



## Ministero dell'Istruzione

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: [cris00100p@istruzione.it](mailto:cris00100p@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [cris00100p@pec.istruzione.it](mailto:cris00100p@pec.istruzione.it)

[Sito web:www.poloromani.edu.it](http://www.poloromani.edu.it)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Casalmaggiore, data del protocollo

All'Albo on line dell'Istituto

Agli Atti

Oggetto: **Decreto incarico per espletamento attività di collaborazione e gestione amministrativo-contabile relativo all'Avviso prot. n. 10812/2021 "Spazi e strumenti digitali per le STEM"**

**CUP: H49J21004800001**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente "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** l'avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 "Spazi e strumenti digitali per le STEM";

**CONSIDERATO** che è necessaria la collaborazione del DSGA per l'espletamento del progetto di cui in oggetto ed in particolare per le attività relative alla gestione amministrativo-contabile;

***tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto***

### DECRETA

#### **Art.1 Affidamento incarico**

Viene affidato al dott. Marino Alessandretti in qualità di DSGA l'incarico di collaborazione e direzione amministrativa-contabile per lo svolgimento dell'intero percorso del progetto di cui all'oggetto;

#### **Art. 2 Orario di servizio**

Il servizio affidato è per un massimo di n° 27 ore da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fin al termine del progetto;

### **Art. 3 Compiti**

I compiti da svolgere sono

- collaborare con il Dirigente Scolastico per predisporre i documenti necessari alla gestione del progetto;
- gestire le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- collaborare con il Dirigente per verificare la congruità tra la proposta della ditta vincitrice di gara e i beni da acquistare ed, eventualmente, procedere agli opportuni adeguamenti da effettuare;
- collaborare alla verifica della piena corrispondenza tra il materiale consegnato, quello indicato nell'offerta prescelta e quello richiesto nel piano degli acquisti.

### **Art. 4 Compenso**

Il compenso viene stabilito in euro 18,50 orario lordo dipendente così come da CCNL per le ore eccedenti;

### **Art. 5 Nomina**

Al presente decreto seguirà immediata nomina.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

dott.ssa Daniela Romoli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993