



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI" di CUSANO MILANINO -MI**  
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale  
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153  
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 E-mail [miic8ax00n@istruzione.it](mailto:miic8ax00n@istruzione.it) – sito web [icfermicusano.edu.it](http://icfermicusano.edu.it)

Prot. n. (Vedi segnaturo)

Cusano Milanino, 15/02/2022

- All'Albo on line  
- Al Sito web dell'Istituto  
- gli Atti

**OGGETTO: Decreto assegnazione incarico di PROGETTISTA:** Fondi Strutturali Europei ó Programma Operativo Nazionale ó Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento ó 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione ó Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) ó REACT EU. Asse V ó Priorità d'investimento: 13i ó (FESR) ó 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 ó Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.1 ó Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici ó Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

**Codice CUP: G19J21006220006**

**CNP: 13.1.1A ó FESR PON ó LO - 2021 ó 33**

### 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 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 ó 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°168/II.5 del 18/01/2022 per l'istanza di partecipazione all'assegnazione degli incarichi di progettista,

**VISTO** il decreto di istituzione commissione prot. n° 421 del 4/02/2022,

**VISTO** il verbale della commissione prot. n° 439 del 7/02/2022,

**VISTO** essere trascorso il tempo utile per i ricorsi,

**VISTO** l'assenza di ricorsi presentati,

**RITENUTE** quindi di poter considerare definitiva la graduatoria,

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dal Dott. Ing. DIEGO PIAZZA in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative,

## **DECRETA**

### **Art. 1**

Si conferisce all'Ing. Diego Piazza, nato a Monza il 18/05/1977, codice fiscale PZZDGI77E18F704F e residente a Sovico, via Meucci 12 l'incarico di PROGETTISTA.

### **Art. 2**

L'incarico avrà durata complessiva di n° 99 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**

Per lo svolgimento dell'incarico di PROGETTISTA è previsto un compenso orario di € 50,00 onnicomprensive di ogni onere fiscale e previdenziale ed è onnicomprensivo di qualsiasi spesa che il prestatore dovesse sostenere in ordine all'esecuzione dell'incarico.

### **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. 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 la 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. Preparazione della tipologia di procedura di acquisto
9. Redazione del disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto, del capitolato tecnico definitivo
10. Assistenza alle fasi della gara
11. Ricezione delle forniture ordinate
12. Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Anna Fiore**

*Documento firmato digitalmente*