



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E GEOMETRI " PAOLO
TOSCANELLI "**

Protocollo numero: **2103 / 2022**

Data registrazione: **31/03/2022**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **decreto incarico collaudatore a seguito istituzione commissione.docx
(1).pdf**

IPA/AOO: **A88F9A7**

Oggetto: **Incarico retribuito del dipendente**

Destinatario:

SBREGA CRISTINA

Ufficio/Assegnatario:

SPALVIERI DONATELLA (UFFICIO DSGA)

Protocollato in:

1821 - DIGITAL BOARD

Titolo: **7 - PERSONALE**

Classe: **2 - Carriera**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.T.C.G.S. "PAOLO TOSCANELLI"

00122 Roma Lido - Via delle Rande, 22 - XXI Distretto

Mail: rmtd640001@pec.istruzione.it - rmtd640001@istruzione.it - Web: <https://itcgtoscanelli.edu.it>

Tel. 06121127590 – C.F. 8019629058

Sede succursale 00122 Roma Lido – Via Capo Sperone, 52

Tel. 0621127480 - Vicepresidenza 06121127481

Alla Sig.ra SBREGA Cristina

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 13.1.2 “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.

CNP: 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-372

CUP: G89J21005990006

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. 1214 del 22/02/2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all'assegnazione degli incarichi di progettista e collaudatore;

VISTO il decreto di istituzione commissione prot. n. 1568 dell'11/3/2022;

VISTO il verbale della commissione prot. n. 1801 del 21/3/22 e le relative graduatorie allegate;

VISTO essere trascorso il tempo utile per i ricorsi avverso le graduatorie;

VISTO il ricorso presentato in data 24/03/2022 da parte della Sig.ra Priori e il relativo esito con verbale della commissione prot. 2083 del 30/3/2022;

RITENUTA quindi di poter considerare definitiva la graduatoria della figura di Collaudatore;

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dalla Sig.ra Sbrega Cristina in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative.

DECRETA

Art. 1

Si conferisce alla Sig.ra Sbrega Cristina , C.F. SBRCS65A61H501X l'incarico di COLLAUDATORE.

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di n. 28 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 quella contrattuale per le ore di attività aggiuntive/straordinario, ovvero sia 14,50 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. verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e la corrispondenza a quanto indicato nel capitolato tecnico, nel disciplinare di gara e nel contratto;
2. verificare e controllare la completezza e la rispondenza di tutta la fornitura alle norme di sicurezza, alle caratteristiche e alle specifiche tecniche e di funzionalità indicate nell'offerta e richieste dal progetto e dal capitolato, la loro efficace funzionalità, il corretto funzionamento e l'idoneità alle funzioni di cui alla documentazione tecnica e al manuale d'uso;
3. verificare l'esistenza delle certificazioni richieste e dei manuali d'uso;
4. procedere al collaudo nei tempi indicati dal disciplinare di gara e dal contratto, nel rispetto della normativa vigente, in contraddittorio con gli incaricati della ditta fornitrice e sottoscrivere il verbale di collaudo delle attrezzature;
5. rispettare il calendario indicato dall'Istituto;
6. coordinarsi con l'ufficio addetto per le procedure relative all'inventario dei beni acquistati;
7. collaborare con il Dirigente scolastico per risolvere tutte le problematiche, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero manifestarsi per la corretta e piena realizzazione del piano;
8. redigere appositi verbali relativi all'attività svolta.

Il RUP Dirigente scolastico
Dott.ssa PhD Paola Toto

documento firmato digitalmente ai sensi del CAD