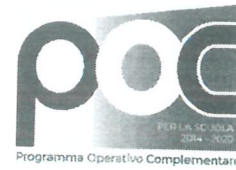




I.C. PINO PUGLISI
C.F. 97714270580 C.M. RMIC8FX00A
AA6EE88 - ISTITUTO COMPRENSIVO PINO PUGLISI
Prot. 0003446/U del 23/09/2026 10:14



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Pino Puglisi

Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel. +fax 0666153848 – 0666169329
XII Municipio - Cod. Mecc. RMIC8FX00A - C.F. 97714270580 - Codice Univoco: UFDUXJ
PEO: rmic8fx00a@istruzione.it, PEC: rmic8fx00a@pec.istruzione.it

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig. Giuseppe Tosi
Sede

OGGETTO: Lettera di incarico “ora per allora” al DSGA per attività amministrativo-contabili connesse alla realizzazione del progetto “Scopro Chi Sono, Scelgo Chi Diventerò” – Avviso prot. n. 57173 del 14/04/2025 – Codice progetto ESO4.6.A4.D-FSEPN-LA-2025-207 – CUP G44D25001960007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
VISTO il Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027, finanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);
VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 57173 del 14/04/2025 relativo ai percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado;
VISTA la candidatura presentata dall'Istituzione scolastica;
VISTA l'autorizzazione alla realizzazione del progetto denominato “Scopro Chi Sono, Scelgo Chi Diventerò”, codice progetto ESO4.6.A4.D-FSEPN-LA-2025-207, CUP G44D25001960007;

VISTE le *Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2021-2027*, versione 3.0 del 02/02/2026;

CONSIDERATO che le predette Disposizioni ricomprendono, tra il personale interno impiegabile nelle attività di supporto alla realizzazione dei progetti FSE+, il Dirigente scolastico per le attività di direzione, coordinamento e organizzazione e il DSGA e il personale ATA per le attività connesse alla realizzazione del progetto e alla gestione amministrativo-contabile;

CONSIDERATO che, in ragione dello specifico ruolo ricoperto, l'attribuzione dell'incarico al DSGA non necessita di procedura di selezione;

VISTA la Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi delle attività dei servizi generali ed amministrativi per l'a.s. 2025/2026, prot. n. **3681/U del 06/11/2025**, antecedente all'avvio delle attività del progetto;

CONSIDERATO che nella predetta Direttiva è stata evidenziata la complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati e il conseguente incremento dei carichi di lavoro e delle responsabilità degli uffici di segreteria e del personale ATA, prevedendo altresì, con riferimento al DSGA, la possibilità di recupero delle prestazioni eccedenti l'orario settimanale nonché la possibilità di retribuirle in conseguenza degli incarichi formalmente affidati;

CONSIDERATO altresì che la medesima Direttiva attribuisce al DSGA, nell'ambito delle proprie funzioni, autonomia operativa e responsabilità diretta nell'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili, con specifica attenzione anche ai finanziamenti straordinari vincolati e ai progetti finanziati;

VISTO il Piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2025/2026, predisposto recependo le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

RILEVATO che il predetto Piano organizza nell'ambito degli uffici amministrativi attività di supporto al DSGA e attività amministrative connesse alla realizzazione dei progetti;

CONSIDERATO che il progetto **“Scopro Chi Sono, Scelgo Chi Diventerò”** è stato realizzato nel periodo compreso tra il **12 novembre 2025 e il 6 luglio 2026**;

ACCERTATO che il DSGA, **Sig. Giuseppe Tosi**, nel predetto periodo ha effettivamente svolto attività amministrativo-contabili funzionali alla realizzazione del progetto, come riscontrabile dalla documentazione amministrativa e contabile conservata agli atti dell'Istituzione scolastica;

RILEVATO che tra la documentazione amministrativo-contabile del progetto risultano altresì atti e operazioni di pagamento predisposti nell'ambito delle funzioni del DSGA;

CONSIDERATO che le attività aggiuntive effettivamente svolte dal DSGA nell'ambito del progetto possono essere riconosciute esclusivamente qualora svolte oltre l'ordinario orario di servizio, effettivamente riferibili al progetto e adeguatamente documentate;

