



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo "Valle del Velino"



I.C. - "VALLE DEL VELINO"  
Prot. 0006647 del 20/05/2026  
IV-5 (Uscita)

Al Funzionario E.Q.  
Albo on line  
Amministrazione trasparente  
Sito web

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Priorità 01 -Scuola e competenze - Fondo sociale Europeo Plus (FSE+) - Obiettivo Specifico ESO4.6 “– Azione ESO4.6.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n.176 del 09/09/2025, Avviso Prot. 55669 del 10/03/2026, “Agenda NORD” - Anno scolastico 2025-2026 e 2026-2027  
Titolo Progetto: Velino English Summer Experience 2026  
Codice Progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN LA-2026-369  
CUP H34D26000580007

#### LETTERA DI INCARICO

#### PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 56 COMMA 4 CCNL

**PREMESSO CHE:** l'Istituto I.C. "VALLE DEL VELINO, CITTADUCALE attua azioni nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Priorità 01 -Scuola e competenze - Fondo sociale Europeo Plus (FSE+) - Obiettivo Specifico ESO4.6 “– Azione ESO4.6.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n.176 del 09/09/2025, Avviso Prot. 55669 del 10/03/2026, “Agenda NORD” - Anno scolastico 2025-2026 e 2026-2027;

**CONSIDERATO CHE:** la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

**PRESO ATTO:** che per il raggiungimento degli obiettivi è necessario individuare un responsabile per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo;

**DATO ATTO:** che la S/V è in possesso delle competenze necessario nel campo;

**VISTO:** il decreto di conferimento incarico prot. n°6639 del 20/05/2026;

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

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO INCARICA

a partire dalla data odierna e sino al termine del progetto, il Funzionario E.Q. Sig.ra Lucilla Lucandri che presta servizio presso questa Istituzione Scolastica, a svolgere attività di supporto tecnico organizzativo, per la realizzazione degli interventi a valere sui Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Priorità 01 -Scuola e competenze - Fondo sociale Europeo Plus (FSE+) - Obiettivo Specifico ESO4.6 “– Azione ESO4.6.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro

dell'istruzione e del merito n.176 del 09/09/2025, Avviso Prot. 55669 del 10/03/2026, "Agenda NORD" - Anno scolastico 2025-2026 e 2026-2027

### Durata incarico e risorse economiche.

Sul compenso, da corrispondere in proporzione alle ore effettivamente svolte, saranno applicate le ritenute fiscali e previdenziali nella misura prevista dalle vigenti norme di legge.

Le predette ore dovranno essere svolte esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio.

PER LE ATTIVITA' LA RETRIBUZIONE ASSEGNATA E' DI SEGUITO INDICATA:

CONTENUTO NOMINA E/O TIPOLOGIA	B	C	D	E	F		G	H
ATTIVITA'	ORE	IMPORTO orario lordo STATO	IMPORTO totale lordo STATO	IMPORTO totale lordo dipendente	ritenute IRAP/INPDAP a carico stato	ritenute FC/INPDAP a carico dipendente	IMPORTO IRPEF 33%	NETTO DIPENDENTE
ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO	100	27,00	2.700,00	2.034,66	665,34	186,17	610,00	1.238,49
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		<b>2.700,00</b>	<b>2.034,66</b>	<b>665,34</b>	<b>186,17</b>	<b>610,00</b>	<b>1.238,49</b>

### Compiti

I compiti da svolgere sono:

- Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicura il necessario supporto al responsabile del procedimento per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne;
- predispone una banca dati degli atti adottati dal responsabile del progetto;
- cura le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal responsabile del progetto;
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza, cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.
- provvede puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto.

### Incompatibilità

L'incarico, posto a conoscenza degli artt. 75 e 76 del DPR 28/12/2000 n. 445 e ss.mm.ii. inerenti alla perdita dei benefici e delle sanzioni previste dalle dichiarazioni mendaci dichiara di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

### Trattamento dati sensibili e privacy.

In applicazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR 2018) i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto. L'incaricato potrà esercitare i diritti di cui alla medesima legge relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico Dott. Dott.ssa Sara Turani

**Pubblicità**

Tutte le informazioni e i documenti relativi al suddetto progetto saranno pubblicati in albo on line ed in amministrazione trasparente sul sito dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Sara Turani

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,  
il quale sostituisce il documento cartaceo

Per accettazione