verificare la corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato;
- Supervisionare l'esecuzione dei lavori di installazione e di eventuali piccoli adattamenti edilizi necessari.

Il RUP Dirigente Scolastico
Prof.ssa Martina Guiducci