



ISTITUTO COMPRESIVO CASTROLIBERO-CASTROLIBERO
Prot. 0005954 del 22/05/2026
II-5 (Uscita)

ALLA DSGA Di **Chiara Carmela**

Al sito web d'istituto /Amministrazione Trasparente /Personale

All'Albo Online

Agli Atti

OGGETTO: Lettera di affidamento incarico DSGA per supporto amministrativo e contabile

PN 2021-2027 “Scuola e competenze” FSE+ - Obiettivo Specifico ESO4.6 del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – “Obiettivi specifici di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo” - Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 c.d. “Agenda SUD” per la seconda annualità.

Codice Progetto	Titolo	CUP
ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2025-114	In-Agenda 2	H34D25000490007

L'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CASTROLIBERO (CS), C.F. n. 98078080789, con sede legale in Castrolibero (CAP 87040) alla via S. Valentini, n. 5, nella persona dell' Ing. Maria Pia D'Andrea, ivi domiciliata per la sua qualità di Dirigente scolastica pro tempore e legale rappresentante

VISTI

- Il proprio decreto, prot. n. 5952 del 22/05/2026 con la quale è stata individuata la direttrice SGA, in considerazione delle competenze specifiche correlate al ruolo ricoperto all'interno dell'istituto comprensivo, per lo svolgimento dell'incarico relativo al supporto amministrativo e contabile necessario alla realizzazione del progetto in epigrafe;
- la dichiarazione di insussistenza di motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto Incaricato derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso, né altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, prot. n. 5953 del 22/05/2026

Tanto premesso,

con la presente «**Lettera di Incarico**» l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce alla direttrice dei servizi generali e amministrativo Carmela Di Chiara l'incarico avente ad oggetto il supporto amministrativo e contabile necessario attività alla realizzazione dell'intervento progettuale in epigrafe.

In particolare, il DSGA:

- formula proposte e fornisce dati e informazioni per la predisposizione di ogni atto amministrativo/contabile;
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;



- supporta il RUP nell'acquisizione del/dei CIG SIMOG;
 - supporta il coordinatore generale del progetto nello svolgimento dell'attività negoziale, nella selezione delle figure di sistema (personale esperto / tutor ...) negli adempimenti gestionali previsti dalla piattaforma GPU e SIF 2020 nonché nelle fasi di monitoraggio \ certificazione \ rendicontazione.
1. Le attività sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento delle finalità ed obiettivi.
 2. L'Incaricato si impegna ad eseguire l'incarico a regola d'arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.
 3. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.
 4. La durata dell'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del presente atto e fino al termine di tutte le attività progettuali.
 5. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al prestatore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste per la realizzazione degli interventi dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.
 6. Per lo svolgimento dell'incarico è previsto riconosciuto un numero massimo di ore pari a n. 130 per un importo orario di € 20,35 LD (€ 27,00 lordo Stato), da svolgere oltre l'orario di servizio, e debitamente documentate con firma su apposito registro, per un importo massimo totale onnicomprensivo di € 3.510,00 lordoStato.
 7. Le ore di cui sopra sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio. Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.
 8. La prestazione è imputata distintamente alla voce "spese di gestione" prevista nell'articolazione dei costi della scheda finanziaria del progetto autorizzato.
 9. Le prestazioni di cui sopra saranno retribuite previa verifica delle ore effettuate, documentate con presentazione di time sheet delle attività svolte.
 10. L'importo è onnicomprensivo di tutte le spese (vitto, alloggio e viaggio) eventualmente affrontate.
 11. Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità finanziaria da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico oppure con anticipazione di cassa se presente la disponibilità.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CASTROLIBERO

Castrolibero (CS) - Via S. Valentini, 5 – Tel : 0984-851894

E-mail: csic87600b@istruzione.it Pec: csic87600b@pec.istruzione.it

Codice Fiscale:98078080789 – Codice Meccanografico CSIC87600B – Codice Univoco: UFP853



12. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *time-sheet* sulle ore effettivamente svolte e secondo modalità coerenti alla rendicontazione del progetto, compatibilmente con l'assegnazione delle risorse da parte della competente autorità di gestione.

Il presente Decreto Dirigenziale è immediatamente esecutivo ed è pubblicato – con la correlata dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità - all'Albo online e sul sito web dell'Istituzione Scolastica nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente, per la massima diffusione.

Si allegano alla presente lettera di incarico:

- i. Decreto di affidamento diretto dell'incarico;
- ii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi.

Castrolibero, 22/05/2026

La Dirigente Scolastica

Maria Pia D'Andrea

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'amministrazione digitale e normativa connessa)

L'INCARICATA

Carmela Di Chiara

per accettazione

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)