



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO) Tel. 051711285/286 e-mail

boee068003@istruzione.it

pec boee068003@pec.istruzione.it - C.F. 80074330376 - Codice Univoco ufficio UFMTD6

Prot. n° 2788

Castel Maggiore, 17/03/2022

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 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 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici” – CUP: G79J21007370006, Cod. Prog. 13.1.1A-FESRPON-EM-2021-262 dal titolo “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici”

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°1923 del 24/02/2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all'assegnazione degli incarichi di collaudatore

VISTE Le istanze pervenute

RITENUTE le competenze possedute dall'Ins.te Gualandi Valentina deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico

PRESO ATTO della dichiarazione presentata dal dall'Ins.te Gualandi Valentina in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative

DECRETA

Art. 1

Si conferisce all'Ins.te Gualandi Valentina, C.F.: GLNVNT80C44A944V l'incarico di COLLAUDATORE

Art. 2

L'incarico avrà durata complessiva di n° 40 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

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 la piena corrispondenza, specie in termini di funzionalità, tra le attrezzature richieste nel piano degli acquisti, quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle installate,
- 2) verificare gli adeguamenti tecnici eseguiti rispetto al progetto stilato dall'Istituto e dal progettista;
- 3) svolgere un sopralluogo dei locali destinati ad accogliere le apparecchiature tecnologiche previste dal progetto e un accurato esame dei beni acquistati;
- 4) verificare di concerto con il delegato della/e ditta/e appaltatrice/i il corretto funzionamento di tutte le attrezzature, la corrispondenza tra le caratteristiche del materiale acquistato e quello della corrispondente scheda tecnica predisposta in fase di progettazione;
- 5) collaborare con il progettista, con il Dirigente Scolastico e il DSGA per verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e verificare la corrispondenza dei beni acquistati e degli adeguamenti eseguiti rispetto a quanto specificato nel Bando di Gara indetto dall'Istituto;
- 6) provvedere al verbale di collaudo finale e degli adeguamenti verificati, con relativa registrazione delle ore prestate in apposito time sheet provvedere al collaudo delle attrezzature acquistate e redigere i verbali di collaudo dei singoli lotti in base al progetto specifico;
- 7) provvedere al collaudo dell'infrastruttura di rete
- 8) verificare l'esistenza delle licenze d'uso dei software installati, ove previsti;
- 9) verificare l'esistenza dei manuali d'uso per le attrezzature;
- 10) svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dal DS;
- 11) inserire eventuali dati sulla piattaforma ministeriale;
- 12) redigere i verbali relativi alla propria attività;
- 13) coordinarsi con l'ufficio addetto per le procedure relative all'inventario dei beni acquistati.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Ginevra Rossi

*(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)*