RAVVISATA pertanto la necessità di formalizzare, con **data e protocollo correnti**, l'incarico relativo alle attività amministrativo-contabili effettivamente svolte dal DSGA nel periodo di realizzazione del progetto;

PRECISATO che il presente provvedimento non determina alcuna retrodatazione documentale e non modifica la datazione o la cronologia degli atti amministrativi e contabili già formati, essendo l'espressione **“ora per allora”** riferita esclusivamente alla formalizzazione dell'incarico relativo ad attività già effettivamente svolte nel periodo di attuazione del progetto;

CONFERISCE

al **Sig. Giuseppe Tosi**, in qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituzione scolastica,

L'INCARICO "ORA PER ALLORA"

per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili connesse alla realizzazione del progetto **"Scopro Chi Sono, Scelgo Chi Diventerò"**, codice progetto **ESO4.6.A4.D-FSEPN-LA-2025-207**, CUP **G44D25001960007**, effettivamente svolte nel periodo compreso tra il **12/11/2025** e il **06/07/2026**, alle condizioni di seguito indicate.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

L'incarico ha per oggetto le attività amministrativo-contabili effettivamente svolte dal DSGA e direttamente connesse alla realizzazione del progetto.

A titolo esemplificativo, rientrano nell'incarico:

- a) gestione amministrativo-contabile del progetto;
- b) supporto al Dirigente scolastico/RUP negli adempimenti amministrativi e contabili connessi alla realizzazione dell'intervento;
- c) predisposizione, istruttoria e controllo degli atti amministrativo-contabili riferibili al progetto;
- d) adempimenti connessi alla gestione finanziaria e contabile delle risorse assegnate;
- e) predisposizione e gestione degli atti relativi ai pagamenti;
- f) verifica e gestione della documentazione amministrativa e contabile relativa agli incarichi e alle attività progettuali;
- g) supporto agli adempimenti effettuati attraverso le piattaforme informative previste dal Programma;
- h) supporto alle operazioni di certificazione della spesa e di rendicontazione del progetto;
- i) organizzazione, verifica e conservazione della documentazione amministrativo-contabile da inserire nel fascicolo dell'operazione;
- j) ogni ulteriore attività amministrativo-contabile effettivamente svolta, documentabile e direttamente riconducibile alla realizzazione del progetto.

Art. 2 – Periodo di riferimento

L'incarico si riferisce esclusivamente alle attività effettivamente svolte nel periodo compreso tra il **12 novembre 2025** e il **6 luglio 2026**, corrispondente al periodo di attuazione del progetto.

L'adozione del presente atto avviene con data e protocollo correnti e non comporta alcuna modifica della datazione degli atti e delle attività precedentemente posti in essere.

Art. 3 – Natura aggiuntiva delle prestazioni

Ai fini del riconoscimento economico, sono ammissibili esclusivamente le attività svolte dal DSGA **in aggiunta all'ordinario orario di servizio**.

Non potranno pertanto essere oggetto di remunerazione:

- a) le attività svolte durante l'ordinario orario di servizio;
- b) le ore già remunerate a qualsiasi altro titolo;
- c) le ore già utilizzate per la rendicontazione di altri incarichi o progetti;
- d) le ore per le quali il DSGA abbia già fruito o debba fruire di recupero compensativo;
- e) le prestazioni non direttamente riconducibili al progetto in oggetto.

Art. 4 – Monte ore massimo

Per lo svolgimento delle attività di cui al presente incarico è previsto un **monte ore massimo di n. 117 (centodiciassette) ore**.

Il predetto monte ore costituisce esclusivamente il **limite massimo riconoscibile** e non determina automaticamente il diritto alla remunerazione dell'intero numero di ore.

Saranno liquidate esclusivamente le ore aggiuntive effettivamente svolte, documentate, riferibili al progetto e validate dal Dirigente scolastico.

Art. 5 – Compenso

Per le attività aggiuntive effettivamente svolte e documentate è riconosciuto il compenso orario previsto per le prestazioni aggiuntive del personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, pari a:

€ 20,35 (venti/35) lordo dipendente per ogni ora di attività, corrispondenti a **€ 27,00 (ventisette/00) lordo Stato per ogni ora**, comprensivi degli oneri a carico dell'Amministrazione.

