



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

SCUOLA MEDIA STATALE - "LUIGI STURZO"-BIANCAVILLA  
Prot. 0002162 del 26/04/2022  
VII-5 (Uscita)



Scuola Secondaria di 1° grado "Luigi Sturzo" a indirizzo musicale

Via C. Colombo, 86 – 95033 Biancavilla (CT)

tel. 095 7712012 – fax. 095 7712134

E-mail: [ctmm099008@istruzione.it](mailto:ctmm099008@istruzione.it) [www.sturzobiancavilla.edu.it](http://www.sturzobiancavilla.edu.it)

Cod. Fisc.80011580877

cod.mecc. ctmm099008



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 6/9/2021

**PROGETTO 13.1.2A-FESR PON-SI-2021-317 - DOTAZIONE DI ATTREZZATURE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA DIDATTICA E DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**  
**CUP: F89J21018460006**

**OGGETTO:** *Decreto assegnazione incarico di COLLAUDATORE/VERIFICATORE DELLA CONFORMITA':*

**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 regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

**VISTO** l’avviso prot. n°1984 del 12/04/2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di progettista e/o collaudatore

**VISTA** L'unica istanza pervenuta presentata dal Sig. Di Caro Paolo

**RITENUTE** le competenze possedute dal Sig. Di Caro Paolo deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dal Sig. Di Caro Paolo, in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative

#### **DECRETA**

**Art. 1**

Si conferisce al Sig. Di Caro Paolo, C.F.: DCRPLA58R28G371C l'incarico di COLLAUDATORE/VERIFICATORE DELLA CONFORMITA'

**Art. 2**

L'incarico avrà durata complessiva di n°15 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 sia 19,24 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. 5 Compiti del collaudatore/verificatore della conformità**

1. Provvedere al collaudo/verifica di regolare esecuzione della fornitura verificando la corrispondenza tra le caratteristiche del materiale acquistato e quelle della scheda tecnica predisposta in fase di progettazione
2. Verificare la conformità di esecuzione dei piccoli adattamenti, ove richiesti
3. Verificare, anche in contraddittorio, se richiesto, e con il progettista, il corretto funzionamento di tutte le attrezzature e delle infrastrutture realizzate;
4. Redigere i verbali di conformità/regolare fornitura
5. Verificare l'esistenza delle licenze d'uso del software installato, ove previste;
6. Verificare l'esistenza dei manuali d'uso in originale, per tutte le attrezzature;
7. Coordinarsi con l'ufficio addetto per le procedure relative all'inventario dei beni acquistati

Il RUP Dirigente Scolastico  
Prof. ssa Concettina Rita DRAGO

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse

