



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“E. D’ARBOREA” TORPÈ’ (NU)

SEDI DI TORPÈ-LODÈ-POSADA-BRUNELLA

Via Eleonora d’Arborea 08020 - TORPÈ’ (NU) - CODICE ISTITUTO: NUIC84100B

Cod. fisc. 93014290915

Tel. e Fax 0784 829017

e-mail: [nuic84100b@istruzione.it](mailto:nuic84100b@istruzione.it) e-mail pec: [nuic84100b@pec.istruzione.it](mailto:nuic84100b@pec.istruzione.it)

sito internet: [www.ic-torpe.edu.it](http://www.ic-torpe.edu.it)

Istituto Comprensivo - Torpè (NU)  
Prot. 0002547 del 06/06/2023  
IV-5 (Uscita)

### **OGGETTO: Decreto assegnazione incarico di COLLAUDATORE**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti  
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 - Avviso pubblico  
prot.n. 38007 del 27 maggio 2022 “Ambienti didattici innovativi per la scuola dell’infanzia”. Azione  
13.1.5 – “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia”

Codice Identificativo Progetto (CIP): **13.1.5A-FESR PON-SA-2022-94**

Codice Unico di Progetto (CUP): **G44D22001490006**

**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° 5458 del 20.12.2022 con il quale si invitava il personale interno della scuola a presentare istanza di partecipazione all’assegnazione dell’incarico di COLLAUDATORE;

**VISTE** Le istanze pervenute nel numero di **una**, prot. n. 5555 del 29.12.2022;

**VISTA** la dichiarazione di valutazione diretta del Ds prot. n° 1594 del 7.04.2023

**VISTO** il verbale di valutazione diretta da parte del DS prot. n° 1595 del 7.04.2023

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dal prof.ssa Maria Pina Lapia in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative;

### **DECRETA**

#### **Art. 1**

Si conferisce alla prof.ssa Maria Pina Lapia, C.F.: LPAMPN72D49F979X l'incarico di COLLAUDATORE

#### **Art. 2**

L'incarico avrà durata complessiva di massimo n° 48,44 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 Collaudatore interno, ovverossia compenso lordo dipendente orario € 17,50 [omnicomp. Lordo stato € 23,22/ora]. (Come da Tab. 5 CCNL scuola) per un totale massimo di ore 48,44 (€ 1.124, 77 al lordo stato, € 847,70 al lordo dipendente) su cui applicare le ritenute previste per il personale docente interno: inpdap, fondo credito e irpef aliquota massima.

#### **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 di beni ed attrezzature, anche in tempi diversi;
2. verificare di concerto con il delegato della ditta appaltatrice il corretto funzionamento di tutte le forniture, la corrispondenza tra le caratteristiche del materiale acquistato e quello della corrispondente scheda tecnica predisposta in fase di progettazione;
3. collaborare con il DS, il DSGA e il Progettista;
4. redigere i verbali di collaudo;
5. verificare l'esistenza dei manuali d'uso per tutte le forniture;
6. coordinarsi con l'ufficio addetto per le procedure relative all'inventario dei beni acquistati;
7. redigere il registro delle presenze/timesheet per comprovare l'attività lavorativa svolta;

Al presente decreto seguirà immediata lettera di incarico.

Il RUP Dirigente Scolastico

Stefano Stacca