ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Galilei-Tiziano"
Via Gregorio XVI, 33 – 32100 BELLUNO
Codice Ministeriale: BLIS00700A – Codice Fiscale: 93043790257 – Cod. Univoco: **UFVYER**
Tel. 0437950470 e-mail: blis00700a@istruzione.it PEC: blis00700a@pec.istruzione.it sito: www.liceibelluno.edu.it

Prot. 5407

Belluno, 08/11/2023

All'A.T. Rossa Corrado

OGGETTO: *Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.2: Scuola 4.0 - Azione 2 - Next generation labs – Ambienti di apprendimento innovativi – Lettera di incarico Supporto Tecnico Specialistico alla esecuzione del progetto*

Codice progetto: **M4C1I3.2-2022-962-P-25689**
CUP: **I34D22004990006**

Lettera di incarico

PREMESSO CHE: L'Istituto Istruzione Superiore Galilei – Tiziano di Belluno attua azioni nell'ambito del progetto - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti: Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 3.2: Scuola 4.0 - Azione 2 - Next generation labs – Ambienti di apprendimento innovativi

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione

CONSIDERATO CHE la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'Istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico

PRESO ATTO: che per il raggiungimento del Target e di Milestone è necessario individuare un **Verificatore della Conformità**, il cui incarico è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi

DATO ATTO che la S/V è in possesso delle competenze necessarie nel campo

VISTO il proprio decreto prot. n. 5256 del 02/11/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Individua la S/V quale assegnatario dell'incarico di cui sopra per le mansioni sotto riportate:

Compiti del Verificatore di Conformità

- ✓ *Richiedere al RUP la documentazione della procedura, gli atti di gara e quant'altro occorrente alla certificazione della regolare esecuzione*
- ✓ *Verifica che il materiale consegnato corrisponda a quanto contenuto negli atti procedurali e sia conferme con gli stessi e segnalare eventuali difformità*
- ✓ *Verificare che il valore del materiale da verificare sia congruo con gli atti amministrativo/contabili della procedura e segnalare eventuali difformità*
- ✓ *Verificare che il materiale da verificare sia in regola con le leggi e la normativa del settore*
- ✓ *Prendere atto delle eventuali modifiche, contenute nel documento di stipula, in merito alle procedure e ai tempi di verifica*
- ✓ *Prendere atto della documentazione procedurale/contabile/amministrativa/tecnica trasmessa dal RUP per gli adempimenti legati alla verifica di conformità*
- ✓ *Procedere, secondo la normativa standard o secondo quanto stabilito nel contratto, agli interventi, anche parziali e/o in tempi diversificati, di verifica del materiale consegnato, provvedendo alla verifica della corretta installazione, del funzionamento, della rispondenza alle normative legislative in vigore*
- ✓ *Redigere processo verbale per ogni intervento parziale secondo quanto stabilito dall'art. 36 dell'allegato II.14 del Dlgs 36/2023*
- ✓ *Comunicare al RUP il termine delle attività di verifica secondo quanto stabilito dall'art. 36 dell'allegato II.14 del Dlgs 36/2023 e definire un incontro con lo stesso per redigere il verbale di verifica definitivo*
- ✓ *redigere il verbale di verifica finale secondo quanto stabilito dall'art. 36 dell'allegato II.14 del Dlgs 36/2023*
- ✓ *Redigere il certificato di verifica della conformità secondo quanto stabilito dall'art. 36 dell'allegato II.14 del Dlgs 36/2023*
- ✓ *Trasmettere la certificazione di verifica della conformità al RUP*
- ✓ *eseguire un controllo completo delle forniture e del loro funzionamento;*
- ✓ *Collaborazione con il DS, il DSGA e le figure di assistenza amministrativa per le pratiche inerenti al progetto*
- ✓ *Controllo delle certificazioni DNSH e CAM dove previsti*
- ✓ *Inoltro alle ditte Check list-Scheda 3 - Acquisto, Leasing, Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche (Verifiche e controlli da condurre per garantire il principio DNSH) per ciascun prodotto*
- ✓ *compilare i dati relativi alle attività svolte ed inoltro al Dirigente Scolastico.*

Modalità di pagamento

Questo Istituto a fronte delle attività effettivamente e personalmente svolte dal Sig. Corrado Rossa si impegna a corrispondere un compenso di € 577,25 lordo stato (Max ore previste 30).
La spesa graverà sulla voce A03/14 piano "Scuola 4.0" – "Azione 2 – Next generation labs D.M. n. 218/2022 – cod. M4C1I3.2-2022-962-P25689 nel P.A. 2023

a) Le ore considerate in tabella sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio.

b) Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione

c) Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato.

d) L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM

e) Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria la relazione finale e il timesheet del servizio svolto

Trattamento dei dati personali
Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.09.2003 n. 196, 2003 e successive integrazioni su tutti gli adempimenti necessari per l'adeguamento al REGOLAMENTO (UE) 2016/679, potranno formare oggetto di trattamento nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività dell'Istituto.

Il RUP Dirigente Scolastico
Andrea Pozzobon
documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firma per accettazione