



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
"ADRIANO OLIVETTI"**
Lecce - LETD08000R

Prot. n. e data (vedi segnatura)

**All'Albo Online
Al sito web
Agli Atti PN FSE
Avviso 112894/2026
"Estate fuori classe"**

OGGETTO: Lettera di incarico alla Dsga, a.s. 2025/26, per prestazione di attività aggiuntiva per la realizzazione del progetto finanziato con 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.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.A4.A-FSEPN-PU-2026-914

CUP: H84D26003330007

Titolo del progetto: Estate fuori classe

La DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il CCNL Area V 2006-2009, nonché la Circolare n. 826/2016 dell'USR per la Puglia;

VISTE le Indicazioni e orientamenti metodologici per gli Obiettivi ed Azioni del Fondo Sociale Europeo Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento";

VISTA la Normativa europea, con particolare riferimento al Regolamento (UE) N.1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, al Regolamento (UE) N.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante Disposizioni Generali, al Regolamento (UE) N.1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTE le linee guida dell'Autorità di gestione e successive modificazioni per i Progetti cofinanziati dal FSE e FESR 2014-2020;

VISTO il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17.12.2014 della Commissione Europea;

VISTO la delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 15/01/2026 di approvazione del programma annuale 2026;

Ufficio IV - GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE e PATRIMONIO

73100 LECCE - Via Marugi n.29 - Tel 0832 23 34 20 - www.itesolivettilecce.edu.it

Email: LETD08000R@istruzione.it PEC: LETD08000R@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93013610758 - Codice IPA: istsc_letd08000r - AOO: A670703 - GG -Codice univoco fatture UFS5HY

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale per l'apprendimento" 2021-2027;

VISTO l'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;

VISTA la lettera di autorizzazione Prot. AOOGABMI. n. 152990 del 16/06/2026, avente per oggetto il progetto presentato dalla scuola LETD08000R con codice CUP H84D26003330007, in risposta all'Avviso prot. n. 112894 dell'11/05/2026 - c.d. Piano Estate 2026-2027, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTO il proprio Decreto di assunzione in bilancio E.F. 2026 del progetto relativo all'Avviso prot. n. 112894 dell'11/05/2026 - c.d. "Piano Estate 2026-2027", emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, prot. 9520 del 23/06/2026;

VISTA l'azione di Disseminazione del progetto "Estate fuori classe", relativo all'Avviso Prot. 112894 del 11.05.2026 - FSE+, prot. n. 9521 del 23/06/2026;

VISTI i compiti e le funzioni del Dirigenti scolastico, così come previsti dalla L. 59/1997, dal D. Lgs. 59/98, dal D. Lgs. 165/2001 e dalla L. 107/2015;

VISTA la necessità di avviare le attività per l'anno 2025/26;

VISTI il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 28/01/2024, il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 e il contratto scuola 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

INDIVIDUA E NOMINA LA SV IN QUALITA' DI DSGA

per prestazione di supporto amministrativo ai fini della predisposizione di tutti gli atti che saranno necessari per la realizzazione del progetto "**Estate fuori classe**", per l'anno scolastico 2025/26:

Cognome e Nome	Caretto Laura
Qualifica	DSGA
Ruolo	Supporto amministrativo per la realizzazione del progetto
Amministrazione di appartenenza	INTERNO

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Al Dirigente Scolastico spetta il compito di comunicare e vigilare in merito all'attuazione degli orientamenti deliberati dagli OO.CC., nonché gli obiettivi formativi raggiunti e la ricaduta positiva sui corsisti. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi si impegna a svolgere la prestazione descritta al successivo art. 3.

Art. 2 - Obblighi a carico del Direttore S.G.A.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi si impegna a coordinare le seguenti attività, in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato indicate dal Dirigente Scolastico e comunque dalla data della comunicazione dell'avvenuto finanziamento del progetto e sino alla sua conclusione:

- la produzione di tutti gli atti amministrativo contabili;
- l'emissione di tutti i pagamenti inerenti le attività del progetto;
- tutti gli adempimenti contributivi e fiscali;
- l'aggiornamento dei documenti contabili;
- la predisposizione degli incarichi da conferire agli esperti, ai tutor e al personale ATA, coinvolti nell'attuazione del percorso formativo;
- la registrazione dei pagamenti (CERT e REND) sulla piattaforma SIF 2127;
- la verifica della corretta archiviazione della documentazione, in corrispondenza con il Manuale operativo di gestione e con le disposizioni emanate dall'Autorità di gestione.

