



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale
"Federico De Roberto"

VIA CONFALONIERI 9/D - 95123 CATANIA - Tel. 095.350144
Codice scuola CTIC887001 - C.F. 80011370873
E-MAIL: ctic887001@istruzione.it - Site Web: www.derobertoct.edu.it
Codice Univoco Ufficio: **UF7J6S**

DECRETO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO AL DSGA

OGGETTO: Decreto di conferimento dell'incarico al DSGA per attività aggiuntive di direzione amministrativa, supporto tecnico-organizzativo, contabile e gestionale

Progetto: **ESO4.5.A2.B – Formazione docenti**
Codice progetto: **ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-370**
CUP: **C64D26001940007**
Importo autorizzato: € **30.300,00**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTA la contrattazione integrativa d'Istituto regolarmente approvata;

VISTI i regolamenti (UE) 2021/1060 e 2021/1057;

VISTO il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 6 marzo 2026, n. 38, articolo 1;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 95165 del 24 aprile 2026;

VISTA la candidatura n. 29310;

VISTE la delibera del Collegio dei docenti n. 48 dell'8 maggio 2026 e la delibera del Consiglio d'Istituto n. 32 dell'11 maggio 2026;

VISTA la nota autorizzativa prot. AOOGABMI n. 148735 dell'11 giugno 2026;

VISTO il Programma annuale 2026, regolarmente approvato;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 10780 del 13 luglio 2026;

VISTO il decreto di assunzione dell'incarico di RUP prot. n. 10820 del 14 luglio 2026;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il coordinamento amministrativo, contabile e organizzativo delle attività progettuali;

CONSIDERATO che il Direttore dei servizi generali e amministrativi, per il proprio profilo professionale, possiede le competenze necessarie per supportare il Dirigente scolastico e il RUP nella gestione del progetto;

PRECISATO che le attività oggetto del presente incarico hanno natura aggiuntiva rispetto agli ordinari obblighi di servizio e devono essere svolte al di fuori dell'orario ordinario;

CONSIDERATO che i costi di gestione del progetto sono riconosciuti secondo il sistema delle unità di costo standard e maturano sulla base delle ore di effettiva frequenza dei partecipanti;

ACQUISITA la disponibilità del DSGA;

DECRETA

Articolo 1 – Conferimento dell'incarico

È conferito al Dott. **Luciano Grasso**, codice fiscale **GRSLCN93M22C351G**, in qualità di Direttore dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto Comprensivo Statale "F. De Roberto" di Catania, l'incarico per lo svolgimento di attività aggiuntive di direzione amministrativa, supporto tecnico-organizzativo, contabile e gestionale connesse alla realizzazione del progetto:

"ESO4.5.A2.B – Formazione docenti" – codice progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-370 – CUP C64D26001940007.

Articolo 2 – Attività affidate

L'incarico comprende:

- a) supporto al Dirigente scolastico e al RUP nella programmazione amministrativa e finanziaria;
- b) predisposizione, verifica e controllo degli atti amministrativo-contabili;
- c) supporto alla predisposizione degli avvisi e delle procedure di selezione di esperti, tutor e altro personale;
- d) supporto alle eventuali procedure di acquisizione di beni e servizi;
- e) verifica della regolarità amministrativa, fiscale, previdenziale e contributiva della documentazione;
- f) gestione delle scritture contabili e delle imputazioni al Programma annuale;

- g) supporto alla gestione delle operazioni nel sistema informativo SIF2127;
- h) predisposizione degli atti di liquidazione e dei relativi adempimenti;
- i) monitoraggio delle risorse finanziarie e dei costi maturati;
- j) raccolta, organizzazione, conservazione e archiviazione della documentazione progettuale;
- k) supporto alle attività di certificazione, rendicontazione, controllo e chiusura del progetto;
- l) collaborazione nei rapporti con l'Autorità di gestione e con gli organi di controllo;
- m) ogni ulteriore attività amministrativo-contabile strettamente necessaria alla corretta realizzazione del progetto.

Articolo 3 – Durata

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione della relativa lettera e termina con la completa conclusione delle attività amministrative, contabili e di rendicontazione del progetto.

Le attività progettuali dovranno essere concluse entro il 31 agosto 2027, salvo proroghe disposte dall'Autorità di gestione.

Articolo 4 – Impegno orario

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un impegno massimo di **125 ore**.

Le attività dovranno essere svolte esclusivamente al di fuori dell'orario ordinario di servizio e risultare da apposito registro o timesheet, contenente:

- data dell'attività;
- orario iniziale e finale;
- numero delle ore svolte;
- descrizione sintetica dell'attività effettuata;
- firma dell'incaricato.

Non saranno riconosciute attività svolte in concomitanza con il servizio ordinario o prive di adeguata documentazione.

Articolo 5 – Compenso

Per lo svolgimento delle attività sarà riconosciuto un compenso orario onnicomprensivo pari a **euro 27,00 lordo Stato**, per ciascuna ora effettivamente svolta e documentata.

Il compenso massimo complessivo è determinato in **euro 3.375,00 lordo Stato**, corrispondente a un massimo di 125 ore.

Il compenso è comprensivo di tutti gli oneri fiscali, previdenziali, assistenziali e contributivi a carico del dipendente e dell'Amministrazione.

La liquidazione:

- sarà commisurata alle ore effettivamente svolte e documentate;
- non potrà superare l'importo massimo di euro 3.375,00 lordo Stato;
- avverrà nei limiti delle risorse dell'area gestionale effettivamente maturate e riconosciute;
- sarà subordinata alla verifica delle attività svolte;
- sarà effettuata, di norma, successivamente all'effettiva erogazione delle risorse da parte dell'Autorità di gestione.

L'eventuale riduzione del finanziamento o delle somme maturate comporterà una corrispondente rideterminazione del compenso.

Articolo 6 – Obblighi dell'incaricato

L'incaricato è tenuto:

- a) a rispettare la normativa nazionale ed europea e le disposizioni del Programma;
- b) a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- c) a utilizzare la documentazione esclusivamente per finalità istituzionali;
- d) a rendere la dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi;
- e) a comunicare tempestivamente ogni situazione sopravvenuta rilevante;
- f) a collaborare in occasione di controlli e verifiche;
- g) a consegnare, al termine dell'incarico, il registro delle attività e una relazione conclusiva.

Articolo 7 – Revoca

L'incarico potrà essere revocato in caso di:

- mancato rispetto degli obblighi previsti;
- sopravvenuta incompatibilità o conflitto di interessi;
- mancata o irregolare documentazione delle attività;
- revoca, sospensione o riduzione del finanziamento;
- esigenze organizzative debitamente motivate.

Articolo 8 – Pubblicazione

Il presente decreto è pubblicato all'Albo online, nella sezione Amministrazione trasparente e nell'area del sito istituzionale dedicata al progetto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Cinzia Giuffrida

F.to Digitalmente