



**I. C. ANNA FRAENTZEL CELLI**  
**C.F. 97712660584 C.M. RMIC8EK00L**

AC9D4C9 - Istituto comprensivo Anna Fraentzel Celli  
Prot. 0006822/U del 08/07/2022 09:47:51



Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL  
LAZIO

Istituto Comprensivo "Anna Fraentzel Celli"

Via Filippo Fiorentini, 48 - 00159 Roma

Tel. 0643530647/0643566511 - Fax 064383209

Distretto 13° - Cod. Minis. RMIC8EK00L Cod. Fisc.  
97712660584

E-mail : [RMIC8EK00L@istruzione.it](mailto:RMIC8EK00L@istruzione.it) - Sito:

<http://www.icannacelli.edu.it>

posta certificata: [RMIC8EK00L@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8EK00L@pec.istruzione.it)

PIANO NAZIONALE

**SCUOLA**  
**digitale**



Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Al sito web della Scuola  
dell'I.C. "Anna Fraentzel Celli"

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

"Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 PNSD - "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"

CNP: AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE.U.0043717.10-11-21

CUP: C89J21015870001

**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° 2352/U del 14/03/2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all'assegnazione degli incarichi di progettista;

**VISTE** L'istanza pervenuta con protocollo 2769/E del 24/03/2022

**RITENUTE** le competenze possedute dal doc. Cerasi Maria Grazia deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico;

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dal doc. Cerasi Maria Grazia in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative

## **DECRETA**

### **Art. 1**

Si conferisce al doc. Cerasi Maria Grazia, C.F.: CRSMGR70C56H501K l'incarico di PROGETTISTA;

### **Art. 2**

L'incarico avrà durata complessiva di n° 11 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 23,23 euro/ora lordo stato;

### **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:

### **Art. 7 Compiti del Progettista**

- 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 l'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) Capitolato tecnico delle forniture occorrenti
- 10) Preparazione della tipologia di affidamento
- 11) Redazione del disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto, del capitolato tecnico definitivo
- 12) Assistenza alle fasi della procedura
- 13) Ricezione delle forniture ordinate
- 14) Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato
- 15) Redazione di una eventuale relazione esecutiva, se richiesta

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Annarita Tiberio