



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro(TR) Piazzale F. Parri,3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F.

90009750556E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.edu.it



Responsabile del procedimento

DSGA Dott. ssa Adelina D'Angelo

Data e protocollo (v. segnatura)

Albo On Line
Amministrazione trasparente
Atti

OGGETTO: DECRETO DI CONFERIMENTO GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE

AL AL DSGA- Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivo specifico – 10.8: “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.6 – “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne” – sotto azione 6A “Centri scolastici digitali”, Avviso Prot. 94540 del 24/04/2026 – “Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d’uso al personale della scuola”.

Titolo del progetto: “Dispositivi digitali”

CUP: E14D26001450007

CNP: 10.8.6A-FDRPOC-UM-2026-11

Importo autorizzato: € 14.111,00

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

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

VISTO il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR);

Firmato digitalmente da CINZIA MEATTA

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei;

VISTO il Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola” 2014-2020, finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR);

VISTO l’Avviso pubblico prot. n. AOOGABMI 94540 del 24/04/2026, relativo all’Obiettivo Specifico 10.8 “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.6 “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne” – Sotto-azione 10.8.6A “Centri scolastici digitali”;

VISTA la nota del MIM prot. n. AOOGABMI 170737 del 03/07/2026, con la quale è stato autorizzato il progetto “Dispositivi digitali” e il relativo finanziamento di € 14.111,00, identificato dal codice 10.8.6A-FDRPOC-UM-2026-11;

VISTE le Linee guida dell’Autorità di Gestione relative all’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei, prot. n. 1498 del 09/02/2018, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la delibera n. 274 del 19/05/2026 del Commissario Straordinario, relativa all’approvazione e all’assunzione a bilancio del progetto nel Programma Annuale dell’esercizio finanziario 2026;

VISTO il Programma Annuale per l’esercizio finanziario 2026;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio del progetto “Dispositivi digitali”, per un importo complessivo di € 14.111,00, con imputazione nelle Entrate del Modello A – Aggregato 03 – Voce 3.6 – Sottovoce 24 e nelle Spese – Progetto P01/11;

CONSIDERATO che per la realizzazione del progetto si rende necessario assicurare un’adeguata gestione amministrativa e contabile delle attività finanziate;

CONSIDERATO che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nell’ambito delle proprie funzioni e competenze, assicura il coordinamento e la gestione delle attività amministrativo-contabili dell’Istituzione scolastica;

RITENUTO necessario conferire al DSGA specifico incarico per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili connesse alla realizzazione del progetto;

PRESO ATTO delle disposizioni previste dall’Avviso pubblico e dagli atti di autorizzazione del progetto in materia di gestione, rendicontazione, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativo-contabile;

TUTTO CIÒ VISTO, CONSIDERATO E RILEVATO, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto,

DECRETA

Art. 1 – Conferimento dell’incarico

È conferito al/alla **Direttore/Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) Dott.ssa Adelina D’Angelo**, in servizio presso questa Istituzione scolastica, l’incarico di svolgere le attività **amministrativo-contabili** connesse alla realizzazione del progetto:

Titolo del progetto: “Dispositivi digitali”

CNP: 10.8.6A-FDRPOC-UM-2026-11

CUP: E14D26001450007

Importo autorizzato: € 14.111,00 nell’ambito del **Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola” 2014-2020 – Fondo di Rotazione (FdR)**.

Art. 2 – Oggetto dell’incarico

Firmato digitalmente da CINZIA MEATTA

Il DSGA, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica, curerà gli adempimenti amministrativo-contabili necessari alla corretta attuazione del progetto.

A titolo esemplificativo, l'incarico comprende:

- la gestione amministrativo-contabile delle risorse assegnate al progetto;
- la predisposizione e gestione degli atti contabili connessi alla realizzazione delle attività;
- il supporto alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili necessari all'attuazione del progetto;
- la verifica della corretta imputazione delle spese sul progetto **P01/11**;
- la gestione della documentazione giustificativa delle spese;
- la collaborazione con la Dirigente Scolastica per gli adempimenti previsti dall'Autorità di Gestione;
- il supporto alle attività di monitoraggio, rendicontazione e certificazione della spesa;
- la conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto;
- ogni ulteriore adempimento amministrativo-contabile previsto dalla normativa vigente, dall'Avviso e dalle disposizioni dell'Autorità di Gestione.

Art. 3 – Durata dell'incarico

L'incarico decorrerà dalla data del presente decreto e avrà durata fino alla conclusione di tutte le attività amministrativo-contabili connesse al progetto.

Art. 4 – Sede di svolgimento

Le attività oggetto del presente incarico saranno svolte presso l'Istituzione scolastica, nell'ambito delle funzioni proprie del profilo professionale di DSGA e secondo le esigenze organizzative e amministrative connesse alla realizzazione del progetto.

Art. 5 – Compenso

Per lo svolgimento delle attività oggetto del presente incarico è previsto un compenso pari a **n. 9 ore** di attività, remunerate al costo orario di **€ 27,00 lordo Stato**, per un importo complessivo massimo di: **€ 243,00 (duecentoquarantatré/00) lordo Stato**.

Il compenso sarà corrisposto per le ore effettivamente svolte e documentate mediante apposito timesheet o altra documentazione prevista dalla normativa e dalle disposizioni dell'Autorità di Gestione.

L'importo di **€ 243,00 lordo Stato** è da intendersi comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'Amministrazione previsti dalla normativa vigente.

La liquidazione del compenso avverrà al termine delle attività, previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico e della disponibilità delle risorse finanziarie assegnate al progetto, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni dell'Autorità di Gestione.

Art. 6 – Obblighi del DSGA

Il DSGA si impegna a:

- svolgere le attività connesse all'incarico nel rispetto della normativa vigente;
- assicurare la corretta gestione amministrativo-contabile delle risorse;
- rispettare le disposizioni previste dall'Avviso prot. n. 94540 del 24/04/2026 e dalla relativa nota di autorizzazione;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e con il personale coinvolto nella realizzazione del progetto;
- garantire la corretta conservazione della documentazione amministrativa e contabile;
- assicurare la disponibilità della documentazione necessaria in caso di verifiche e controlli.

Art. 7 – Pubblicazione

Firmato digitalmente da CINZIA MEATTA

Il presente decreto viene pubblicato all'**Albo online** dell'Istituzione scolastica e nella sezione **“Amministrazione Trasparente”**, nonché nell'apposita sezione del sito web dedicata ai progetti finanziati con il **Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola” 2014-2020**.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Cinzia MEATTA

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

TRIC815008 - AAE175F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008763 - 09/07/2026 - IV.5 - I

Firmato digitalmente da CINZIA MEATTA