



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola secondaria 1° grado
09037 SAN GAVINO MONREALE (VS) – Via Foscolo –
Tel. 070-9339426/ Fax. 070-9339426

caic86300q@istruzione.it – caic86300q@pec.istruzione.it

C.F. 91019750925 - C.M. CAIC86300Q -
CUP F86J16002490001

AI DSGA

Pilo Gilberto
SEDE
Agli Atti

OGGETTO: Decreto per il conferimento di incarico di coordinatore amministrativo contabile del progetto Atelier creativi "Creative Digital Corner", competenze chiave nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).

IL 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;
- VISTO** il Decreto del MIUR Prot. n. 851 del 27/10/2015;
- VISTO** il Decreto del MIUR Prot. n. 157 del 11/03/2016;
- VISTO** l'Avviso Prot. n. 5403 del 16/03/2016;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto del 27/06/2016 con la quale è stata approvata l'adesione al progetto Atelier Creativi "Creative digital corner";
- VISTO** il Decreto del MIUR Prot. n. 17 del 27/01/2017 con il quale sono state approvate le graduatorie regionali, relative alla selezione per la realizzazione di Atelier creativi e laboratori per le competenze chiave nelle istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione;
- VISTA** la nota MIUR prot. 20598 del 14/06/2017 di ammissione del nostro istituto al finanziamento di € 15.000,00 per la realizzazione del progetto "Atelier creativi "Creative digital corner", competenze chiave nelle istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione" nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale;
- VISTA** la formale assunzione a bilancio E.F. 2017 del finanziamento di Atelier creativi e competenze chiave nell'ambito del Progetto Nazionale Scuola Digitale con relativa variazione al Programma Annuale 2017 voce P15 in uscita;
- VISTA** la determina dirigenziale prot. n. 4118-06-02 del 12.9.2017 con la quale si decide di non procedere ad alcuna selezione per la figura professionale di coordinatore amministrativo contabile per la gestione e organizzazione del progetto, in quanto le attività previste possono essere svolte soltanto dal Dsga dell'Istituto;
- CONSIDERATO, pertanto,** che per la realizzazione del suddetto progetto è necessario conferire l'incarico di coordinatore 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 per il Progetto PNSD in oggetto.

Al dsga verrà corrisposto l'importo massimo **onnicomprensivo di € 294,59 (corrispondente a n. 12 ore retribuite a € 18,50 lorde per ciascuna + oneri a carico Istituto).**

Per il suddetto incarico il Dsga dovrà:

- **procedere allo studio dell'intera normativa al quanto complicata;**
- 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 per il reclutamento di un progettista tecnico;
- svolgere tutta l'attività istruttoria necessaria all'acquisizione delle forniture;
- collaborare con il progettista per registrare, nell'apposita piattaforma telematica dei Fondi PNSD, i dati relativi al Progetto Atelier Creativi;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il progettista per tutte le problematiche relative al Progetto, 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;
- gestire l'intero flusso informativo nella piattaforma telematica prevista;
- eseguire la rendicontazione come da linee guida dell'autorità di gestione;
- collaborare per tutti gli aspetti amministrativo gestionali nelle varie fasi inerenti la realizzazione del progetto.

La S.V. dovrà compilare in un apposito modulo le date e gli orari delle attività svolte durante la Sua presenza a scuola.

Il Dirigente Scolastico
Susanna Onnis

