



LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE "LAURANA – BALDI"

Via L.Pacioli , 24 61029 URBINO (PU)

Tel. 0722 4430 Fax 0722 322860 C.F.: 82005470412

E-mail: psp050002@istruzione.it - PEC: PPS050002@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito web: <http://www.liceolaurana.edu.it>



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



Protocollo e data: vedi segnatura

Codice Cup: G36D20000200007

**Alla Prof.ssa
Monica Giampaoli
all'Albo online/sito web**

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO PROGETTISTA INTERNO nell'ambito del progetto PON/FESR SMART CLASS II CICLO a valere su fondi del PNSD

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.

VISTO l'avviso prot. n°5545 del 22.10.2020 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di

partecipazione all'assegnazione degli incarichi di progettista e/o collaudatore;

VISTE Le istanze pervenute;

RITENUTE le competenze possedute dalla Prof.ssa Monica Giampaoli deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico;

NOMINA

La Prof.ssa Monica Giampaoli progettista del PON FESR SMART CLASS II CICLO.

La Prof.ssa Monica Giampaoli dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. Predisporre il piano degli acquisti secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica per consentire l'indizione di gara per la fornitura delle attrezzature previste dal suddetto progetto
2. Redazione del capitolato tecnico secondo la normativa PON (beni standardizzati)
3. Ricerche di mercato per la individuazione delle ditte fornitrici del materiale richiesto
4. Partecipare alla valutazione delle offerte
5. Verifica delle matrici poste in candidature
6. Modifica delle matrici per le nuove esigenze
7. Verifica della fattibilità del capitolato tecnico
8. Verifica della rispondenza del capitolato tecnico alle esigenze della scuola
9. Preparazione della tipologia di procedura di acquisto

10. Redazione del disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto, del capitolato tecnico definitivo
11. Scelta dei fornitori da invitare
12. Assistenza alle fasi della gara
13. Ricezione delle forniture ordinate
14. Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato

La durata dell'incarico è stabilita di massimo n. 10 ore.

La misura del compenso ammonta ad €150,00 (centocinquanta,00) onnicomprensiva di tutte le ritenute e contributi a carico del dipendente dell'Amministrazione e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta al di fuori dell'attività di servizio e documentata in apposito Time sheet.

Si precisa che l'incarico non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

Il presente incarico viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Claudia Guidi
Firmato digitalmente