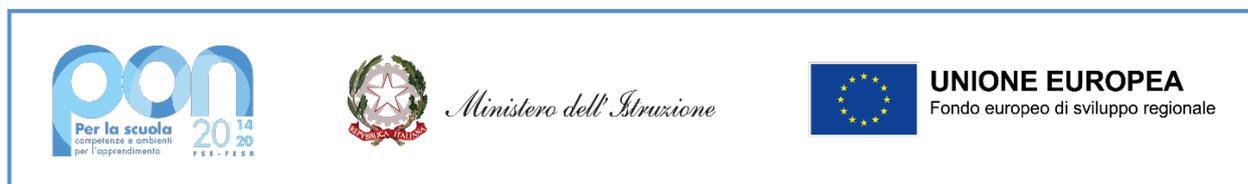




## I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546622600  
 sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932  
 Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>  
 E-mail: [rarc060009@istruzione.it](mailto:rarc060009@istruzione.it); PEC: [rarc060009@pec.istruzione.it](mailto:rarc060009@pec.istruzione.it)



All'albo online

Alla sezione PON sito internet istituzionale

[www.persolinostrocchi.edu.it](http://www.persolinostrocchi.edu.it)

Al DSGA

Agli atti

### **OGGETTO: Decreto assegnazione incarico di COLLAUDATORE: prot. 16021 del 26/09/2023**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. *Asse V – 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 - Nota di Adesione prot. n. 100100 del 24 luglio 2023 “Realizzazione di reti locali, sia cablate sia wireless, all’interno degli edifici scolastici, oppure acquisto di lavagne digitali per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione o di strumentazione e attrezzature laboratoriali “green”, sostenibili e digitali, in attuazione del decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 21 luglio 2023, n. 145.”.*

**CNP: 13.1.4A-FESRPON-EM-2023-41**

**CUP: B24D23001120006**

- 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** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l’avviso prot. n° 16021 del 26/09/2023 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di collaudatore;
- PRESO ATTO** dell’istanza pervenuta, prot. 16549/2023;

- RITENUTE** le competenze possedute dall'assistente tecnico addetto all'azienda agraria Sig. Bubani Flavio deducibili dal CV e dalla documentazione fornita essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico;
- PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dal Sig. Bubani Flavio in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative;

#### **DECRETA**

##### **Art. 1**

Si conferisce al Sig. Bubani Flavio assistente tecnico addetto all'azienda agraria a tempo indeterminato presso l'Istituto Persolino Strocchi di Faenza C.F.: **BBNFLV64M15D458I** l'incarico di COLLAUDATORE;

##### **Art. 2**

L'incarico avrà durata complessiva di n° 31 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, 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. Collaborare con i Referenti d'Istituto 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;
2. Verifica della rispondenza del capitolato tecnico a quanto previsto;
3. Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato;
4. Verifica della conformità del materiale anche in contraddittorio se richiesto;
5. Collaudare le attrezzature ed i beni acquistati in base al progetto specifico;
6. Redigere un verbale di collaudo delle linee e degli adeguamenti verificati;
7. Svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dai Referenti dell'Istituto;
8. Collaborare con il DS, il Dsga e il Progettista;
9. Redigere i verbali relativi alla propria attività.

**Il Dirigente Scolastico**

**Daniele Gringeri**

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa