



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO

Via Rocca, 3 - Montefiorino (MO) Tel 0536.965169

Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360

e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@istruzione.pec.it



OGGETTO: Decreto assegnazione incarico di 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 - 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. **Aut. MIUR Prot. AODGEFID - 0042550 DEL 02/11/2021**

Codice Progetto 13.1.2A-FESR PON-EM-2021-66 —CUP: B29J21021580006

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° 3146 del 09/03/2022 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° 3520 del 16/03/2022

VISTO il verbale della commissione prot. n° 3523 del 16/03/2022 e le relative graduatorie allegate

RITENUTO quindi di poter considerare definitive le graduatorie in considerazione dell’unica candidatura pervenuta a questa Istituzione scolastica

Firmato digitalmente da MARTINA GUIDUCCI

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dalla Docente Alessandra Galvani in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative

DECRETA

Art. 1

Si conferisce alla Docente Alessandra Galvani C.F.: GLVLSN71R51F257F, l'incarico di COLLAUDATORE

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di n°14 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 17,50 euro/ora lordo dipendente

Art. 4

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto.

Per tale incarico, alla S.V., in qualità di COLLAUDATORE, spettano i seguenti compiti:

- essere a conoscenza della gestione della piattaforma WEB GPU dei PON FESR 2014-2020 per l'inserimento dei documenti richiesti e del verbale di collaudo della fornitura e dei lavori eseguiti;
- verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e/o lavori rispetto a quanto specificato nel Bando di gara;
- collaborare con il progettista, il DS e il DSGA al controllo della piena corrispondenza, specie in termini di funzionalità, fra le attrezzature acquistate, quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle richieste nel piano degli acquisti oltre ad eventuali lavori eseguiti;
- svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dall'istituto;
- redigere un verbale di collaudo della fornitura e dei lavori eseguiti;
- redigere il registro delle presenze per comprovare l'attività lavorativa svolta.
- Provvedere al collaudo delle attrezzature acquistate.

Il RUP Dirigente Scolastico
Prof.ssa Martina Guiducci