



**ISTITUTO  
COMPRESIVO  
FILOTTRANO**

Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)  
Cod. Mecc.: ANIC80700X - C.F.: 80015010426 - CODICE UNIVOCO: UF9R83  
Tel. 0717221431 - Tel. 0717223422  
anic80700x@istruzione.it - anic80700x@pec.istruzione.it  
www.scuolafilottrano.edu.it



Protocollo e data come da segnatura

CUP F29J21007840006

**AII' A.A. GIUSEPPE CORALLINI**

<b>Oggetto:</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SUPPORTO AREA CONTABILE</b> 13.1.2A-FESRPON-MA-2021-30 Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica
-----------------	--

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>VISTO</b>	Il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
<b>VISTO</b>	Il Dlg.vo n. 165/2001 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
<b>VISTO</b>	Il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 -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.
<b>VISTO</b>	<i>L' Avviso pubblico n. 0028966 del 06/09/21 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) - REACT EU Asse V - Priorità d'investimento: 13i - (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" - Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"</i>
<b>VISTA</b>	La candidatura n. 1067000 presentata presentata dall' Istituto Comprensivo "Beltrami" di Filottrano in data 09/09/2021.
<b>VISTA</b>	la nota m_pi - Prot. AODGEFID- 0042550 del 02/11/2021 con la quale il Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione- Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale - ha comunicato al Dirigente Scolastico dell' Istituto Comprensivo "Beltrami" di Filottrano la formale autorizzazione del progetto - codice identificativo 13.1.2A-FESRPON-MA-2021-30 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica

ANIC80700X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008182 - 17/12/2021 - VI16 - U

<b>VISTA</b>	La Delibera del Consiglio d'Istituto n. 86 del 19/12/2018 di approvazione del PTOF 2019/2022 e successive integrazioni
<b>VISTA</b>	La Delibera del Consiglio di Istituto n. 45 del 29/01/2021 di approvazione del Programma Annuale 2021
<b>VISTA</b>	La delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 22/05/2020 relativa alle modalità di reclutamento di figure professionali per l'erogazione di servizi extracurricolari ed extrascolastici.
<b>VISTA</b>	L'acquisizione dell'autorizzazione alla partecipazione all'avviso in questione da parte degli OO.CC. – Delibera del Collegio dei Docenti n.49 del 13 settembre 2021 – Delibera del Consiglio di Istituto n. 66 del 28 ottobre 2021
<b>VISTA</b>	La Delibera del Consiglio di Istituto n. 73 del 29 novembre 2021 di formale assunzione al Programma Annuale 2021 del finanziamento relativo al Progetto 13.1.2A-FESR PON-MA-2021-30 Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica
<b>VISTO</b>	Che l'unica candidatura presentata via mail il 10/12/2021 è stata quella dell'A.A. Corallini Giuseppe (Prot. n. 7979 del 11/12/2021)
<b>PRESO ATTO</b>	Della conformità della documentazione prodotta dall'A.A. Corallini Giuseppe

#### DECRETA

di conferire all' A.A. Corallini Giuseppe, nato a Filottrano (Prov. di Ancona) il 10/04/1959, C.F. CRLGPP59D10D597T l'incarico di **Assistente Amministrativo - supporto area contabile** con compenso massimo di € 577,25 lordo Stato.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore sulla base del costo orario previsto dal C.C.N.L. comparto scuola, entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e in proporzione alle spese per gli acquisti, e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Compiti dell'assistente amministrativo dell' area contabile:

1. Collaborazione con il DSGA per la gestione amministrativa (produzione e pubblicazione) di tutti gli atti relativi al progetto.
2. Conservazione dei documenti prodotti.
3. Collaborazione con il DSGA per l'attivazione delle procedure di acquisto dei materiali e per la liquidazione delle relative fatture di pagamento.
4. Collaborazione con il DSGA nell'eventuale attività di inventario dei beni acquisiti.

Il servizio affidato è da svolgersi in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto.

La S.V. è tenuta, al termine dell'attività, a consegnare al D.S.G.A., per il visto di approvazione, un prospetto relativo alle ore svolte (al di fuori del normale orario di servizio), debitamente compilato in ogni sua parte.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Ivano Dottori

Documento firmato digitalmente

Per accettazione \_\_\_\_\_



Firmato digitalmente dal DS DOTTORI IVANO