



6° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Bruno Ciari
via Madonna del Rosario 148, 35129 Padova
Tel. 049 617932 fax 049 607023 CF 92200190285
pdic883002@istruzione.it - PDIC883002@pec.istruzione.it
www.6istitutocomprensivopadova.edu.it

Prot. (vedi segnatura in alto)

Padova, 04/02/2022

OGGETTO: Decreto incarico diretto del DS ad assistente tecnico in qualità 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”
Codice Autorizzazione Progetto:13.1.2A-FESR PON-VE-2021-21
CUP: F99J21007350006

Il Dirigente Scolastico

- VISTA** la nota Prot. AODGEFID/0042550 del 02/11/2021 di autorizzazione progetto:
Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. 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”;
- VISTE** le “Linee guida dell’autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture” pubblicate con nota MIUR prot. AODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni;
- 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** le mansioni e i compiti specifici dell’Assistente Tecnico
- VISTO** il CV del Assistente Tecnico depositato agli atti di questa scuola
- VISTA** la disponibilità dichiarata dallo stesso assistente tecnico prot. n°886/VII.8 del 04/02/2022
- VISTA** la dichiarazione di insussistenza cause ostative per incarico di progettista

DECRETA

Art. 1

Di affidare, avendone le competenze necessarie, all’Assistente Tecnico **Marco Vavassori**, in servizio

Firmato digitalmente da ROTONDI STEFANO

presso questo Istituto Comprensivo, l'incarico di **progettista** interno;

Art.2

Di quantificare la retribuzione in misura uguale a quanto disposto nella matrice acquisiti/spese generali alla voce "spese di progettista" ovvero sia **euro "846,32"** lordo stato come detto di spesa massimo corrispondenti a n° 43,99 ore di impegno, retribuite ai sensi della lettera autorizzativa citata in euro 17,50 orari lordo dipendente.

Art. 3

l'Istituto retribuirà l'A.T. Marco Vavassori in base alle ore di progettazione effettivamente svolte al di fuori dell'orario di servizio, dopo presentazione di timesheet con l'orario di impegno e previo ricevimento dei fondi da parte del Ministero dell'Istruzione.

Art. 4

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

Per tale incarico 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 della scuola
- 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 in supporto al DSGA
- 12) Assistenza al DS e DSGA 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

Il RUP Dirigente Scolastico
prof. Stefano Rotondi

(documento firmato digitalmente)