Cofinanziato dall'Unione europea

Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"G. MARCONI"

Via della Costituente, 4/a - 43125 PARMA
Tel. +39 0521.282043
C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE

E-MAIL: prps030009@istruzione.it
PEC: prps030009@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.liceomarconipr.edu.it

ISTSC_PRPS030009.AAGDGPF.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0007984.11-09-2026

All' Albo
Al Sito web

OGGETTO: Lettera di incarico per lo svolgimento di attività amministrativo-contabili e di coordinamento gestionale relativo al 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.A4A – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 maggio 2026, n. 79 – Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – "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", c.d. Piano Estate 2026-2027

Codice Progetto: ESO4.6. A 4.A-FSEPN-EM-2026-688 **CUP: I94D26002680007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, concernente il *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, con particolare riferimento ai profili professionali del personale e alle disposizioni relative alle attività intensificate o eccedenti l'orario d'obbligo;

VISTO l'Avviso Prot.112894 del 11/05/2026 " c.d. Piano Estate 2026-2027, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto con le quali il progetto è stato approvato e inserito nel Programma Annuale dell'esercizio finanziario corrente;

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"G. MARCONI"
Via della Costituente, 4/a - 43125 PARMA
Tel. +39 0521.282043
C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE

E-MAIL:	PEC:	SITO WEB:
prps030009@istruzione.it	prps030009@pec.istruzione.it	www.liceomarconipr.edu.it

CONSIDERATA la necessità di assicurare la tempestiva esecuzione di tutte le procedure di acquisto, collaudo, inventariazione e distribuzione in comodato d'uso dei sussidi didattici e dei dispositivi digitali acquistati;

RILEVATO che l'attuazione di tale progetto richiede un'intensa attività di direzione, coordinamento, gestione amministrativo-contabile e presidio delle piattaforme ministeriali, compiti che rientrano nelle specifiche competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);

ACCERTATA la disponibilità del/della DSGA in servizio presso questa istituzione scolastica ad assumere l'incarico per l'espletamento delle attività di supporto contabile e gestionale oltre l'orario di servizio ordinario;

CONFERISCE

al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **Mariantonietta Mirabile** in servizio presso questa istituzione scolastica, l'incarico per lo svolgimento delle attività di coordinamento amministrativo e contabile per la realizzazione del progetto indicato in oggetto.

1. CONTENUTO DELLE ATTIVITÀ

Nell'ambito delle proprie attribuzioni e in piena autonomia operativa, il/la DSGA svolgerà i seguenti compiti:

1. **Pianificazione e Direzione Amministrativa:** Sovrintendenza e coordinamento dei servizi amministrativi e contabili necessari per l'attuazione del piano degli acquisti dei dispositivi (PC, tablet, sussidi).
2. **Procedure di Affidamento e Contrattualistica:** Predisposizione degli atti istruttori e dei documenti contabili relativi alle procedure di scelta del contraente (Trattative Dirette/Ordini su MePA, determine, stipula dei contratti di fornitura).
3. **Coordinamento del Personale ATA:** Organizzazione e coordinamento dei servizi del personale assistente amministrativo e ausiliario eventualmente coinvolto nel supporto logistico (ricezione merce, inventariazione, tenuta dei registri di carico/scarico).
4. **Monitoraggio e Rendicontazione Finanziaria:** Registrazione dei flussi finanziari nel Programma Annuale, emissione dei mandati di pagamento a favore dei fornitori e inserimento della documentazione giustificativa (fatture, ordinativi, verbali di collaudo) sulle piattaforme ministeriali dedicate.

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"G. MARCONI"
Via della Costituente, 4/a - 43125 PARMA
Tel. +39 0521.282043
C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE

E-MAIL:	PEC:	SITO WEB:
prps030009@istruzione.it	prps030009@pec.istruzione.it	www.liceomarconipr.edu.it

2. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione della presente lettera e si intenderà concluso alla data di approvazione della rendicontazione finale da parte dell'Autorità competente, e comunque non oltre il **31/12/2027**, fatti salvi eventuali differimenti dei termini ministeriali.

3. COMPENSO

Per lo svolgimento delle attività sopra descritte, prestate oltre l'orario di servizio o a titolo di intensificazione delle prestazioni, al/alla DSGA sarà corrisposto un compenso pari a complessivi € **2.963,80 Lordo Stato** per un massimo di **140** ore effettivamente prestate e debitamente documentate tramite apposito *time-sheet*.

La liquidazione del compenso, gravante interamente sui fondi assegnati alla scuola per l'attuazione del suddetto Avviso, è subordinata all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, alla presentazione del registro delle attività e all'effettiva erogazione delle risorse finanziarie da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

4. TUTELA DELLA PRIVACY

Nell'esecuzione delle attività l'incaricato/a è tenuto/a ad operare nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs.196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

IL DSGA
Mariantonietta Mirabile

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI" PARMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Gloria Cattani
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.