



I.T.T.-L.S.S.A. "Copernico"
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO opzione "SCIENZE APPLICATE"
Via Roma, 250 – 98051 BARCELLONA P.G. (ME) Tel. 090/9797333
C.F. 83001030838 Cod. Mecc METF03000G www.istitutocopernico.edu.it
metf03000g@istruzione.it metf03000g@pec.istruzione.it



I.T.T. - L.S.S.A. - "COPERNICO"
Prot. 0015152 del 10/09/2026
VII (Uscita)

Alla DSGA
Dott.ssa Campana Gloria
Sede

Agli Atti
Al Sito Web dell'Istituzione scolastica

- Sezione "Albo online"
- Sezione "Amministrazione Trasparente"

Oggetto: LETTERA DI INCARICO PER ATTIVITÀ DI "DIREZIONE AMMINISTRATIVA"

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 – Sottazione ESO4.6.A4A – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 maggio 2026, n. 79 – Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027", c.d. Piano Estate 2026-2027.

Titolo progetto: LAB FUTURO-Competenze per esprimersi e costruire il domani

Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2026 -1063

CUP: H64D26002520007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 settembre 2020, n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";

VISTA la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2008;

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009, relativa alla disciplina dei compensi, degli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi e gli impieghi nella Pubblica Amministrazione;

VISTO il D.I. 129 del 28/08/2018 recante "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", recepito dalla regione Siciliana con D.A. 7753 del 28/12/2018 recante "Istruzioni generali gestione amministrativo-contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio Regione Siciliana;

VISTO il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto- azione ESO4.6.A.4.A;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n.112894 dell'11/05/2026 "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025- 2026 e 2026-2027", c.d. Piano Estate 2026-2027;

VISTE le delibere dei OO.CC. competenti;

VISTA la candidatura n. 35133, ns prot.n. 10686 del 01/06/2026 presentata da questo Istituto;

VISTA la notifica di autorizzazione dei progetti, con la quale l'Unità di missione del M.I.M. ha emanato modalità e tempi di realizzazione del progetto nonché le indicazioni relative alla contabilità e acquisizione nel programma annuale, prot. n. 152990 del 16/06/2026;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;

RICHIAMATO il proprio decreto di assunzione a bilancio, prot. n. 12973 del 06/07/2026;

VISTO il decreto assunzione incarico RUP prot. 13080 del 07/07/2026;

VISTO il proprio Decreto di conferimento dell'incarico al Direttore SGA per la "Direzione Amministrativa", prot. n. 15149 del 10/09/2026, che costituisce presupposto del presente incarico;

CONSIDERATA la necessità di garantire la corretta gestione amministrativa e contabile delle attività progettuali e di assicurare il puntuale espletamento degli adempimenti connessi alla realizzazione del progetto;

CONSIDERATO che, in relazione alla specificità delle attività da svolgere e alle funzioni proprie della qualifica ricoperta, l'incarico di Direzione amministrativa è conferito al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) dell'Istituzione scolastica;

VISTO l'art. 35, comma 3, lett. a), del Decreto Legislativo n. 165/2001;

VISTO altresì l'art. 19, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013;

VISTA la normativa nazionale ed europea vigente in materia di realizzazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi finanziati con Fondi Strutturali Europei;

CONSIDERATO che l'attività oggetto del presente incarico è funzionale alla realizzazione del progetto e deve essere svolta al di fuori dell'orario ordinario di servizio;

VISTA la disponibilità delle risorse finanziarie previste nel piano finanziario del progetto;

CONFERISCE

Alla dott.ssa Campana Gloria, in qualità di **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)** dell'Istituzione scolastica, l'incarico individuale per lo svolgimento delle attività di **"Direzione Amministrativa"** nell'ambito del progetto:

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 – Sottazione ESO4.6.A4A – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 maggio 2026, n. 79 – Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027", c.d. Piano Estate 2026-2027.

Titolo progetto: LAB FUTURO-Competenze per esprimersi e costruire il domani

Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2026-1063

CUP: H64D26002520007

Art. 1 – Oggetto dell’incarico

La DSGA, nell’ambito del presente incarico, è chiamata a svolgere le attività di **Direzione Amministrativa** necessarie e funzionali alla corretta gestione e realizzazione del progetto, assicurando il supporto amministrativo-contabile e organizzativo alle attività progettuali.

