



LICEO STATALE "RINALDO CORSO"

Prot. 0015311 del 28/09/2026

VII-6 (Uscita)

Agli atti

Al Sito Web d'Istituto

Amministrazione Trasparente

Oggetto: Decreto valutazione candidature e contestuale conferimento incarico di verificatore di conformità interno - Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) – Obiettivo specifico – 10.8: “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.6 – “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne” – sotto azione 6A “Centri scolastici digitali”, Avviso Prot. 95450 del 24/04/2026 – “Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d’uso al personale della scuola”.

CUP: I44D26000900007

CNP: 10.8.6A-FDRPOC-EM-2026-121

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTA la L. 15 marzo 1997, n. 59, recante “*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa*”;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante “*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”;

VISTA la L. 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

VISTO il P.T.O.F. d'Istituto;

VISTO il Programma Annuale E.F. 2026;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*”;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca del 18 gennaio 2024;

VISTO l'avviso di selezione interno per il conferimento dell'incarico di verificatore di conformità, prot. n. 14664 del 18/09/2026;



VISTA l'istanza di partecipazione pervenuta entro la data fissata per la scadenza, da parte dell'assistente tecnico Daniela Fois, assunta al prot. n. 15010 del 23/09/2026;

CONSIDERATO che la suddetta istanza risulta essere l'unica pervenuta nell'ambito della presente procedura;

VERIFICATA la correttezza formale della documentazione inoltrata a corredo della suddetta istanza di partecipazione;

VERIFICATO il possesso dei requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di cui in oggetto, così come definiti dal succitato avviso di selezione;

TENUTO CONTO di quanto previsto dall'art. 7 dell'avviso di selezione, secondo il quale *“In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico”*;

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di verificatore di conformità per la realizzazione del progetto in esame

DECRETA

Art. 1 - Premesse

Tutto quanto in premessa è parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 2 - Incarico

Viene affidato, nel rispetto dei principi di trasparenza, equità, rotazione, non discriminazione, pari opportunità, il seguente incarico:

Affidatario incarico	Codice progetto	Ruolo	Ore di impegno
Daniela Fois	10.8.6A-FDRPOC-EM-2026-121	Verificatore di conformità	8

Art. 3 - Ore di impegno e compenso

L'incarico è affidato per un totale complessivo di n. 8 ore di attività. Il corrispettivo della prestazione è pari ad euro 21,17 orari onnicomprensivi di qualunque onere o spesa, come da tabelle allegate al CCNL di categoria relativamente al profilo reclutato.

Art. 4 – Oggetto dell'incarico

I compiti da svolgere in esecuzione dell'incarico in esame sono i seguenti:

- Verifica dei DDT: Controllare la corrispondenza tra i Documenti di Trasporto (DDT), la fattura,



l'ordine di acquisto emesso dalla scuola e l'offerta presentata dal fornitore.

- Controllo quantitativo: Accertarsi che il numero esatto di notebook consegnati corrisponda a quello previsto dal contratto.
- Ispezione visiva: Controllare che gli imballaggi siano integri al momento della consegna e che i dispositivi non presentino danni fisici, graffi o difetti di fabbricazione visibili.
- Presenza degli accessori: Assicurarsi che ogni notebook sia dotato di tutti i componenti accessori previsti (alimentatore, batteria, cavi, manualistica).
- Specifiche Hardware e Software: Accendere un campione significativo (o la totalità) dei notebook per verificare che le specifiche tecniche reali (es. tipo di processore, quantità di RAM, capacità dell'Hard Disk/SSD, dimensioni e risoluzione dello schermo) corrispondano fedelmente al Capitolato Tecnico di gara.
- Test di base: Verificare il corretto funzionamento del sistema operativo richiesto e delle componenti principali (tastiera, touchpad, webcam, connessione Wi-Fi, porte USB).
- Emissione del documento finale: al termine delle operazioni, il verificatore deve redigere e firmare il "Certificato di verifica di conformità".

Art. 5 - Durata dell'incarico

L'incarico avrà durata dalla stipula del relativo contratto fino alla chiusura rendicontale dei progetti (31/12/2026), salvo eventuali proroghe disposte dall'autorità competente.

Art. 6 - Ore di incarico e risorse economiche

L'incarico è da prestare in orario aggiuntivo a quello di lavoro ordinario, presso la sede dell'Istituto in relazione alle necessità del progetto e secondo un calendario di massima che verrà di volta in volta comunicato al personale incaricato, ma che potrà subire, per esigenze didattiche, variazioni in corso di esecuzione.

Le spese dell'incarico troveranno copertura finanziaria nell'area “spese generali” del progetto. Indipendentemente dalle ore attribuite con la futura lettera di incarico, verranno pagate esclusivamente le ore effettivamente prestate e documentate con apposito timesheet, vidimato per conferma dal Dirigente Scolastico.

Le ore di incarico potranno essere rimodulate in relazione alla reale necessità e/o alla reale erogazione dei fondi da parte dell'autorità competente.

Art. 7 - Pagamenti

Il compenso verrà erogato al termine del servizio reso, a fronte di presentazione di timesheet regolarmente compilato e vidimato dal DS, a seguito dell'erogazione del saldo del progetto da parte dell'autorità competente.



Liceo Statale “Rinaldo Corso”

Via Roma, 15 - 42015 Correggio (RE) Tel. 0522 692437

C.F.: 80015650353 - C.M.: REPC02000N

Sito: www.liceocorso.edu.it

email: repc02000n@istruzione.it PEC: repc02000n@pec.istruzione.it

Codice univoco ufficio: UFDNDF



Art. 8 - Pubblicità

Il presente atto è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web dell’Istituzione scolastica reperibile al seguente indirizzo: <https://www.liceocorso.edu.it>.

F.to digitalmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Donatella Martinisi

DONATELLA MARTINISI

28.09.2026 12:10:14 CEST