



Ministero Dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. ANZIO II

Viale Marconi, 161 - 00042 ANZIO - Tel 06/9862844 Fax 06/98673128

C.F. 97712920582 - Cod. univoco Ufficio: UF8JAY - Nome Ufficio: Uff-eFatturaPA

Sito www.istitutocomprensivoanzio2.edu.it E-mail RMIC8DF009@istruzione.it PEC RMIC8DF009@pec.istruzione.it

Prot. n. 3719 del 10/05/2022

OGGETTO: Decreto assegnazione incarico 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 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 13.1.2 “**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 - Avviso di riapertura dei termini della procedura “a sportello” prot. n. 43830 dell’11 novembre 2021.

CNP: 13.1.2A-FESRPN-LA-2022-41

CUP: F59J21015110006

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. 0001554 del 16/02/2022 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;

VISTA la nomina della Commissione per la valutazione dei curricula per Esperto Collaudatore interno prot. n. 1940 del 01/03/2022;

VISTO il verbale della Commissione per la valutazione dei curricula per Esperto Collaudatore interno prot. n. 2021 del 03/03/2022;

VISTA la graduatoria provvisoria prot. n. 2021 del 03/03/2022 divenuta definitiva, come da bando, decorsi 5 giorni dalla data pubblicazione senza reclami;

RITENUTE le competenze possedute dall’ ins. Carlotta Di Cosimo deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell’incarico;

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dall’ ins. Carlotta Di Cosimo in merito all’assenza di incompatibilità e cause ostative;

DECRETA

Art. 1

Si conferisce alla docente Carlotta Di Cosimo C.F.: DCSCLT86S49H501Y nata a Roma il 09/11/1986 l’incarico di COLLAUDATORE.

Art. 2

La prestazione dovrà essere resa a decorrere dal momento della nomina con termine il 30/12/2022 secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico.

Art. 3

Per lo svolgimento dell'incarico di progettista è previsto un compenso massimo di euro **598,26** (cinquecentonovantotto/26) lordi omnicomprensivi di ritenute ed ogni altro onere previsto per legge. La retribuzione oraria prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovverosia 17,50 euro/ora lordo dipendente/23,22 euro/ora lordo stato.

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. Conoscere la gestione della piattaforma WEB GPU dei PON FESR 2014-2020 per l'inserimento dei documenti richiesti e del verbale di collaudo della fornitura e dei lavori eseguiti;
2. Verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e/o lavori rispetto a quanto specificato nel Bando di gara;
3. Collaborare con il DS e DSGA al controllo della piena corrispondenza, specie in termini di funzionalità, fra le attrezzature acquistate, quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle richieste nel piano degli acquisti oltre ad eventuali lavori eseguiti;
4. Redigere un verbale di collaudo della fornitura e dei lavori eseguiti dall'Operatore Economico aggiudicatario;
5. Redigere il registro delle presenze per comprovare l'attività lavorativa svolta.

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Anna Maria Corso

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD