



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"
Via Piave, 31 – 20010 Vittuone (MI) Tel. 02 9024781
E mail: miic86200p@istruzione.it; pec: miic86200p@pec.istruzione.it

Prot. N° 900/IV.2.2

Vittuone 08/06/2020

OGGETTO: ASSUNZIONE INCARICO DS PROGETTISTA A TITOLO NON ONEROSO

Fondi Strutturali Europei – Programmazione 2014-2020 PON per la scuola – Competenze e Ambienti per l'apprendimento (FSE-FESR).

“Avviso Prot. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 “Smart Class per le scuole del primo ciclo”. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 “Azioni per l'allestimenti di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne””

CUP: F22G20000780007

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.l. 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.

CONSIDERATO che le esigenze dell'Ente Scolastico non sono cambiate in modo significativo rispetto al progetto presentato e che la soluzione proposta ed approvata all'attuazione non si distoglie dalle attuali esigenze

DECRETA

Art. 1

Di assumere, avendone le competenze necessarie, l'incarico di progettista

Art.2

Di assumere l'incarico, nell'interesse della economia del progetto, a titolo NON ONEROSO

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

Il RUP Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Manfredino

