



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Istituto Comprensivo Statale Centro Storico
Largo Gramsci 3/4 47921 Rimini
rnic817007@istruzione.it rnic817007@pec.istruzione.it

Prot. vedi segnatura

lì, vedi segnatura

Codice CUP: **B99J21018020006**

Alla Prof.ssa **EMANUELA FAUSTI**

Oggetto: **Incarico Progettista - Progetto PON/FESR "13.1.2A-FESRPON-EM-2021-17"**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.
- VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-09
- VISTO l'avviso prot. **AOODGEFID/28966 DEL 06/09/2021** del MIUR – Dipartimento per la Programmazione – Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e l'innovazione digitale – Programma Operativo Nazionale **"DIGITAL BOARD: TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE"** 2014-2020.
- VISTA la nota prot. **AOODGEFID - 0042550 DEL 02/11/2021** con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff.IV del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica, per un importo complessivo di € **87.550,92**;
- VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n° **79 del 16/11/2021** con la quale è stato assunto nel Programma Annuale corrente il progetto;
- VISTO il proprio avviso interno per l'individuazione di una figura che si occupi della Progettazione esecutiva del progetto: **Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica**;
- VISTA la candidatura presentata dalla S.V. e il curriculum vitae et studiorum presentato per l'attività di Progettazione del F.E.S.R.
- VISTA la graduatoria definitiva degli aspiranti all'incarico di progettista pubblicata nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line **prot 3641 del 24/02/2022**

CONFERISCE INCARICO

alla Prof.ssa **EMANUELA FAUSTI** di Progettista esecutivo del Progetto **"13.1.2A-FESRPON-EM-2021-17"**.

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

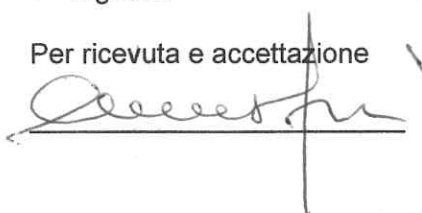
- Svolgere un sopralluogo approfondito dei locali destinati al laboratorio;
- Provvedere alla progettazione esecutiva del progetto citato.
- Provvedere alla realizzazione del Piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite da Dirigente Scolastico, mediante l'elaborazione della gara d'appalto e la compilazione del quadro comparativo delle offerte pervenute, al fine di individuarne la migliore sia sotto il profilo qualitativo che economico.
- Registrare nell'apposita piattaforma web dei Fondi Strutturali PON i dati relativi al progetto
- Provvedere alla variazione dei prodotti inseriti nella matrice degli acquisti qualora si rendesse necessario.
- Redigere i verbali relativi alla sua attività.
- 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.

A fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta, Le verrà riconosciuto un compenso massimo totale lordo Stato di € **232,23 (corrispondente ad ore 10)**

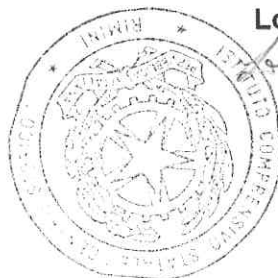
La S.V. è tenuta, al termine dell'attività, a consegnare il registro (e/o time sheet) relativo alle ore svolte (al di fuori del normale orario di servizio), debitamente compilato in ogni sua parte.

- All'interessato - Sede
- All'ufficio Amministrativo
- Agli atti

Per ricevuta e accettazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lorella Camporesi



Lorella Camporesi