



ISTITUTO COMPRENSIVO SAMPIERDARENA

PIAZZA DEL MONASTERO 6, GENOVA

Tel. 010-936389 - fax 010-2344335

geic85100e@istruzione.it - geic85100e@pec.istruzione.it

www.icsampierdarena.edu.it – C.F. 95159930106



All'ALBO

Alla DSGA dott.ssa Gabriela CORONA

Agli ATTI

Al SITO WEB

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.D, interventi di cui al Decreto del Ministro
dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025
“Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”

Scuola e Competenze	Obiettivo Specifico	CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO	CUP
FSE+	ESO4.6	ESO4.6.A4.D-FSEPN-LI-2025-86	Scopro chi sono, scelgo dove andare	I54D25002220007

Oggetto: Lettera di incarico prestazione attività aggiuntiva DSGA dott.ssa Gabriella Corona. 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 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025
“Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”

CNP: ESO4.6.A4.D-FSEPN-LI-2025-86

CUP: I54D25002220007

Titolo progetto: *“Scopro chi sono, scelgo dove andare”*

Modulo 91995 - Orientamento per scuole secondarie di primo grado - Orientamento lingua italiana

Modulo 92013 - Orientamento per scuole secondarie di primo grado - Orientamento area scientifica

LETTERA DI INCARICO PER ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo Sampierdarena attua azioni 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 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025, *“Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”*;

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP giusta nomina di cui al prot. n. 4735/IV.5.1 del 15/10/2025 la responsabilità della esecuzione;

CONSIDERATO CHE la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.

PRESO ATTO: che per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del progetto è necessario individuare un responsabile per le attività specialistiche di gestione amministrativo contabili finalizzato al raggiungimento degli obiettivi stessi;

CONSIDERATO che la Dott.ssa Gabriella Corona, Direttore S.G.A. dell'I.C. Sampierdarena, risulta essere in possesso, come da curriculum vitae allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività;

TENUTO CONTO che non sussistono 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;

VISTO: il decreto di incarico prot. n.4739/IV.5.1 del 15/10/2025;

TANTO RITENUTO E PREMesso, con il presente atto (a seguire, anche «Lettera di Incarico» o «Lettera»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce alla Dott.ssa GABRIELLA CORONA l'incarico di supporto tecnico, organizzativo ed amministrativo, nell'ambito del progetto "secondo le modalità di seguito elencate:

1. L'Incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

Assicurare il coordinamento tra tutte le attività;

Assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti relativi alla gestione e rendicontazione delle attività di progetto;

Curare le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le funzioni operative interessate;

Assicurare il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisire la legittimità formale e la congruità dei documenti, garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme comunitarie;

Predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;

Attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e verificarne la correttezza, curare la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità;

2. Le attività oggetto di incarico sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento degli obiettivi ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.

3. 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.

4. L'incaricato si impegna a svolgere le attività al di fuori dell'orario di servizio

5. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

6. La durata dell'incarico decorre dalla nomina all'effettiva chiusura progettuale;

7. 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.

8. Per l'Incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad € 27,00 all'ora lordo stato per un max di n. 90 ore rapportato alle ore effettivamente prestate, tenuto conto di quanto previsto per i costi indiretti.

9. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle ore effettivamente svolte.

Si allegano alla presente lettera di incarico:

- i. Curriculum vitae dell'Incaricato;
- ii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Prof.ssa Sara BANDINI)

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Per accettazione

IL DSGA

Dott.ssa GABRIELLA CORONA

Firmato digitalmente