

Prot. n° _____

Rudiano 19/05/2020
 Al docente Facchetti Antonello
 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 432 IN CLASSE ED OLTRE
 CUP: H22G20000450007

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 dal prof. Facchetti Antonello deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dal prof. Facchetti Antonello, assunta a ns protocollo n.2832 del 19/05/2020 in merito all’assenza di incompatibilità e cause ostative

DECRETA

Art. 1

Si conferisce al prof. Facchetti Antonello, C.F. FCCNNL61C07G149D l’incarico a titolo non oneroso di PROGETTISTA nel progetto di cui in oggetto

Art. 2

L’incarico avrà durata complessiva di n°10 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. Redazione del capitolato tecnico secondo la normativa PON (beni standardizzati)
5. Verifica della fattibilità del capitolato tecnico
6. Verifica della rispondenza del capitolato tecnico alle esigenze della scuola
7. Preparazione della tipologia di procedura di acquisto
8. Redazione del disciplinare di gara, delle matrici d’acquisto, del capitolato tecnico definitivo
9. Scelta dei fornitori da invitare
10. Assistenza alle fasi della gara

11. Ricezione delle forniture ordinate
12. Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato
13. Collaborare con il Dirigente ed il DSGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione dello stesso.

Il RUP

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sibilia dott.ssa Letizia Elena

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa
connessa