I.C. - "VALLE DEL VELINO"
Prot. 0011256 del 30/09/2026
IV-5 (Uscita)

Alla sig.ra Lucilla Lucandri
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
I.C. "Valle del Velino"

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.A4 – Sotto-azione ESO4.6.A4.A – D.M. 11 maggio 2026, n. 79 – Avviso pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – Piano Estate 2026-2027.

Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-931
CUP: H34D26003160007
Importo autorizzato: € 51.480,00

Oggetto: LETTERA DI INCARICO AL DSGA PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO E AMMINISTRATIVO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO – PIANO ESTATE 2026-2027.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, finanziato con il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);

VISTO il D.M. 11 maggio 2026, n. 79;

VISTO l'Avviso pubblico MIM prot. AOOGABMI n. 112894 dell'11/05/2026 – Piano Estate 2026-2027;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 10 del 29/06/2026;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 51 del 29/06/2026;

VISTA la nota MIM prot. AOOGABMI n. 152990 del 16/06/2026, di autorizzazione del progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-931, CUP H34D26003160007, per € 51.480,00;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il Programma Annuale E.F. 2026;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 11152 del 28/09/2026;

VISTO il decreto di conferimento dell'incarico al DSGA prot. n. 11255 del 29/09/2026;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il supporto tecnico-operativo, amministrativo e contabile necessario alla corretta attuazione del progetto;

CONFERISCE

---

alla sig.ra Lucilla Lucandri, in qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'I.C. "Valle del Velino", l'incarico aggiuntivo di supporto tecnico-operativo, amministrativo e contabile per la realizzazione del progetto indicato in oggetto, alle condizioni di seguito specificate.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

L'incarico riguarda il coordinamento e il supporto agli adempimenti amministrativo-contabili e organizzativi connessi all'attuazione del progetto, in raccordo con la Dirigente Scolastica e con il personale coinvolto.

Art. 2 – Attività

Nell'ambito dell'incarico il DSGA assicurerà, in particolare: il supporto alla gestione amministrativo-contabile del progetto; il coordinamento delle attività del personale ATA coinvolto; il supporto alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili; la collaborazione nelle procedure di acquisizione di beni e servizi e negli eventuali affidamenti; il controllo della documentazione amministrativa e contabile; il supporto agli adempimenti relativi a incarichi, liquidazioni e pagamenti; la collaborazione alle attività di monitoraggio, controllo e rendicontazione; la verifica della corretta conservazione e archiviazione della documentazione progettuale; ogni ulteriore attività tecnico-operativa e amministrativa strettamente funzionale alla corretta realizzazione del progetto.

Art. 3 – Durata e monte ore

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione e si conclude con il completamento degli adempimenti amministrativo-contabili e di rendicontazione del progetto, nel rispetto delle scadenze previste dall'Autorità di gestione. È autorizzato un monte ore massimo pari a n. 80 ore, da svolgere al di fuori dell'orario ordinario di servizio e da documentare mediante apposito timesheet.

Art. 4 – Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico è riconosciuto un compenso orario pari a € 27,00 LORDO STATO, per un massimo di n. 80 ore, corrispondente a un importo massimo complessivo di € 2.160,00 LORDO STATO. Il compenso è da intendersi omnicomprensivo degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del dipendente e dell'Amministrazione. Saranno liquidate esclusivamente le ore effettivamente svolte, documentate e ammesse a finanziamento, nei limiti delle risorse disponibili e a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi.

Art. 5 – Obblighi dell'incaricata

L'incaricata si impegna a svolgere le attività affidate con diligenza, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 e delle indicazioni della

Dirigente Scolastica, garantendo la tracciabilità delle attività svolte e la conservazione della relativa documentazione.

Art. 6 – Accettazione dell'incarico

La sottoscrizione della presente lettera vale quale piena accettazione dell'incarico, delle attività assegnate, del monte ore massimo e delle condizioni economiche sopra indicate.

Art. 7 – Pubblicità

La presente lettera di incarico è conservata agli atti del progetto e pubblicata nelle sezioni istituzionali previste dalla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sara Turani

_____

PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO
Il DSGA –Lucilla Lucandri

_____