



Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

MIUR  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"  
SCUOLA SECONDARIA di I grado "GALILEO GALILEI"  
VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE  
COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150  
TEL 025231684 – FAX 0255600141  
e-mail: [MIIC8FB00P@istruzione.it](mailto:MIIC8FB00P@istruzione.it) - e-mail PEC: [MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it](mailto:MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it)  
<http://www.icsmargheritahacksandonatomi.edu.it/>  
Codice Univoco Ufficio: UF3XK7

## **OGGETTO: Decreto assegnazione incarico di PROGETTISTA**

Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 "Spazi e strumenti digitali per le STEM". Decreti del direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321. Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori".

### **Titolo del progetto "Hack\_lab STEM"**

**CUP:B59J21023180001**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle 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 1504 del 10/03/2022 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 CECILIA DELVECCHIO deducibili dal C.V. essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico;

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dalla prof.ssa CECILIA DELVECCHIO in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative;

### **DECRETA**

**Art.1** Si conferisce alla prof.ssa CECILIA DELVECCHIO, C. F. DLVCL68L45A669C l'incarico di PROGETTISTA;

**Art. 2** L'incarico avrà la durata complessiva non superiore a 20 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello dell'attività didattica secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con la Dirigente Scolastica;

**Art. 3** La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovvero sia 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. predisporre il piano acquisti secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico per consentire l'indizione di una gara per la fornitura delle attrezzature previste dal suddetto progetto;
2. verificare la piena corrispondenza tra le attrezzature previste dal progetto approvato (matrice acquisti o elenco attrezzature) e quelle richieste nel piano degli acquisti (capitolato tecnico);
3. controllare l'integrità e la completezza dei dati relativi al piano STEM inseriti nell'apposita piattaforma telematica;
4. provvedere alla registrazione di eventuali variazioni alle matrici degli acquisti che si dovessero rendere necessarie;
5. redigere i verbali dettagliati relativi alla sua attività svolta;
6. coordinarsi con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza per la corretta installazione delle dotazioni tecnologiche negli ambienti scolastici, procedendo, se necessario, anche all'aggiornamento del DVR;
7. collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.
8. redigere i verbali relativi a tutte le attività;

**IL RUP DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Prof.ssa Roberta Di Paolantonio**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale  
e norme ad esso connesse