In particolare, l’incarico comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la gestione amministrativo-contabile delle attività connesse alla realizzazione del progetto;
- il supporto al Dirigente Scolastico nella gestione amministrativa e contabile delle attività progettuali;
- la predisposizione e/o verifica degli atti amministrativi e contabili necessari alla realizzazione del progetto;
- la gestione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle attività progettuali;
- la collaborazione alla corretta imputazione e gestione delle spese nel rispetto del piano finanziario autorizzato;
- la verifica della documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- la collaborazione nella gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi eventualmente necessarie per l'attuazione del progetto;
- la gestione degli adempimenti amministrativi connessi al personale eventualmente coinvolto nelle attività progettuali;
- la predisposizione e conservazione della documentazione necessaria ai fini del monitoraggio, controllo e rendicontazione del progetto;
- la collaborazione con il Dirigente Scolastico/RUP e le altre figure coinvolte nella realizzazione del progetto;
- ogni ulteriore adempimento amministrativo e contabile previsto dalla normativa nazionale ed europea e dalle disposizioni dell’Autorità di Gestione, necessario alla corretta attuazione e rendicontazione del progetto.

Le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, della normativa vigente e delle indicazioni fornite dall’Autorità di Gestione.

Art. 2 – Durata dell’incarico

Il presente incarico decorre dalla data di sottoscrizione della presente Lettera di incarico e avrà validità **fino alla conclusione del progetto, prevista per il 31/12/2027**, salvo eventuali proroghe o diverse disposizioni dell’Autorità competente.

L’incarico prevede un impegno complessivo massimo di **n. 178 ore**.

Le attività dovranno essere svolte **al di fuori dell’orario ordinario di servizio** e dovranno essere documentate attraverso idonea registrazione delle attività effettivamente svolte.

Art. 3 – Corrispettivo

Per lo svolgimento dell’incarico è previsto un compenso complessivo massimo di:

€ 4.806,79 (euro quattromilaottocentosei/79) lordo Stato, comprensivo degli oneri a carico dell’Amministrazione.

Il compenso sarà corrisposto in relazione alle ore effettivamente svolte e debitamente documentate, nei limiti dell’importo massimo sopra indicato.

Il compenso è subordinato all’effettiva realizzazione delle attività oggetto del presente incarico e alla disponibilità delle risorse finanziarie assegnate al progetto.

Art. 4 – Modalità di pagamento

Il pagamento del compenso sarà effettuato, di norma, a conclusione delle attività oggetto del presente incarico e previa:

- verifica dell'effettivo svolgimento delle attività;
- presentazione della documentazione attestante le ore effettivamente svolte;
- verifica della regolarità della documentazione amministrativa e contabile;
- effettiva disponibilità delle risorse finanziarie del progetto.

Il compenso sarà assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.

Art. 5 – Obblighi del DSGA

La DSGA si impegna a:

1. svolgere l'incarico con diligenza, professionalità e nel rispetto della normativa vigente;
2. rispettare le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
3. assicurare la corretta tenuta e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto;
4. garantire la tracciabilità delle attività svolte e delle ore effettuate;
5. collaborare con il Dirigente Scolastico/ RUP e le altre figure coinvolte nell'attuazione del progetto;
6. rispettare le disposizioni in materia di trasparenza, pubblicità, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali;
7. assicurare la disponibilità della documentazione e delle informazioni necessarie in caso di verifiche, controlli o audit da parte degli organismi competenti;
8. attenersi alle indicazioni operative emanate dall'Autorità di Gestione e dagli altri organismi competenti.

Art. 6 – Documentazione dell'attività

Lo svolgimento delle attività dovrà essere comprovato da apposita documentazione, comprendente, ove previsto:

- timesheet individuale, con indicazione delle date, degli orari e delle attività effettuate;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dall'Autorità di Gestione o dall'Istituzione scolastica.

La documentazione dovrà essere conservata agli atti dell'Istituzione scolastica secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni relative al progetto.

Art. 7 – Responsabilità

La DSGA è responsabile del corretto svolgimento delle attività amministrative e contabili affidate con il presente incarico, nei limiti delle competenze proprie della funzione ricoperta e delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La DSGA è tenuta a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali criticità, irregolarità o impedimenti che possano compromettere la corretta realizzazione delle attività progettuali.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti e acquisiti nell'ambito del presente incarico saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Art. 9 – Pubblicità e trasparenza

Il presente atto sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nella sezione “**Albo online**” e nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 10 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nella presente Lettera di incarico si rinvia alla normativa nazionale ed europea vigente, alle disposizioni dell'Autorità di Gestione del Programma Nazionale “Scuola e competenze”

2021-2027, all'Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026, agli atti di autorizzazione del progetto e al Decreto di conferimento dell'incarico richiamato in premessa.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angelina Benvegna

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

La DSGA

Dott.ssa Campana Gloria