



**ISTITUTO COMPRENSIVO VELLETRI CENTRO**

Viale Oberdan, 1 - 00049 VELLETRI (RM)

TEL 06/9645021 - FAX 06/30194068

e-mail [rmic8f9002@istruzione.it](mailto:rmic8f9002@istruzione.it) - [rmic8f9002@pec.istruzione.it](mailto:rmic8f9002@pec.istruzione.it)

C.F. 95036910586 – sito internet: [www.icvelletricentro.gov.it](http://www.icvelletricentro.gov.it)



Prot. n.2178/IV5

Velletri, 15/07/2020

**Al docente Claudio Bernardi**

**All'Albo**

**Al sito web**

**OGGETTO: PROGETTO: 10.8.6A-FESR PON-LA-2020-77 SMART CLASS  
NOMINA DI ESPERTO COLLAUDATORE**

**Oggetto: Decreto per il conferimento di incarico di esperto interno collaudatore per Progetto codice 10.8.6A – FESR PON-LA 2020-77.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la nota prot. n.2122 del 29/06/2020 con la quale è stata avviata la procedura di selezione per il reclutamento di personale interno per il progetto PON AOODGEFID/4878 del 17.04.2020 “Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” da impiegare per la realizzazione dell’obiettivo 10.8.6A-FESR PON-LA-2020-77 per la realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo;

**VISTA** l’unica istanza pervenuta ed acquisita agli atti della scuola con prot. 2149/IV.5 del 6 luglio 2020 del docente Claudio Bernardi;

**VISTO** il CV presentato attestante le competenze richieste dal bando

**DECRETA**

il conferimento dell’incarico in oggetto al docente Claudio Bernardi, docente a T.I. presso questo Istituto Comprensivo, in qualità di esperto collaudatore individuato per il PON FESR in oggetto.

Al docente verrà corrisposto l’importo massimo di € 130,00 onnicomprensivo (lordo stato) in rapporto all’impegno orario effettivamente prestato.

L'esperto collaudatore dovrà:

- verificare, di concerto con il delegato della ditta appaltatrice, il corretto funzionamento di tutte le attrezzature e la corrispondenza tra le caratteristiche del materiale acquistato e quelle della corrispondente scheda tecnica predisposta in fase di progettazione;
- controllare che i beni acquistati siano in grado di svolgere le funzioni richieste;
- verificare l'esistenza dei manuali d'uso per tutte le attrezzature;
- coordinarsi con l'ufficio addetto per le procedure relative all'inventario dei beni acquistati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Antonella ISOPI)

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)*