



## ISTITUTO COMPRENSIVO TRICARICO

Viale Regina Margherita, 89 - 75019 TRICARICO MT - Tel/fax 0835 723226 C.F.  
93045080772 - C.M. MTIC82100B - Sito web – [www.ictricarico.edu.it](http://www.ictricarico.edu.it)  
e-mail: [mtic82100b@istruzione.it](mailto:mtic82100b@istruzione.it) [mtic82100b@pec.istruzione.it](mailto:mtic82100b@pec.istruzione.it)

Tricarico, 23-03-2022

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -TRICARICO  
Prot. 0002172 del 23/03/2022  
VI-2 (Uscita)

Al Sito web  
ad Amministrazione Trasparente  
Al Fascicolo del Progetto

**OGGETTO: Decreto assegnazione incarico di VERIFICATORE DELLA CONFORMITA':**  
*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”*

Realizzazione progetto “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione” - FESR candidatura N. 1072420 – Avviso riapertura termini 43830 del 11/11/2021 e avviso pubblico 28966 del 06/09/2021

**Codice Progetto: 13.1.2A-FESR PON-BA-2022-6**  
**CUP : I69J21016140006**

**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. 1326\_ del \_15/02/2022\_ 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

**RITENUTE** le competenze possedute dal prof. Durante Luciano deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dal prof. Durante Luciano in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative

## **DECRETA**

### **Art. 1**

Si conferisce al **Prof. Durante Luciano**, C.F.: DRNLCN64D15D086K l'incarico di **VERIFICATORE DELLA CONFORMITA'**

### **Art. 2**

L'incarico avrà durata complessiva di n° 9 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) ad avvenuta consegna provvedere al collaudo della fornitura, anche in tempi diversi, secondo la tempistica stabilita dalla Dirigente Scolastica;
- 2) verificare di concerto con il delegato della ditta appaltatrice 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;
- 3) redigere i verbali di collaudo;
- 4) verificare l'esistenza delle licenze d'uso del software installato ove previste verificare l'esistenza dei manuali d'uso per tutte le attrezzature;
- 5) coordinarsi con l'ufficio addetto per le procedure relative all'inventario dei beni acquistati;
- 6) redigere i verbali relativi all'attività con indicazione delle ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Elena LABBATE**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*