



# Fondazione di Sardegna



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Eleonora d'Arborea

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola secondaria 1° grado  
09037 SAN GAVINO MONREALE (VS) – Via Foscolo s.n. –  
Tel. 070-9339426/ Fax. 070-9339426  
[caic86300q@istruzione.it](mailto:caic86300q@istruzione.it) – [caic86300q@pec.istruzione.it](mailto:caic86300q@pec.istruzione.it)  
C.F. 91019750925 - C.M. CAIC86300Q

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-S. GAVINO MONREALE  
Prot. 0003660 del 06/06/2018  
04-05 (Uscita)

Al DSGA

Pilo Gilberto  
SEDE  
Agli Atti

Prot. N.3660-04-05/FP

San Gavino Monreale 06.06.2018

OGGETTO: Decreto per il conferimento di incarico per la gestione amministrativa contabile a supporto del Progetto Fondazione Sardegna "COLLABORATIVE DIGITAL LAB".

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la comunicazione ricevuta dalla Fondazione Sardegna in data 30 settembre 2017 con la quale si approva il progetto presentato da questo Istituto dal titolo "COLLABORATIVE DIGITAL LAB" e si finanzia per un importo complessivo di € 8,000,00;
- VISTE** le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tale progetto;
- CONSIDERATO** che per la realizzazione del suddetto progetto è necessario conferire l'incarico di supporto amministrativo contabile per il progetto al Dsga in servizio nell'Istituzione scolastica, in quanto massimo esperto interno per ruolo e competenza professione;

### DECRETA

il conferimento dell'incarico al Sig. Gilberto Pilo, Dsga a T.I. presso questo Istituto Comprensivo, in qualità di Esperto per la gestione amministrativa e contabile del Progetto in oggetto.  
Al dsga verrà corrisposto l'importo massimo **onnicomprensivo di € 196,32 (corrispondente a n. 8 ore retribuite a € 18,50 lorde per ciascuna + oneri a carico Istituto).**

Per il suddetto incarico il Dsga dovrà:

- collaborare alla realizzazione del piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico e in collaborazione con il progettista, mediante l'elaborazione delle gare di appalto e la predisposizione di tutti gli atti di gara;
- svolgere tutta l'attività istruttoria necessaria all'acquisizione delle forniture;
- collaborare con il progettista;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il progettista per tutte le problematiche relative al Piano di acquisti, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- eseguire la rendicontazione come da linee guida della Fondazione;
- collaborare per tutti gli aspetti amministrativo gestionali nelle varie fasi inerenti la realizzazione del progetto in oggetto ivi compresi l'attività di pubblicità prevista nelle spese generali.

Il Dirigente Scolastico  
Susanna Onnis