

IC CLAUDIO ABBADO - ROMA
Prot. 0010846 del 18/06/2026
II-5 (Uscita)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo CLAUDIO ABBADO
Via Monte Zebio, 35 - 00195 Roma
Tel. 06/3725859 - fax 06/3741217
e-mail RMIC8GW005@istruzione.gov.it pec RMIC8GW005@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 97712900584 Cod. Mecc: RMIC8GW005

Oggetto: Lettera di incarico supporto tecnico, specialistico, amministrativo, contabile e organizzativo al Responsabile Unico del Progetto (RUP) – Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027 – Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Piano Estate 2026-2027.

TITOLO DEL PROGETTO: PIANO ESTATE IC ABBADO

CODICE PROGETTO: ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-731

CUP: J84D26003360007

L'ISTITUTO COMPRENSIVO “CLAUDIO ABBADO”, C.F. n. 97712900584, con sede legale in Roma, Via Monte Zebio n. 35, rappresentato dalla Prof.ssa Arianna Vennarucci, Dirigente Scolastica pro tempore e legale rappresentante dell'Istituzione scolastica,

VISTI

- la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027, prot. AOOGABMI n. 152990 del 16/06/2026, con la quale è stato autorizzato il progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-731 per un importo complessivo di € 78.780,00;
- il Programma Annuale 2026 regolarmente approvato;
- il Decreto di assunzione in bilancio del progetto prot. n. 10835 del 18/06/2026;
- il Decreto di assunzione dell'incarico di Responsabile Unico del Progetto (RUP) da parte della Dirigente Scolastica;
- il Decreto di conferimento dell'incarico di supporto tecnico, specialistico, amministrativo, contabile e organizzativo al RUP prot. n. 10845 del 18/06/2026;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi resa dalla Dott.ssa Simona Boccia;

CONFERISCE

alla Dott.ssa Simona Boccia, nata a _____, in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), l'incarico di supporto tecnico, specialistico, amministrativo, contabile e organizzativo al Responsabile Unico del Progetto (RUP) nell'ambito del progetto:

Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) –

Sottoazione ESO4.6.A4.A – Piano Estate 2026-2027 - Titolo: PIANO ESTATE IC ABBADO - Codice Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-731 - CUP: J84D26003360007.

Art. 1 – Attività oggetto dell'incarico

L'incarico prevede l'espletamento delle seguenti attività:

- collaborare con il RUP nella pianificazione, organizzazione e gestione amministrativa delle attività progettuali;
- supportare la predisposizione degli atti amministrativi, contabili e negoziali necessari all'attuazione del progetto;
- garantire la corretta gestione della documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto;
- curare gli adempimenti relativi agli affidamenti di servizi, forniture e incarichi nel rispetto del D.Lgs. n. 36/2023 e della normativa vigente;
- supportare le procedure di selezione del personale interno ed esterno coinvolto nelle attività progettuali;
- collaborare alla predisposizione di decreti, determine, contratti, lettere di incarico, disciplinari e ogni altro atto necessario;
- implementare, monitorare e verificare i dati inseriti nelle piattaforme ministeriali dedicate al Programma Nazionale;
- predisporre la documentazione amministrativa e contabile necessaria alla gestione e alla rendicontazione del progetto;
- curare le procedure di liquidazione dei compensi e dei pagamenti relativi alle attività progettuali;
- assicurare il raccordo tra il RUP, gli esperti, i tutor, il personale coinvolto e gli uffici amministrativi;
- predisporre e aggiornare i timesheet e tutta la documentazione richiesta dall'Autorità di Gestione;
- collaborare alle attività di monitoraggio, controllo e chiusura amministrativo-contabile del progetto;
- svolgere ogni ulteriore attività amministrativa, contabile e organizzativa necessaria alla corretta realizzazione del progetto.

Art. 2 – Modalità di svolgimento

1. Le attività sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.
2. Le attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario ordinario di servizio e risultare da apposita documentazione oraria.
3. L'Incaricata si impegna ad eseguire l'incarico a regola d'arte, con tempestività, professionalità e nel rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile Unico del Progetto.
4. L'Incaricata si impegna ad attenersi agli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito adottato con D.M. n. 105 del 26 aprile 2022.

Art. 3 – Durata dell'incarico

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione della presente lettera e avrà durata fino alla conclusione di tutte le attività progettuali, amministrative, contabili e di rendicontazione, nonché degli eventuali controlli da parte degli organismi competenti e comunque entro il termine previsto per la chiusura del progetto, salvo eventuali proroghe autorizzate dall'Autorità di Gestione.

Non è ammesso il rinnovo dell'incarico.

L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico è consentito esclusivamente per il completamento delle attività progettuali e nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Art. 4 – Compenso

Per l'incarico conferito è pattuito un compenso massimo pari ad € 10.989,00 (diecimilanovecentoottantanove/00) lordo Stato, corrispondente a n. 407 ore di attività aggiuntive, calcolate secondo le vigenti tabelle contrattuali del personale DSGA:

- € 27,00 lordo Stato per ora;
- € 20,50 lordo dipendente per ora.

Il compenso sarà corrisposto in relazione alle ore effettivamente svolte e documentate mediante compilazione di appositi timesheet validati dal Dirigente Scolastico.

La liquidazione avverrà nei limiti delle risorse autorizzate e disponibili per il progetto e previa effettiva erogazione dei finanziamenti da parte dell'Autorità di Gestione.

Art. 5 – Obblighi di documentazione

L'Incaricata dovrà documentare puntualmente le attività svolte mediante compilazione di appositi fogli firma/timesheet riportanti le ore effettivamente prestate.

La documentazione dovrà essere conservata agli atti dell'Istituzione scolastica ai fini dei controlli amministrativi, contabili e ispettivi previsti dalla normativa nazionale ed europea.

Art. 6 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico si rinvia alla normativa europea e nazionale vigente, all'Avviso pubblico prot. AOOGABMI n. 112894 dell'11 maggio 2026, alla nota autorizzativa prot. AOOGABMI n. 152990 del 16/06/2026 e alle successive disposizioni dell'Autorità di Gestione.

Si allegano alla presente lettera di incarico:

- i. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Arianna Vennarucci

Per accettazione

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Simona Boccia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il

documento cartaceo e la firma autografa

