

	<p style="text-align: center;">MIUR  ISTITUTO COMPRESIVO "MARGHERITA HACK"  <b>SCUOLA SECONDARIA di I grado "GALILEO GALILEI"</b>  VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE  COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150  TEL 025231684 – FAX 0255600141  e-mail: <a href="mailto:MIIC8FB00P@istruzione.it">MIIC8FB00P@istruzione.it</a> - e-mail PEC: <a href="mailto:MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it">MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it</a>  <a href="http://www.icsmargheritahacksandonatomi.edu.it/">http://www.icsmargheritahacksandonatomi.edu.it/</a>  Codice Univoco Ufficio: UF3XK7</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Unione europea</b>  Fondo europeo di sviluppo regionale</p>
---	--	---

**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 13.1.2A FESR PON-LO-2021-832 “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.*

**Titolo del progetto “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”  
CUP: B59J219870006**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle 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 1504 del 10/03/2022 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 istanze pervenute;
- RITENUTE** le competenze possedute dalla prof.ssa FRANCESCA DE STEFANO deducibili dal C.V. essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico;
- PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dalla prof.ssa FRANCESCA DE STEFANO in merito all’assenza di incompatibilità e cause ostative;

**DECRETA**

- Art.1** Si conferisce alla prof.ssa FRANCESCA DE STEFANO, C. F. DSTFNC78L44L049P l’incarico di COLLAUDATORE;
- Art. 2** L’incarico avrà la durata complessiva non superiore a 29 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello dell’attività didattica secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con la Dirigente Scolastica;
- Art. 3** La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovvero sia 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. spettano i seguenti compiti:

1. provvedere a sopralluogo approfondito dei locali destinati alle attrezzature acquistate;
2. verificare la piena corrispondenza, tra le attrezzature acquistate, quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle richieste nel piano degli acquisti;
3. controllare che i beni acquistati siano in grado di svolgere le funzioni richieste;
4. provvedere al collaudo delle attrezzature acquistate;
5. redigere il verbale del collaudo effettuato.

Le riunioni per il collaudo dovranno essere verbalizzate, con l'indicazione dell'ora di inizio e termine dei lavori, degli argomenti trattati, delle decisioni assunte e dei nominativi dei partecipanti, compresi gli incaricati dalla ditta fornitrice che debbono controfirmare il relativo processo verbale.

**IL RUP DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Prof.ssa Roberta Di Paolantonio**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale  
e norme ad esso connesse