



**I.I.S.S. Ettore Majorana**  
**Genzano di Lucania**  
 Liceo Scientifico e delle Scienze Umane  
 Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura  
 e lo Sviluppo Rurale

Via Generale Pennella s.n.c. 85013 Genzano di Lucania (PZ)- Tel.: 0971774136  
 C.F.96081310763 - C. M.PZIS029003 - Email: pziso29003@istruzione.it  
 pziso29003@pec.istruzione.it - www.majoranagenzano.edu.it  
 Codice univoco: UFRHEP

I.I.S.S. "E. MAJORANA"-GENZANO DI LUCANIA  
 Prot. 0006298 del 02/10/2023  
 VII (Uscita)

**Ai partecipanti al bando di selezione**  
**Sito web-Albo-Atti**

**Oggetto: Decreto di affidamento incarico di n.1 Progettista e n.1 Collaudatore** da impiegare nel progetto di cui all'avviso Prot. n. AOOGABMI/78988 del 29 maggio 2023 "Realizzazione laboratori "green", sostenibili e innovativi per le scuole secondarie del secondo grado ad indirizzo agrario, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 27 marzo 2023, n. 55". Fondi Strutturali Europei – PON FESR. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione — Obiettivo specifico – 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.1.B3 - "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne".

**Azione: 10.8.B3 – "Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo"**

**CNP: 10.8.1.B3-FESRPON-BA-2023-2**

**CUP: F34D23001070006**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto** l'avviso di selezione per il reclutamento di figure professionali n. 1 Progettista e n. 1 Collaudatore per PONFESR – Azione: 10.8.B3 – "Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo" prot.n.5883 del 19/09/2023 pubblicato sul sito web della scuola ([www.majoranagenzano.edu.it](http://www.majoranagenzano.edu.it));
- Visto** la nomina e la convocazione della commissione di valutazione con decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 6103 del 26/09/2023
- Esaminata** l'unica istanza di partecipazione pervenuta per il ruolo di PROGETTISTA interno, da parte del docente prof. Pompeo Mario, acquisita con prot. n. 6057 del 25.09.2023 pervenuta il 19/09/2023;
- Esaminata** l'unica istanza di partecipazione pervenuta per il ruolo di COLLAUDATORE interno, da parte del docente prof. Amati Domenico, acquisita con prot. n. 5968 del 21.09.2023;
- Viste** le competenze, i titoli e i curriculum vitae allegati all'istanza di partecipazione;
- Visto** il verbale di valutazione della Commissione redatto nella seduta del 26/09/2023 Prot. 6163 n. del 27.09.2023.
- Visto** il decreto pubblicazione graduatoria Prot. 6169 del 27/09/2023
- Considerato** che ciascun incarico avrà una durata complessiva massima di n° 183 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello di attività didattica secondo le modalità e le tempistiche concordate e ritenute opportune;
- Considerata** che la retribuzione prevista per ciascun incarico è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovverosia 17,50 euro/ora lordo dipendente, ovvero € 23,22 euro/ora lordo stato, per un totale massimo da liquidarsi all'interessato di € 4.250,00 (quattromiladuecentocinquanta/00) lordo Stato.

## DECRETA

1. Di conferire al prof. Pompeo Mario, (C.F.: PMPMRA75T17F053E) l'incarico di PROGETTISTA del PON FESR - cod. progetto 10.8.1.B3-FESRPON-BA-2023-2 – CUP F34D23001070006 - “Edugreen 2: Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”;
2. Di conferire al prof. Amati Domenico, (C.F.: MTADNC78B17L418Q) l'incarico di COLLAUDATORE del PON FESR - cod. progetto 10.8.1.B3-FESRPON-BA-2023-2 – CUP F34D23001070006 - “Edugreen 2: Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”;
3. Gli incarichi dovranno essere espletati secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto e hanno validità dalla data odierna e fino al completo espletamento delle attività previste.

Per tale incarico, da PROGETTISTA, spettano i seguenti compiti:

- a) Redazione del capitolato tecnico secondo la normativa PON, in base alla candidatura esperita dalla scuola;
- b) Verifica della fattibilità del capitolato tecnico;
- c) Verifica della rispondenza del capitolato tecnico alle esigenze della scuola;
- d) Sopralluogo e verifica degli spazi destinati ai prodotti;
- e) Redazione del disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto, del capitolato tecnico definitivo;
- f) Ricerche di mercato per la individuazione delle ditte fornitrici del materiale richiesto;
- g) Collaborare e concordare con il DS e il DSGA circa le tipologie di acquisti da effettuare;
- h) Preparare la procedura di acquisto, collaborando con il DS, il DSGA e con l'ufficio acquisti della segreteria amministrativa anche nella individuazione dei fornitori;
- i) Prestare assistenza alle fasi della gara;
- j) Inserire dati e documentazione sulla piattaforma, in collaborazione con l'AA selezionato;
- k) Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato;
- l) Supervisione alla esecuzione dei lavori di installazione;
- m) Supervisione alla verifica di conformità;
- n) Presentare relazione, verbali, timesheet a conclusione dell'attività;
- o) Collaborare per la rendicontazione con il DSGA

Per tale incarico, da COLLAUDATORE, spettano i seguenti compiti:

- a) Collaudo finale e verifica di conformità;
- b) Collaborare con i referenti dell'Istituto per verificare la corrispondenza dei beni acquistati e degli adeguamenti eseguiti rispetto al progetto stilato dall'istituto e dal progettista;
- c) Provvedere al collaudo (anche in tempi diversi, secondo la tempistica stabilita dal Dirigente Scolastico e dalle consegne da parte delle ditte fornitrici).

- d) Verificare la piena corrispondenza, in termini di funzionalità, tra le attrezzature acquistate, quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle richieste nel piano degli acquisti.
- e) Redigere i verbali di collaudo per i singoli lotti ed il verbale di collaudo finale.
- f) Verificare l'esistenza delle licenze d'uso del software installato ove previste.
- g) Verificare l'esistenza dei manuali d'uso per tutte le attrezzature.
- h) Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e con l'esperto Progettista per tutte le problematiche relative al progetto in parola, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

**La Dirigente Scolastica**

**Prof.ssa Vincenza Bruscella**

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