Art. 3 – Prestazione a carico del Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi deve svolgere le prestazioni oggetto del presente incarico e dettagliate al punto 2, senza possibilità alcuna di cessione a terzi. Si riporta il progetto, le ore ed i compensi massimi spettanti:

Tipologia dell'attività	Ore	Importo orario I.s.	Totale lordo Complessivo
Supporto amministrativo per la realizzazione del progetto	10	€ 27,00	€ 270,00

Art. 4 - Obblighi a carico del Dirigente

Il Dirigente Scolastico si impegna a corrispondere al Direttore dei servizi generali e amministrativi l'importo onnicomprensivo massimo pari ad € 27,00 (ventisette/00) per ogni ora di attività effettivamente svolta. Tale importo orario, come meglio definito dall'Autorità di Gestione con nota prot. n. 0034815 del 02.08.2017, è onnicomprensivo di tutti gli oneri previdenziali, fiscali ed IRAP.

La determinazione dei compensi sarà effettuata in relazione alle ore effettivamente rese, comprovate dalla documentazione probatoria appositamente predisposta ai sensi e per gli effetti delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione.

Le ore massime assegnate potranno essere soggette a rideterminazione sulla base di eventuali soppressione di moduli o in presenza di un numero inferiore di studenti frequentanti rispetto a quelli indicati in fase di autorizzazione. In questa ipotesi sarà prontamente data comunicazione all'interessato.

Si procederà alla corresponsione dei compensi spettanti in seguito alla prestazione, con pagamento al termine di tutte le attività e, di norma, entro massimo 30 giorni dall'avvenuta erogazione del finanziamento da parte del MIUR.

Art. 5 – Incompatibilità

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è posto a conoscenza degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e successive modificazioni inerenti alla perdita di benefici e delle sanzioni previste per le dichiarazioni mendaci dichiara di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa nazionale ed europea.

Art. 6 – Autorizzazione a svolgere l’incarico

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi quale dipendente dell’ITES “A. Olivetti”, al fine della validità e dell’efficacia del presente incarico, è autorizzato a svolgere l’incarico aggiuntivo così come previsto dall’art. 53 del D. Lgs.vo 30.03.2011, n. 165.

Art. 7 – Trattamento fine rapporto

I compensi erogati con il presente incarico non danno luogo ad alcun trattamento di fine rapporto.

Art. 8 - Revoca dell’incarico

Il Dirigente Scolastico può revocare il presente incarico in caso di inadempimento alle prestazioni di cui agli obblighi previsti all’articolo 2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi non ha diritto al recesso anticipato del presente incarico, fatte salve gravi e documentati motivi personali e/o di salute.

In caso di revoca al Direttore dei servizi generali e amministrativi verrà corrisposto un compenso commisurato all’effettiva prestazione resa.

Art. 9 - Trattamento dati sensibili e privacy

Ai sensi del D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR 679/2016, codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza ed al rispetto delle norme di sicurezza.

Sottoscrivendo il presente incarico le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate oralmente tutte le informazioni previste dall’art.13 del D.lgs. 196/03 e degli artt. 13 e 14 del GDPR 679/2016 e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati previste dall’art.7 dello stesso.

Responsabile per la protezione dati (RPD o DPO - Data Protection Officer)

Dott.re Micella Marco - LiquidLaw Srl - Indirizzo Email: privacy@liquidlaw.it.

Art.10 – Pubblicità

Secondo quanto disciplinato dal comma 54 dell’art. 3 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) e dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, art. 23, gli estremi e l’oggetto del presente contratto, saranno pubblicati sul sito web dell’Istituto – www.itesolivettilecce.edu.it – nella sezione “Trasparenza - incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Patrizia COLELLA

Firmato digitalmente

Il DSGA

Laura Caretto

f.to digitalmente