



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Monsignor Saba”

Via Buscaglia, 23 – 09067 ELMAS (CA)

Tel. 070/2135088

PEO caic84400a@istruzione.it - PEC caic84400a@pec.istruzione.it

sito web: [www.comprensivoelmas.edu.it](http://www.comprensivoelmas.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MONSIGNOR SABA"-ELMAS  
Prot. 0008008 del 09/10/2020  
06-01 (Uscita)

Alla docente Maione Mariella  
Al Sito web della Scuola

OGGETTO: Lettera d'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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne.* Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 per la presentazione di proposte progettuali per la realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo (FESR)

Titolo del progetto: D.A.D.: Dedichiamoci Al Domani  
CNP: 10.8.6A-FESRPON-SA-2020-58  
CUP: J22G20000420007

- 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** il decreto di affidamento incarico n. 3291, prot. n. 8007 del 09/10/2020

### **CONFERISCE**

all'Ins. Maione Mariella, C.F.: MNAMLL72H59F839N l'incarico di COLLAUDATORE nel progetto di cui all'oggetto.

L'incarico avrà durata complessiva di n. 5,6 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.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovverosia 17,50 euro/ora lordo dipendente.

La misura del compenso stabilita per l'espletamento di detto incarico è di € 97,97 (novantasette/97) lordo dipendente.

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. collaborare con i referenti dell'Istituto per verificare la corrispondenza dei beni acquistati e degli adeguamenti eseguiti rispetto al progetto stilato dall'Istituto e dal progettista;
2. provvedere al collaudo (anche in tempi diversi, secondo la tempistica stabilita dal Dirigente Scolastico e dalle consegne da parte delle ditte fornitrici).
3. verificare la piena corrispondenza, in termini di funzionalità, tra le attrezzature acquistate, quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle richieste nel piano degli acquisti.
4. redigere i verbali di collaudo per i singoli lotti ed il verbale di collaudo finale.
5. collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e con l'esperto 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.

La S.V. è tenuta, al termine dell'attività, a consegnare il registro (time sheet) relativo alle ore svolte (al di fuori del normale orario di servizio), debitamente compilato in ogni sua parte, al Dirigente Scolastico per il visto di approvazione.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rossana Montisci

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