Pertanto, fermo restando il limite delle ore effettivamente svolte e documentate, l'importo massimo riconoscibile nell'ambito del presente incarico è determinato come segue:

n. 117 ore × € 27,00 = € 3.159,00 lordo Stato.

L'importo di **€ 3.159,00 lordo Stato costituisce un tetto massimo di spesa e non un compenso forfetario.**

Qualora le ore effettivamente riconoscibili risultassero inferiori a n. 117, il compenso sarà conseguentemente rideterminato sulla base delle sole ore ammesse a liquidazione.

Art. 6 – Documentazione delle attività – Timesheet

Ai fini della liquidazione del compenso, il DSGA dovrà predisporre e sottoscrivere un apposito **timesheet delle attività effettivamente svolte**, riferito esclusivamente al periodo di attuazione del progetto.

Per ciascuna prestazione il timesheet dovrà riportare almeno:

data della prestazione – orario di inizio – orario di fine – numero delle ore svolte – sintetica descrizione dell'attività – riferimento al progetto.

Le ore indicate nel timesheet dovranno essere coerenti con le rilevazioni delle presenze in servizio e con la documentazione amministrativo-contabile conservata agli atti.

Il timesheet non potrà riportare un numero di ore superiore a quello effettivamente prestato né potrà essere predisposto al solo fine di raggiungere il monte ore massimo previsto dal presente incarico.

Il DSGA attesterà, sotto la propria responsabilità, che le ore indicate sono state effettivamente svolte oltre l'ordinario orario di servizio, sono riferibili alle attività del progetto e non sono state recuperate né remunerate ad altro titolo.

Il timesheet sarà sottoposto alla verifica e alla validazione del Dirigente scolastico e successivamente acquisito al fascicolo del progetto.

Art. 7 – Relazione finale

Ai fini della liquidazione, il DSGA produrrà altresì una sintetica **relazione finale delle attività svolte**, nella quale saranno descritte le principali attività amministrativo-contabili realizzate nell'ambito del progetto.

La relazione e il timesheet costituiranno parte della documentazione giustificativa interna dell'incarico.

Art. 8 – Liquidazione del compenso

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle verifiche effettuate dal Dirigente scolastico sulla documentazione prodotta e sarà determinata secondo la seguente formula: **numero delle ore aggiuntive effettivamente riconosciute × € 27,00 lordo Stato**, nel limite massimo di **€ 3.159,00 lordo Stato**.

La liquidazione resta subordinata alla disponibilità delle relative risorse nell'ambito dei costi di gestione del progetto e agli esiti delle verifiche amministrativo-contabili previste.

Art. 9 – Divieto di doppio finanziamento e doppia remunerazione

Per le medesime ore e per le medesime attività non potrà essere riconosciuto alcun ulteriore compenso a carico di altre risorse nazionali, europee o dell'Istituzione scolastica.

Il DSGA, mediante la sottoscrizione della presente lettera e della documentazione finale, dichiara di non richiedere né aver percepito altra remunerazione o recupero compensativo per le medesime ore oggetto di liquidazione.

Art. 10 – Conservazione della documentazione

La presente lettera di incarico, il timesheet, la relazione finale, la documentazione amministrativo-contabile pertinente e il successivo provvedimento di liquidazione saranno acquisiti e conservati nel fascicolo del progetto secondo le disposizioni applicabili al Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.

Art. 11 – Pubblicità

Il presente provvedimento sarà pubblicato nelle sezioni del sito istituzionale previste dalla normativa vigente e conservato agli atti dell'Istituzione scolastica, nel rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e protezione dei dati personali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Andrea Lunari

Andrea Lunari



PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

Il sottoscritto **Giuseppe Tosi**, in qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Pino Puglisi",

dichiara di accettare il presente incarico alle condizioni sopra indicate e si impegna a produrre il timesheet e la relazione delle attività effettivamente svolte, attestando che le ore eventualmente richieste a pagamento sono state prestate in aggiunta all'ordinario orario di servizio, sono direttamente riferibili al progetto e non sono state recuperate né remunerate ad altro titolo.

IL DSGA

Giuseppe Tosi

