



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

IV Circolo Didattico Scafati



"Carolina Senatore"



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

IV CIRCOLO DIDATTICO "CAROLINA SENATORE"

Via Martiri d'Ungheria Trav.sa Fratelli Bandiera, Parco Sereno, 5

84018- Scafati (SA) – Tel./Fax: 081.8561645 – 081.8568437

email: [sae165005@istruzione.it](mailto:sae165005@istruzione.it) – pec: [sae165005@pec.istruzione.it](mailto:sae165005@pec.istruzione.it)

C.F.: 94014660651 – Codice Univoco: UFA0E9

Sito istituzionale: [www.quartocircoloscafati.edu.it](http://www.quartocircoloscafati.edu.it)

Prot.n°.1746/6-3

Scafati, 02/07/2020

All'albo/Sito Web  
Amministrazione Trasparente  
Al Docente Interno: Paolino Rosalba

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO 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-CA-2020-263

CUP: C82G20000530007

**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°1581/6-3 del 12/06/2020 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all'assegnazione dell'incarico di progettista;

**VISTE** Le istanze pervenute;

**RITENUTE** le competenze possedute dalla docente Rosalba Paolino deducibili dal CV essere congrue coerenti con le finalità dell'incarico;

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dalla docente Paolino Rosalba in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative;

## DECRETA

### Art. 1

Si conferisce alla docente **Paolino Rosalba** nata a **Scafati (SA)**, il **27/12/1966**, C.F.: **PLNRLB66T67I483Q** l'incarico di PROGETTISTA nel progetto di cui in oggetto

### Art. . 2

L'incarico avrà durata complessiva di n° 5 ore e cinquantadue minuti 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

La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovverosia 17,50 euro/ora lordo dipendente.

Su tali compensi omnicomprensivi, da corrispondere per le ore effettivamente prestare, saranno applicate le ritenute previste dalla normativa vigente.

I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

### Art. 4

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:

#### 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

### Art. 5

Il Dirigente Scolastico fa presente altresì, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" che i dati personali forniti vengono acquisiti nell'ambito del procedimento relativo ai rapporti contrattuali intercorsi e futuri, e sono raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e gestione del contratto, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

**Il RUP Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Maria Del Gaudio**

*Firma autografa a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.Lgs n° 39/93*