



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO COMPRENSIVO MANTOVA 1  
"LUISA LEVI"**

P.zza Seminario, 4 – 46100 MANTOVA  
Tel.: 0376/329409

E-mail: [mnic82800q@istruzione.it](mailto:mnic82800q@istruzione.it)  
pec: [mnic82800q@pec.istruzione.it](mailto:mnic82800q@pec.istruzione.it)

Codice Univoco ufficio: UF5AV6



Mantova, 07/03/2022

Al docente Luca Collaro

**OGGETTO:** Decreto assegnazione incarico di PROGETTISTA: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - 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”

**CNP: 13.1.2AFESR PON-LO-2021-4**  
**CUP J69J21009210006**

**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°2286 del 21/02/2022 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 candidatura pervenuta;

**RITENUTE** le competenze possedute dal prof. Luca Collaro deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico;

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dal prof. Luca Collaro in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative;

## **DECRETA**

### **Art. 1**

Si conferisce al prof. Luca Collaro l'incarico di PROGETTISTA.

### **Art. 2**

L'incarico avrà durata complessiva di n° 32 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. La prestazione è rendicontata con regolare time sheet e relazione sull'attività svolta.

### **Art. 3**

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

### **Art. 4**

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

Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

- 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;
- 6) Verifica della fattibilità del capitolato tecnico;
- 7) Verifica della rispondenza del capitolato tecnico alle esigenze della scuola;
- 8) Sopralluogo e verifica degli spazi destinati ai prodotti;
- 9) Gestione contatti con ufficio tecnico del comune di competenza per l'implementazione dei punti luce necessari all'installazione degli strumenti;
- 10) Valutazione strumenti già esistenti nelle classi (LIM) dove viene installata la Digital Board e proposta di collocazione in altre aule/plessi funzionale al migliore utilizzo per la sostituzione;
- 11) Capitolato tecnico delle forniture occorrenti;
- 12) Preparazione della tipologia di affidamento;
- 13) Redazione del disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto, del capitolato tecnico definitivo;
- 14) Assistenza alle fasi della procedura;

- 15) Ricezione delle forniture ordinate;
- 16) Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato;
- 17) Supervisione alla esecuzione dei lavori di installazione;
- 18) Supervisione alla verifica di conformità;
- 19) Redazione di una eventuale relazione esecutiva, se richiesta;

Il RUP Dirigente Scolastico  
Francesca Palladino