



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI COLOGNO AL SERIO (BG)**

Sede Amministrativa: Via Rosmini, 12 - 24055 COLOGNO AL SERIO (BG) -  
Tel. e Fax 035-896031 - 035-4872415 Cod. Meccanografico: BGIC89900P - C.F. 93044430168 -  
Codice Univoco: UFQC79 - Sito Internet: [www.icbravicologno.edu.it](http://www.icbravicologno.edu.it)  
e-mail ministeriale: [bgic89900p@istruzione.it](mailto:bgic89900p@istruzione.it) Pec: [bgic89900p@pec.istruzione.it](mailto:bgic89900p@pec.istruzione.it)

Prot. e data vedi segnatura

AL Sig. SCARIMBOLI RAFFAELE

**Oggetto: conferimento incarico collaborazione plurima in qualità 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) 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” - avviso M.I. prot. 4878 del 17/04/2020 per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo**

- **PROGETTO:** PON 10.8.6A- FESR PON-LO-2020- 114 “Connetti-AMO”
- **CUP:** C22G20000610007

**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 D.l. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO** l’avviso prot. n.2738/2020 del 16/09/2020 con il quale si invitava il personale interno della scuola e personale in servizio presso gli istituti scolastici della provincia di Bergamo, a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione dell’incarico di progettista;

**VISTE** le istanze pervenute;

**RITENUTE** le competenze possedute dal Sig. Scarimboli Raffaele deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico;

**VISTA** l’autorizzazione ad esercitare l’attività di Progettista Prot. n. 3025/2020 del 02/10/2020;

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dal Sig. Scarimboli Raffaele in merito all’assenza di incompatibilità e cause ostative

**DECRETA**

**Art. 1**

Si conferisce al Sig. Scarimboli Raffaele, C.F.: SCRRFL64P30D6430 l’incarico di PROGETTISTA nel progetto di cui in oggetto;

**Art. 2**

L’incarico avrà durata complessiva di n. 8:40 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 (17,50 euro/ora lordo)

dipendente).

#### **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:

1. provvedere alla progettazione esecutiva necessaria per l'acquisto delle attrezzature tecnologiche;
2. collaborare con il dirigente scolastico nella redazione del bando di gara completo di disciplinare e capitolato tecnico, relativo ai beni da acquistare, e predisporre il modello per la comparazione delle offerte pervenute, al fine dell'individuazione della ditta aggiudicatrice;
3. registrare, nell'apposita area all'interno del sito dedicato al PON "Per la Scuola", denominata "Gestione degli Interventi" (GPU), i dati relativi al progetto e compilare e/o variare la matrice degli acquisti;
4. redigere i fogli di presenza relativi alla propria attività;
5. collaborare con il dirigente scolastico e con il D.S.G.A. per far fronte a tutte le problematiche relative al progetto, 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;
6. consegnare tutti gli elaborati progettuali prima dell'avvio della procedura d'acquisto;
7. preparare la procedura di acquisto
8. scegliere i fornitori da invitare
9. prestare assistenza alle fasi della gara
10. ricevere le forniture ordinate
11. verificare la corrispondenza tra quanto arrivato e quanto ordinato.



Il Dirigente scolastico

**Prof.ssa *Manuela Nicosia***

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 D.to L.vo 39/93)