



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Giosuè Carducci"

Sede legale: Via Don Magni, 2 – 20028 San Vittore Olona (MI)
Direzione: Via XXIV Maggio, 34/36 - 20028 San Vittore Olona (MI) - ☎ 0331 516678
✉: miic845001@istruzione.it – miic845001@pec.istruzione.it - 🌐: www.iccarducci.edu.it
codice meccanografico: MIIC845001 – C.F. 84004470153

Alla sig.ra FRANCESCA OLIVIERI

All'Albo
ICS Carducci

OGGETTO: ASSUNZIONE INCARICO COLLAUDATORE INTERNO

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 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici”– Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.*

CUP: G59J21008510006

CNP: 13.1.1A-FESRPON-LO-2021-665

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 “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. 1251/U del 10/03/2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all'assegnazione dell'incarico di collaudatore;

VISTE le istanze pervenute;



RITENUTE le competenze possedute dalla sig.ra Francesca Olivieri, deducibili dal CV, essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico;

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dalla sig.ra Francesca Olivieri in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative;

DECRETA

Art. 1

Si conferisce al sig.ra Francesca Olivieri - C.F. LVRFNC95P41F839L l'incarico di COLLAUDATORE.

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di max. 38 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello di servizio secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico

Art. 3

La retribuzione è quella prevista dal proprio profilo professionale, ovvero sia 14,50 euro/ora lordo dipendente così come previsto dall'avviso pubblico e relativi allegati del Ministero.

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. Verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e la corrispondenza rispetto a quanto specificato nel bando di gara;
2. Eseguire verifiche e controlli di tutta la fornitura rispetto alle caratteristiche di qualità e costo, alla loro efficace funzionalità ed alla corrispondenza di hardware e software alle prestazioni richieste e dichiarate dall'azienda fornitrice non oltre 30 giorni dalla comunicazione della data di consegna e messa in funzione, salvo diverso termine contrattuale;
3. Procedere con il collaudo in contraddittorio con i tecnici della ditta fornitrice e sottoscrivere il verbale di collaudo dei beni e degli adeguamenti eventualmente effettuati;
4. Verificare la rispondenza dei beni acquistati e degli adeguamenti eseguiti rispetto al progetto stilato.
5. Redigere processo verbale di tutte le attività svolte
6. Collaborare con il Dirigente Scolastico e il personale di segreteria referente per tutte le problematiche relative al Piano FESR, al fine di soddisfare le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena Osnaghi

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)