



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

www.plinioseniore.edu.it

e-mail: [napc350003@istruzione.it](mailto:napc350003@istruzione.it)

[napc350003@pec.istruzione.it](mailto:napc350003@pec.istruzione.it)

Prot.n.

### **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” – - Avviso pubblico prot.n. 22867 del 13 aprile 2022 “Riapertura dei termini della procedura “a sportello” per i laboratori green per le scuole del secondo ciclo nelle regioni del Mezzogiorno”- Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - 13.1.4 – “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo” .*

**CODICE PROGETTO: 13.1.4A-FESR PON-CA-2022-204**

**CUP: F89B22000050006**

**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.l. 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.11437 /IV-5 del 13/12/2022 con il quale si invitava il personale della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di COLLAUDATORE .

**VISTA** L’ istanza pervenuta

**RITENUTE** le competenze possedute dal prof. COPPOLA FELICE deducibili dal CV essere congrue e coerenti

con le finalità dell'incarico

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dal prof COPPOLA FELICE in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative

#### **DECRETA**

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

Si conferisce al prof. Coppola Felice l'incarico di COLLAUDATORE

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

L'incarico avrà durata complessiva di n° **65** 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 di **23,22 € lordo stato**, come previsto da CCNL.

##### **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:

##### **Art. 5 Compiti del COLLAUDATORE:**

- 1) Possedere conoscenze delle procedure di bando e acquisto per le pubbliche amministrazioni;
- 2) Ad avvenuta consegna, provvedere al collaudo della fornitura di beni e servizi secondo le tempistiche concordate con il Dirigente Scolastico;
- 3) Verificare, di concerto con il delegato dell'Operatore economico selezionato, il corretto funzionamento di tutte le attrezzature e la corrispondenza delle stesse con quelle predisposte in fase di offerta;
- 4) Verificare l'esistenza di eventuali licenze d'uso dei software installati, ove previsti;
- 5) Redigere verbale di collaudo finale;
- 6) Coordinarsi, con l'ufficio addetto alle procedure di inventario dei beni acquistati;
- 7) Collaborare con il Dirigente scolastico e DSGA per la corretta realizzazione del piano stesso, partecipando alle riunioni necessarie.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Fortunella Santaniello

Firma autografa sostituita da  
indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3 comma  
2 del D.Lgs. 12/12/1993 n. 39