



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – USR LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CANTÙ 2

Via Fossano 34 -22063 Cantù (CO)

CF 81003990132 / Telefono 031/714378 /

E-mail: COIC838002@istruzione.it / Posta certificata: COIC838002@PEC.ISTRUZIONE.IT



All'Albo
Al sito Web
Agli atti

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO NON ONEROSO PROGETTISTA INTERNO

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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”

CNP: 10.8.6A-FESR PON-LO 2020-616

CUP: I32G20001010007

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.

RITENUTE le competenze possedute dalla prof.ssa Porro Stefania, animatrice digitale di Istituto, congrue e coerenti con le finalità dell'incarico

DECRETA

Art. 1

Si conferisce alla prof.ssa PORRO Stefania, C.F.: PRRSFN86D55B639G, l'incarico di progettista nel progetto di cui in oggetto

Art. 2

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. Assistenza alle fasi della gara
10. Ricezione delle forniture ordinate
11. Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (RUP)

F.to Gian Maria Rovelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa