



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. GALILEI "

Via Aldo Moro, 65 - 36033 Isola Vicentina (VI) - Tel. 0444 976132

e-mail: icisola@tiscali.it; viic83200e@istruzione.it posta certificata: viic83200e@pec.istruzione.it
sito: www.scuoleisola.edu.it

Codice Istituto VIIC83200E - Codice fiscale 80021370244

Prot. n. e data (vedi segnatura in alto)

Al Sito Bacheca PON – All'albo – Agli Atti

OGGETTO: Decreto assegnazione a personale interno 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.

Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-265

CUP: C79J21046320006

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 interno prot. n° 799/IV.2 del 04/03/2022 di selezione del personale per la figura di COLLAUDATORE;

VISTA la singola istanza di partecipazione pervenuta entro i termini previsti dall’avviso per il ruolo di COLLAUDATORE prot. n. 831/IV.2 del 07/03/2022;

RITENUTA l’unica candidatura presentata dall’ins. BUSCEMI GIUSEPPE MARIA pienamente rispondente alle esigenze specifiche richieste dal progetto e alle competenze e professionalità richieste dall’avviso;

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dall’ins. BUSCEMI GIUSEPPE MARIA in merito all’assenza di incompatibilità e cause ostative;

DECRETA

Art. 1

Si conferisce all’ins. BUSCEMI GIUSEPPE MARIA, nato a Castelvetro (TP) il 25/08/1975 C.F.: BSCGPP75M25C286C, l’incarico di COLLAUDATORE nell’ambito del Progetto 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-265 Avviso 28966/2021 Digital Board

Firmato digitalmente da BETTANIN GIOVANNI

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di n. 25,76 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

Art. 3

La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovverosia 17,50 euro/ora Lordo Dipendente (€ 23,22 Lordo Stato)

Art. 4

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, previa erogazione effettiva dei relativi fondi previsti dalla misura PON FESR autorizzata.

I compensi saranno corrisposti a saldo e sono soggetti alle ritenute di legge, per prestazioni effettivamente rese documentate da verbali, registri firme, time sheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 5

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 la corrispondenza dei beni acquistati e degli adeguamenti eseguiti rispetto al progetto stilato dall'Istituto e dal progettista;
- 2) Verificare ed attestare la piena corrispondenza, in termini di funzionalità, tra le attrezzature acquistate, quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle richieste nel piano degli acquisti;
- 3) Verifica della conformità di esecuzione degli eventuali piccoli adattamenti edilizi;
- 4) Provvedere al collaudo di tutte le attrezzature (anche in tempi diversi, secondo la tempistica stabilita dal Dirigente Scolastico e dalle consegne da parte delle ditte fornitrici).
- 5) Redigere i verbali di collaudo per i singoli lotti ed il verbale di collaudo finale;
- 6) 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.

Il Dirigente scolastico
Prof. Giovanni Bettanin

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



Firmato digitalmente da BETTANIN GIOVANNI