

ISTITUTO COMPRENSIVO "S. D'ACQUISTO" – CERVETERI

Via Settevene Palo, 33 – 00052 Cerveteri (RM) – C.M. RMIC8DC00T – Tel. 06 99551100 – e-mail: RMIC8DC00T@istruzione.it

Prot. n. _____

Cerveteri, ____/____/2026

LETTERA DI INCARICO AL DSGA

Direzione amministrativo-contabile del progetto

Programma	PN "Scuola e competenze" 2021-2027 – FSE+ – ESO4.5.A2.B
Progetto	TRAINING DIGITALE
Codice progetto	ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-389
CUP	D94D26001080007

Alla Dott.ssa Delfina Turco

Oggetto: conferimento incarico di direzione amministrativo-contabile – progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-389 – CUP D94D26001080007.

In esecuzione del decreto prot. n. 4963 del 16/09/2026, alla Dott.ssa Delfina Turco è conferito l'incarico di direzione amministrativo-contabile del progetto in oggetto.

Attività

- coordinamento degli adempimenti amministrativo-contabili e delle registrazioni connesse al progetto;
- supporto al DS/RUP nella predisposizione e verifica degli atti;
- organizzazione del fascicolo amministrativo e contabile, controllo della documentazione e tracciabilità delle spese;
- coordinamento del personale amministrativo eventualmente coinvolto;
- supporto alle operazioni di rendicontazione, certificazione e chiusura in SIF2127, per quanto di competenza;
- verifica dei pagamenti, degli oneri e dei documenti contabili connessi agli incarichi e alle spese del progetto.

Durata, orario e compenso

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione e termina con la chiusura delle attività amministrativo-contabili del progetto, comunque entro i termini fissati dall'Autorità di Gestione. Le attività sono svolte esclusivamente oltre l'orario ordinario di servizio e documentate mediante timesheet.

Il monte ore massimo iniziale è fissato in n. 40 ore. Il compenso è pari a € 20,35 lordo dipendente/ora, corrispondente a circa € 27,00 lordo Stato/ora, per un costo massimo di € 1.080,00 lordo Stato, da liquidare esclusivamente per le ore effettivamente svolte e nei limiti della disponibilità effettivamente maturata nell'area gestione.

Obblighi

- rispetto delle disposizioni del PN 2021-2027 e dei manuali SIF2127;
- riservatezza e protezione dei dati personali;
- tempestiva comunicazione di eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi;
- consegna della documentazione delle attività svolte ai fini della liquidazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Emanuela De Domenico*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate***Per accettazione dell'incarico**

Il DSGA – Dott.ssa Delfina Turco _____