



Istituto Comprensivo San Giorgio Canavese

Vicolo Bianchetti, 17 - 10090 San Giorgio Canavese (TO)

C.F. 92522700019 - Telefono 0124/32220 - FAX 0124/450423

e-mail: TOIC8BT004@istruzione.it Sito: www.icsangiorgiocanavese.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - S. GIORGIO CANAVESE
Prot. 0002886 del 03/06/2020
(Uscita)

OGGETTO: ASSUNZIONE INCARICO DS NON ONEROSO COME 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-PI_-2020-90** ____

CUP: **C92G20000560007**

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 dott.ssa **Filippis Filomena** deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dalla _ dott.ssa **Filippis Filomena** in merito all’assenza di incompatibilità e cause ostative

DECRETA

Art. 1

Di assumere, avendone le competenze necessarie, l’incarico di PROGETTISTA nel progetto di cui in oggetto

Art. . 2

L’incarico avrà durata complessiva di n° 2 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello di attività didattica secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune.

Art. 3

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto.

Per tale incarico, spettano i seguenti compiti:

PROGETTISTA:

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

Filomena Filippis

Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse