



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"**

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di 1 grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it) - email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it)

I.C. "GIOVANNI XXIII"-BESANA IN BRIANZA  
Prot. 0000205 del 18/01/2022  
VI-2 (Uscita)

Besana in Brianza, 18 gennaio 2022

**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

**C.I.P. 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-120**

**CUP I79J21005840006**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**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° 3412/06-01-04 del 28/12/2021 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di progettista;

**VISTO** il decreto di istituzione commissione prot. n° 22/VI-2 del 7/01/2022;

**VISTO** il verbale della commissione Prot. n° 23/VI-2 del 7/01/2022 e la relativa graduatoria allegata;

**VISTO** il tempo utile trascorso per i ricorsi avverso la graduatoria;

**VISTA** l'assenza di ricorsi presentati;

**RITENUTO** di poter considerare definitiva le graduatoria;

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dalla docente ANNA MARIA CANZI in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostantive

## **DECRETA**

### **Art. 1**

Si conferisce alla docente ANNA MARIA CANZI, C.F.: CNZNM63L66B729R l'incarico di **PROGETTISTA**.

### **Art. 2**

L'incarico avrà durata complessiva MASSIMA di n° 30 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, ovverosia 23,22 euro/ora onnicomprensivo di tutti gli oneri di legge.

### **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:

- individuare gli ambiti di intervento necessari all'implementazione della dotazione nelle aule di Digital Board e negli uffici amministrativi la dotazione di dispositivi che favoriscano la digitalizzazione per la dematerializzazione e per il miglioramento dei servizi all'utenza;
- provvedere alla progettazione e alla predisposizione del capitolato tecnico, contenente un piano di acquisti congruente alle esigenze dell'Istituto, relativo alle caratteristiche delle forniture e della infrastruttura di rete della scuola;
- elaborare un piano acquisti congruente alle esigenze didattiche dalla scuola;
- collaborare con la Dirigente e il DSGA per tutte le questioni relative al progetto e alla sua piena realizzazione, partecipando anche alle riunioni che si rendessero necessarie;
- ricevere le forniture ordinate;
- verificare la corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato;
- seguire tutte le fasi della realizzazione del progetto;
- coordinarsi con il RSPP e con il RLS per una progettazione eseguita secondo le norme di sicurezza fornendo indicazioni anche per l'aggiornamento del DVR;
- redigere i verbali e/o tabella oraria relativi all'attività svolta;
- redigere relazione finale della propria attività.

**Il RUP Dirigente Scolastica**  
*Dott.ssa Alessandra Analdi*