

XXVII CIRCOLO DIDATTICO BARI-PALESE
VIA DUCA D'AOSTA N. 2 – C.A.P. 70128 – BARI PALESE – DISTRETTO N. 9
TEL SEGRETERIA: 0805303319 - FAX: 0808652412
COD. MECC.: BAEE02700T – COD. FISC.: 93027590723
e-mail istituzionale: baee02700t@istruzione.it
pec: baee02700t@pec.istruzione.it
sito web: www.circolo27bari.edu.it
Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



DIREZIONE DIDATTICA STATALE - XXVII CIRCOLO-BARI - PALESE
Prot. 0002849 del 17/03/2023
VII-6 (Uscita)

Al sito web
Atti

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 - Avviso pubblico prot. n. 38007 del 27 maggio 2022 “Ambienti didattici innovativi per la scuola dell’infanzia”. 13.1.5 – “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia”

CNP: 13.1.5A-FESR PON-PU-2022-59

Codice CUP: B94D22000440006

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° 1936 del 24/02/2023 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione dell’incarico di collaudatore
- VISTE** le istanze pervenute;
- VISTA** la pubblicazione con gli esiti delle candidature prot. n. 2434 del 07/03/2023;
- VISTI** gli esiti definitivi della selezione interna pubblicati in data 16/03/2023 prot. n. 2835;
- RITENUTE** le competenze possedute dal sig. CASTELLANO GIUSEPPE, deducibili dal CV, essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico
- PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dal sig. CASTELLANO GIUSEPPE in merito all’assenza di incompatibilità e cause ostative prot. n. 2846 del 17/03/2023

DECRETA

Art. 1

Si conferisce al sig. CASTELLANO GIUSEPPE (C.F.: CSTGPP73D30A893X) l’incarico di collaudatore per il progetto in oggetto;

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di massimo n° 67 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 prevista è € 12,50 euro/ora lordo dipendente secondo la relativa tabella allegata al CCNL di categoria. La misura del compenso sarà commisurata all'attività in ore effettivamente svolta.

Art. 4

Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

- 1) Collaborare con i referenti dell'Istituto per verificare la corrispondenza dei beni acquistati e degli adeguamenti eseguiti rispetto al progetto specifico;
- 2) Provvedere al collaudo dei beni acquistati, secondo le indicazioni che verranno fornite a seguito della fornitura;
- 3) Verificare la piena corrispondenza, in termini di funzionalità, tra le attrezzature acquistate, e quelle indicate nell'offerta prescelta;
- 4) Verificare la conformità del materiale anche in contraddittorio, se richiesto;
- 5) Redigere i verbali di collaudo per i beni acquistati;
- 6) Collaborare con il DS, il DSGA e il progettista per tutte le problematiche relative al progetto in parola, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- 7) Redigere un *time sheet* comprensivo delle attività svolte.

Il RUP Dirigente Scolastico
Angelo Panebianco

