



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLAGRANDE STRISAILI
SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Sede centrale Via Roma 39, 08049 Villagrande Strisaili (OG) - C.F. 91003910915
Tel. 0782 32026 / Fax 0782 319135 cod. univoco UF4B58
E-mail nuic850006@istruzione.it Pec nuic850006@pec.istruzione.it
Sito Web www.scuolavillagrande.it

Prot.n. vedi segnatura

Villagrande Strisaili , vedi segnatura

**OGGETTO: VERBALE DI VALUTAZIONE DEI CV PERVENUTI A SEGUITO DELL'AVVISO DI SELEZIONE
PER PROGETTISTA/COLLAUDATORE:**

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 - **Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”**. 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
CNP: 13.1.2AFESRPONSA-2021-71
CUP: F99J21008060006

- 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.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 prot. n° 875 del 31/01/2022 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 singole istanze di partecipazione pervenute per il ruolo di PROGETTISTA e per il ruolo di COLLAUDATORE;
- RITENUTE** le competenze possedute dal prof. PIRODDI MARCELLO deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico di PROGETTISTA;
- RITENUTE** le competenze possedute dalla assistente amministrativa SCUDU GABRIELANGELA deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico di COLLAUDATORE;

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dal prof PIRODDI MARCELLO in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative;

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dall'Ass.te Amministrativa Scudu Gabrielangela in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative

DECRETA

Art. 1

a) Di ritenere pienamente rispondente alle esigenze specifiche richieste dal progetto e alle competenze e professionalità richieste dall'avviso il CV del prof./sig. PIRODDI MARCELLO per l'incarico di Progettista.

b) Di ritenere pienamente rispondente alle esigenze specifiche richieste dal progetto e alle competenze e professionalità richieste dall'avviso il CV della sig.ra SCUDU GABRIELANGELA per l'incarico di Collaudatore.

Art. 2

Per l'incarico di progettista spettano i seguenti compiti:

- 1) Provvedere alla progettazione del progetto in premessa;
- 2) Provvedere alla realizzazione del Piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico, mediante l'elaborazione della gara d'appalto;
- 3) Provvedere alla variazione dei prodotti inseriti nella matrice degli acquisti qualora si rendesse necessario;
- 4) Redigere il registro delle presenze per comprovare l'attività lavorativa svolta;
- 5) Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;

Per l'incarico di collaudatore spettano i seguenti compiti:

- 1) verificare i documenti relativi alla consegna dei beni rispetto a quanto specificato nel Bando di gara;
- 2) collaborare con il DS e DSGA al controllo della piena corrispondenza, specie in termini di funzionalità, tra le attrezzature acquistate, quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle richieste nel piano degli acquisti;
- 3) redigere un verbale di collaudo della fornitura eseguita dall'Operatore Economico aggiudicatario;
- 4) redigere il registro delle presenze per comprovare l'attività lavorativa svolta

Art. 3

Seguirà al presente atto Decreto di nomina ufficiale.

Il presente atto è pubblicato in data odierna sul sito internet di questa Istituzione Scolastica all'indirizzo www.scuolavillagrande.it

Il RUP Dirigente Scolastico

GIAN BATTISTA USAI

(DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE)