



Istituto Comprensivo Como Lago
Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I
22100 Como – Via Brambilla, 49 Tel. 031 308552
e-mail: coic809002@istruzione.it pec: coic809002@pec.istruzione.it
C.F. 95064880131

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: **10.8.6-FESR PON-LO-2020-627**

CUP: **C12G20000680007**

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.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;
- RITENUTE** le competenze possedute dalla prof.ssa Laura FRANCHINI, animatrice digitale di Istituto, congrue e coerenti con le finalità dell’incarico

DECRETA

Art. 1

Si conferisce alla prof.ssa FRANCHINI LAURA, C.F.: FRNLRA71S57C933Y, l'incarico di progettista nel progetto di cui in oggetto

Art. . 2

L'incarico avrà durata complessiva di n. 5 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

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 Giuseppina Romina Porro

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