

**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](mailto:baee02700t@istruzione.it)**  
**pec: [baee02700t@pec.istruzione.it](mailto:baee02700t@pec.istruzione.it)**  
**sito web: [www.circolo27bari.edu.it](http://www.circolo27bari.edu.it)**  
**Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro**



DIREZIONE DIDATTICA STATALE - XXVII CIRCOLO-BARI - PALESE  
Prot. 0007168 del 27/06/2022  
VII-6 (Uscita)

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 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EUAsse 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”*

**CNP: 13.1.2A-FESR PON-PU-2021-191**

**CUP: B99J21017240006**

**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.l. 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° 6266 del 03/06/2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all'assegnazione dell'incarico di collaudatore
- VISTE** le istanze pervenute;
- VISTA** la pubblicazione con gli esiti delle candidature prot. n. 6844 del 15/06/2022;
- VISTI** gli esiti definitivi della selezione interna pubblicati in data 24/06/2022 prot. n. 7123;
- 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. 6883 del 16/06/2022

**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° 22 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 di esecuzione dei piccoli adattamenti edilizi;
- 5) Verificare la conformità del materiale anche in contraddittorio, se richiesto;
- 6) Redigere i verbali di collaudo per i beni acquistati;
- 7) 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;
- 8) Redigere un *time sheet* comprensivo delle attività svolte.

Il RUP Dirigente Scolastico  
Angelo Panebianco

---