



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ZANICA



Via Serio n. 1 – 24050 Zanica (BG)

Tel. 035/670728 – BGIC89300Q – Cod. Fisc. 95118880160

PEO bgic89300q@istruzione.it PEC bgic89300q@pec.istruzione.it

Sito internet www.iczanica.edu.it

LETTERA DI INCARICO

per il conferimento dell'incarico di Collaudatrice

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020

Progetto: 10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-190

CUP: D64D26001090007

Alla Prof.ssa

Elena Giovanna Rottoli

Docente

Istituto Comprensivo Statale Zanica

OGGETTO

Conferimento dell'incarico di Collaudatrice per la verifica della conformità della fornitura e la redazione del Certificato di Regolare Esecuzione (CRE) nell'ambito del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 – Progetto 10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-190 – CUP D64D26001090007.

Gentile Prof.ssa Rottoli,

con riferimento al Decreto di conferimento dell'incarico, prot. n. 6813 del 30.07.2026, con la presente Le viene conferito l'incarico di Collaudatrice del progetto in oggetto.

L'incarico è disciplinato dalle seguenti condizioni.

Articolo 1

Oggetto dell'incarico

L'incarico ha ad oggetto lo svolgimento delle attività di verifica della conformità della fornitura e di redazione del Certificato di Regolare Esecuzione (CRE) relativo alle forniture acquisite nell'ambito del Progetto POC 10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-190.

La docente incaricata dovrà in particolare:

- verificare la conformità delle forniture rispetto agli atti di affidamento, al capitolato tecnico,

- agli ordinativi e ai documenti contrattuali;
- verificare la corrispondenza quantitativa e qualitativa dei beni consegnati;
 - accertare il corretto funzionamento delle attrezzature e dei dispositivi acquistati;
 - effettuare le verifiche tecnico-funzionali ritenute necessarie;
 - redigere e sottoscrivere il Certificato di Regolare Esecuzione (CRE) attestante la conformità della fornitura;
 - collaborare con la Responsabile Unica del Progetto (RUP), con la DSGA e con gli uffici amministrativi per gli adempimenti di competenza;
 - svolgere ogni ulteriore attività necessaria alla regolare conclusione del progetto.

Articolo 2

Durata

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione della presente Lettera di incarico e termina con il completamento delle attività affidate e con la consegna del Certificato di Regolare Esecuzione (CRE), entro i termini previsti per la conclusione del progetto.

Articolo 3

Modalità di svolgimento

Le attività saranno svolte personalmente dalla docente incaricata, al di fuori dell'orario di servizio, nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze organizzative dell'Istituto e del cronoprogramma del progetto, entro e non oltre il 30.09.2026.

La docente collaborerà con la Responsabile Unica del Progetto (RUP), con la DSGA e con gli uffici amministrativi per tutti gli adempimenti necessari alla chiusura del progetto.

Articolo 4

Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico è riconosciuto un compenso onnicomprensivo pari a € 274,00 (euro duecentosettantaquattro/00), a carico del piano finanziario del progetto.

Il compenso è comprensivo di ogni onere fiscale, previdenziale e assistenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione sarà effettuata:

- previa conclusione delle attività affidate;
- previa consegna del Certificato di Regolare Esecuzione (CRE) e della documentazione richiesta;
- previa verifica della regolare esecuzione dell'incarico da parte della Dirigente scolastica;
- nei limiti delle risorse effettivamente disponibili e assegnate all'Istituto.

Articolo 5

Obblighi della docente incaricata

La docente incaricata si impegna a:

- svolgere personalmente le attività affidate;
- rispettare il cronoprogramma del progetto;

- collaborare con la RUP, con la DSGA e con il personale amministrativo;
- garantire la correttezza tecnica della verifica effettuata;
- assicurare la riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento dell'incarico;
- rispettare la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza.

Articolo 6

Revoca dell'incarico

L'Istituto si riserva la facoltà di revocare il presente incarico nei casi di:

- grave inadempimento degli obblighi assunti;
- impossibilità sopravvenuta allo svolgimento dell'incarico;
- perdita dei requisiti richiesti;
- ulteriori cause previste dalla normativa vigente.

Articolo 7

Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del presente incarico, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dell'informativa sul trattamento dei dati personali adottata dall'Istituto.

Articolo 8

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Lettera di incarico si rinvia:

- al Decreto di conferimento dell'incarico;
- all'Avviso di selezione;
- alla normativa nazionale ed europea vigente.

Per accettazione

La sottoscritta prof.ssa Elena Giovanna Rottoli dichiara di accettare integralmente il presente incarico e di impegnarsi a svolgerlo secondo le modalità e le condizioni sopra riportate.

Firma della docente incaricata

Firma digitale ai sensi del CAD

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Chiara Drago

Firma digitale ai sensi del CAD



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Chiara Drago

Firma di Chiara Drago

Firma

Elena Giovanna Rottoli

Firma di Elena Giovanna Rottoli

Firma