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

Alla DSGA dott.ssa Gabriella Corona

Agli ATTI

Al SITO WEB

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.
– Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) –
AVVISO - 55669, 10/03/2026, FSE+, Agenda NORD a.s. 2025-2026 e 2026-2027

Scuola e Competenze	Obiettivi Specifici	Progetto	TITOLI PROGETTI	CUP
FSE+	**ESO4.6.A1.B**	**ESO4.6.A1.B-FSEPNLI-2026-157**	**EspressaMente**	**I34D26000800007**

Oggetto: Lettera di incarico prestazione aggiuntiva per attività di supporto specialistico, tecnico ed organizzativo alla DSGA dott.ssa Gabriella Corona finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di cui al progetto "EspressaMente" Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivi Specifici ESO4.6. – AZIONE: ESO4.6.A1 SOTTO-AZIONE: ESO4.6.A1.B - COMPETENZE DI BASE I CICLO interventi di cui all'Avviso Prot. 55669, 10/03/2026, FSE+, Agenda NORD a.s. 2025-2026 e 2026-2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo Sampierdarena attua azioni nell'ambito del Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivi Specifici ESO4.6. – AZIONE: ESO4.6.A1 SOTTO-AZIONE: ESO4.6.A1.B - COMPETENZE DI BASE I CICLO interventi di cui all'Avviso Prot. 55669, 10/03/2026, FSE+, Agenda NORD a.s. 2025-2026 e 2026-2027 – Progetto "EspressaMente" codice progetto ESO4.6.A1.B-FSEPNLI-2026-157 CUP I34D26000800007

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. 5391/IV.5.1 del 19/10/2026 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 di supporto specialistico, tecnico, operativo e organizzativo finalizzate 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 per il conferimento di un incarico per attività di supporto specialistico, tecnico, operativo e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di cui alla nota prot. n. 5708/IV.5.1 del 29/10/2026;

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 specialistico, tecnico ed organizzativo, nell'ambito del progetto di cui al Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivi Specifici ESO4.6. – AZIONE: ESO4.6.A1 SOTTO-AZIONE: ESO4.6.A1.B - COMPETENZE DI BASE I CICLO interventi di cui all'Avviso Prot. 55669, 10/03/2026, FSE+, Agenda NORD a.s. 2025-2026 e 2026-2027 – Progetto "EspressaMente" codice progetto ESO4.6.A1.B-FSEPNLI-2026-157 CUP I34D26000800007 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 massimo di n. 200 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;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Sara BANDINI)
Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Per accettazione
IL DSGA
Dott. GABRIELLA CORONA
Firmato digitalmente