



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN GREGORIO MAGNO- BUCCINO  
Via Giardino – 84020 San Gregorio Magno (SA)  
Tel. 0828.955033  
Codice Istituto – SAIC8BE00Q  
C.F. 91053550652  
E-mail: saic8be00q@istruzione.it - PEC: saic8be00q@pec.istruzione.it  
Sito web: [www.icbuccinosangregoriomagno.edu.it](http://www.icbuccinosangregoriomagno.edu.it)

All'Albo – Sito Web  
Ad Amministrazione Trasparente  
Al Fascicolo del Progetto  
Al DSGA

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sottazione ESO4.6.A.4.A - Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate).

Titolo progetto: “PIANO ESTATE 2025/26”

CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2025-1266

CUP: B14D25001600007

## LETTERA DI INCARICO al D.S.G.A. PER PRESTAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVA

### Il Dirigente Scolastico

#### PREMESSO CHE:

- La presente istituzione scolastica è beneficiaria di finanziamento nell'ambito del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027, Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+), per il progetto denominato “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. **Piano Estate**), autorizzato con nota prot. AOOGABMI n. 108714 del 25/06/2025, in risposta all'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025.
- Il progetto autorizzato è identificato dal Codice CUP: **B14D25001600007** e dal Codice Progetto: **ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2025-1266**, per un importo complessivo di € 79.830,00.
- È necessario provvedere alla nomina della figura responsabile amministrativo del progetto, per garantirne la corretta esecuzione sotto il profilo amministrativo-contabile.

#### CONSIDERATO CHE:

- La D.S.G.A., dott.ssa Domenica Roviello, possiede i requisiti di competenza, esperienza e responsabilità necessari per lo svolgimento dell'incarico.

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23 maggio 2025 “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (Piano Estate);

**VISTA** la nota di autorizzazione prot. AOOGABMI n. 108714 del 25/06/2025;

**VISTO** il progetto autorizzato con codice ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2025-1266, CUP: B14D25001600007;

**VISTO** il Decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 0006660 del 05/09/2025 di assunzione in bilancio del finanziamento per un importo pari ad € 79.830,00, relativo al progetto Piano Estate 2025/26, CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2025-1266, CUP: B14D25001600007, nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – FSE+;

## **INCARICA**

La dott.ssa **Domenica Roviello**, Direttore dei Servizi GG. ed AA., titolare presso questa Istituzione Scolastica, dello svolgimento della funzione di **responsabile amministrativo** nell'ambito del seguente progetto in premessa.

### **COMPITI E RESPONSABILITÀ**

#### **1. Registrazione dei Fondi nel Programma Annuale:**

- Iscrive nel Programma Annuale della scuola (Modello A) l'importo del finanziamento ricevuto (€ 79.830,00) nelle ENTRATE, all'interno dell'aggregato 02 – "Finanziamenti dall'Unione Europea", voce 01 – "Fondi sociali europei (FSE)", sottovoce "Programma Nazionale 21-27 (FSE+)".
- Istituisce nel medesimo Programma Annuale, all'interno delle SPESE (Progetti – P02 Progetti in ambito Umanistico e sociale), una specifica voce di destinazione per il codice progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2025-1266, vincolando le spese a questa destinazione.

#### **2. Predisposizione della Documentazione Contabile:**

- Predisporre la Scheda illustrativa finanziaria (Modello B), come previsto dall'art. 5 del D.I. n. 129/2018.
- È responsabile della corretta tenuta del registro del partitario delle entrate e delle spese, dove devono essere dettagliatamente iscritti tutti gli accertamenti, riscossioni, impegni e pagamenti relativi al progetto.

#### **3. Gestione Finanziaria e Flussi di Cassa:**

- Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di erogazione del finanziamento:
  - i. Predisposizione e inserimento a sistema dei modelli di certificazione (CERT\_S) per richiedere i rimborsi intermedi.
  - ii. Predisposizione e inserimento a sistema del modello di rendicontazione finale (REND\_S) per il saldo.
  - iii. Monitora le scadenze per evitare che le somme non impegnate al 31 dicembre confluiscono come economie, provvedendo al loro riporto nell'esercizio successivo, come previsto dalla normativa.

#### **4. Gestione delle Procedure di Acquisto ed Erogazione di Compensi:**

- Cura tutti gli aspetti amministrativi legati all'acquisizione di beni e servizi necessari al progetto (materiali didattici, noleggio attrezzature, servizi, ecc.), nel rispetto della normativa sui contratti pubblici e dei principi di trasparenza.
- Gestisce la procedura per l'affidamento degli incarichi e il pagamento dei compensi alle figure professionali coinvolte nel progetto.
- Gestisce la voce di costo per la mensa, se prevista in candidatura.

#### **5. Utilizzo del Sistema Informativo SIF2127:**

- Accede e opera sulla piattaforma SIF2127.
- Supporta la corretta compilazione e l'inserimento dei dati amministrativi e contabili richiesti dalla piattaforma.
- Garantisce, insieme al Tutor di progetto, il puntuale caricamento dei dati per le richieste di pagamento (CERT\_S, REND\_S).

#### **6. Supporto alla Tenuta della Documentazione:**

- Cura l'archiviazione di tutta la documentazione amministrativa, contabile e giustificativa del progetto (contratti, fatture, dichiarazioni, registri delle presenze, etc.), sia in formato cartaceo che digitale, in vista dei controlli in loco e in itinere senza preavviso previsti per i progetti a costi standard.

#### **7. Monitoraggio delle Spese e dei Massimali:**

- Monitora costantemente le spese sostenute per garantire il rispetto del piano finanziario autorizzato e dei massimali di costo stabiliti dall'Avviso (es. costi orari per esperto e tutor, costo gestione per partecipante).

- Fornisce report finanziari al Dirigente Scolastico sullo stato di avanzamento della spesa.

#### **8. Pubblicità e Informazione (Supporto Amministrativo):**

- Supporta il Dirigente Scolastico nell'adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dal Programma Nazionale, curando gli aspetti amministrativi legati alla diffusione dei risultati e alla visibilità del finanziamento europeo.

#### **DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico ha durata corrispondente al ciclo di vita del progetto, dalla data di attivazione dei moduli fino alla definitiva rendicontazione e chiusura del progetto, entro e non oltre il **31 dicembre 2026**.

#### **COMPENSO**

Per lo svolgimento delle suddette attività aggiuntive, al di fuori dell'orario di servizio ordinario e in quanto strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, è previsto il seguente compenso:

<b>nr. ore</b>	<b>Importo orario</b>	<b>Importo complessivo lordo Stato</b>
150	€ 27,00	<b>€ 4.050,00</b>

#### **PRECISAZIONI**

- L'incarico è remunerato in relazione alle ore di attività effettivamente rese per le finalità progettuali.
- Le attività retribuite devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.
- Il compenso è erogato a seguito di regolare rendicontazione delle attività svolte.

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'incaricato, con la sottoscrizione del presente atto, esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), per gli adempimenti connessi al presente incarico.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosangela Lardo  
*Documento firmato digitalmente*

#### **Per accettazione**

Dott.ssa Domenica Roviello

*Documento firmato digitalmente*