

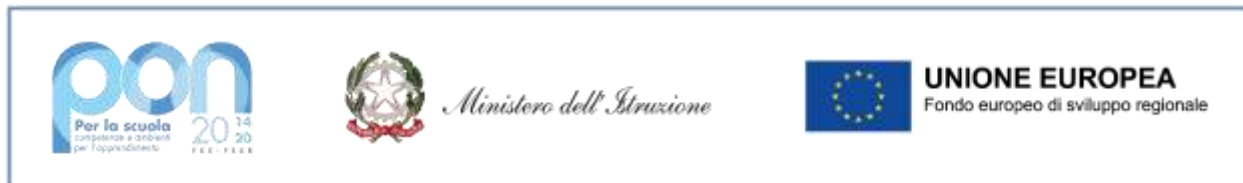


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier  
Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.edu.it](http://www.icroncade.edu.it)



Prot. e data vedasi segnatura

**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 PROGETTO: 13.1.2A-FESRPN-VE-2021-267**

**CUP: F59J210090600006**

**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° 14006 del 09/12/2021 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di progettista;

**Firmato digitalmente da ANNA MARIA VECCHIO**

**VISTE** le istanze pervenute;

**RITENUTE** le competenze possedute dalla docente Marta Costantini deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico;

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dalla docente **Marta Costantini** in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative (prot.n.142767 del 14/12/2021);

## **DECRETA**

### **Art. 1**

Si conferisce alla docente Marta Costantini, C.F. CSTMRT81M54F394C l'incarico di PROGETTISTA

### **Art. 2**

L'incarico avrà durata complessiva massima di n° 60 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**

La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovvero sia 17,50 euro/ora lordo dipendente per il numero di ore effettivamente svolte.

### **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:

- Predisporre il piano acquisti (capitolato d'oneri) per consentire l'indizione di una gara per la fornitura delle attrezzature previste dal progetto;
- Partecipare alla valutazione delle offerte e alla predisposizione del prospetto comparativo per l'individuazione della ditta aggiudicatrice della gara; collaborare con il DS e il DSGA per l'inserimento online dei dati richiesti e, in genere, per il successo del progetto;
- Redige i verbali delle proprie attività. Responsabile della gestione dei progetti di infrastrutture, gestione della piattaforma relativamente alla "gestione dei progetti" nell'area infrastrutture del FESR Avviso (avvio, matrice acquisti, conclusione, dati di collaudo);
- Gestione dei rapporti con la ditta, avanzamento dei lavori, solleciti e quant'altro necessario al rispetto della tempistica imposta; collaborazione col Dirigente Scolastico e col DirettoreSGA per tutte le problematiche relative al piano FESR, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

**RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO  
DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Anna Maria Vecchio

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

**Firmato digitalmente da ANNA MARIA VECCHIO**