



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
1° ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO
via Pozzo San Paolo, snc, Monte San Giovanni Campano- cap 03025
Tel 0775/288628 C.F.: 9253040603 codice univoco: UF7JGJ
e-mail fric83300c@istruzione.it fric83300c@pec.istruzione.it
www.montesangiovanniuno.edu.it

Monte San Giovanni Campano, 14.02.2022

Al Prof. Sergio Folcarelli

Al DSGA

Agli Atti

OGGETTO: Decreto assegnazione incarico di PROGETTISTA:

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) – REACT EU. Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital Board :trasformazione digitale nella didattica e nell' organizzazione" – Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-309

CUP: I19J21006030006

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.;

VISTO l’avviso prot. n° 584 del 25.01.2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di progettista e/o collaudatore;

VISTA l’unica istanza inoltrata dal Prof. Sergio Folcarelli;

RITENUTE le competenze possedute dal prof Sergio Folcarelli deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico;

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dal prof. Sergio Folcarelli in merito all’assenza di incompatibilità e cause ostative;

DECRETA

Art. 1 Si conferisce al prof. Sergio Folcarelli, C.F.: FLCSRG71P28I838W l’incarico di PROGETTISTA nell’ambito del progetto “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione” **Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-309 CUP: I19J21006030006.**

Art. 2 L’incarico avrà durata complessiva di n° 16 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 e, ove occorra, con il DSGA.

Art. 3 La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovverosia 17,50 euro/ora lordo dipendente (€ 23,22 lordo stato).

Art. 4 L’incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto e nell’avviso di cui sopra. Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

- predisporre il piano acquisti secondo le indicazioni specifiche fornite dal DS per consentire l’indizione di una eventuale gara per la fornitura delle attrezzature previste dal suddetto progetto e, dunque, prendere visione del quadro economico del progetto;
- collaborare con il DS e la DSGA per verificare sul mercato elettronico la disponibilità di convenzioni CONSIP relativamente all’acquisizione di forniture, ai sensi della L. 228/2012 e del D.L. 95/2012;
- provvedere alla progettazione esecutiva secondo le indicazioni generali fornite dal DS e dal DSGA;
- aggiornare e definire il cronoprogramma;
- acquisire e conoscere le linee guida relative all’attuazione dei progetti finanziati dal FESR;

- verificare la piena corrispondenza tra le attrezzature previste dal progetto approvato (matrice acquisti o elenco attrezzature) e quelle richieste nel piano degli acquisti (capitolato tecnico);
- provvedere alla registrazione di eventuali variazioni alle matrici degli acquisti che si dovessero rendere necessarie;
- redigere i verbali dettagliati relativi all'attività svolta;
- coordinarsi con il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione (RSPP) e il Responsabile dei Lavoratori per Sicurezza (RSL) per la corretta installazione delle dotazioni tecnologiche;
- collaborare con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per tutte le problematiche relative al piano FESR al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta realizzazione del piano, partecipando alle riunioni necessarie per il buon andamento delle attività.

Tutte le operazioni di progettazione dovranno essere verbalizzate con apposito timesheet e consegnate sia in file che cartacee al DSGA. L'attività di progettazione dovrà essere conclusa nel più breve tempo possibile in modo da consentire l'immediato avvio della procedura per la fornitura dei beni.

Il RUP Dirigente Scolastico

Prof.ssa Fabiana Celentano

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate