



**Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

**Albo on line
All'Amministrazione Trasparente
Al Sito web dell'Istituto**

Oggetto: 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"

LETTERA DI INCARICO PER IL SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL PROGETTO "Dispositivi digitali"

CODICE PROGETTO: 10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-114

CUP: I44D26001460007

L'ISTITUTO SCOLASTICO I.C. "Pasquale Sottocorno", C.F. n. 97504710159 con sede legale in Milano, via Giacomo Medici del Vascello, 42 in persona della prof.ssa Mariarosaria Albano, ivi domiciliata per la sua qualità di Dirigente scolastico pro tempore e legale rappresentante,

VISTO

il Decreto per il conferimento dell'incarico alla DSGA per il supporto all'organizzazione e alla gestione amministrativo-contabile del progetto in oggetto;

PREMESSO CHE

- l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di "supporto all'organizzazione e alla gestione amministrativo-contabile" nell'ambito del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 – Asse I – Istruzione – Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6. D.M. n. 38 del 06/03/2026 – Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24/04/2026 per l'acquisto di dispositivi digitali da concedere in comodato d'uso al personale della scuola;
- per l'attività di supporto all'organizzazione e alla gestione amministrativo-contabile del progetto può essere individuato direttamente la DSGA dell'Istituto, vista l'unicità e la specificità della figura professionale;
- la DSGA Maria Rosaria Passarella risulta essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico;
- non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto

**Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

incaricato derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso, né altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi come dalla stessa dichiarato;

Tanto ritenuto e premesso, con il presente atto, l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce al DSGA PASSARELLA Maria Rosaria l'incarico per il supporto all'organizzazione e alla gestione amministrativo-contabile del progetto: Codice Progetto: **10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-114**
CUP: **I44D26001460007**, secondo le modalità di seguito elencate.

Art. 1 – Oggetto e descrizione dell'Incarico

L'Incarico prevede l'espletamento di attività operative, gestionali e direttive, strettamente strumentali alla direzione dei servizi amministrativi, all'organizzazione delle procedure d'acquisto e alla gestione amministrativo-contabile dell'intero progetto. Le attività sono svolte nell'ambito del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 – Asse I – Istruzione – Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 "Centri scolastici digitali", in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026 – Avviso pubblico prot. n. AOOGABMI/95450 del 24/04/2026 per l'acquisto di dispositivi digitali da concedere in comodato d'uso al personale della scuola.

In particolare, l'Incaricata/a si impegna a:

- coadiuvare e collaborare con il Dirigente Scolastico/RUP nella predisposizione degli atti amministrativi preliminari alla scelta del contraente (quali determine di affidamento, ordini su piattaforme d'acquisto telematiche MEPA/Consip, richieste di preventivo);
- cooperare con il DS/RUP al fine di garantire la regolarità contabile, la fattibilità economico-finanziaria di tutte le attività negoziali e il rispetto della temporizzazione e delle scadenze di progetto prefissate;
- pianificare, controllare e vigilare, sotto il profilo contabile, fiscale e amministrativo, i servizi e le forniture connesse alle procedure d'acquisto, supervisionando la regolarità delle consegne, dei collaudi e delle attestazioni di conformità; In particolare, l'Incaricata/a si impegna a:
- coadiuvare e collaborare con il Dirigente Scolastico/RUP nella predisposizione degli atti amministrativi preliminari alla scelta del contraente (quali determine di affidamento, ordini su piattaforme d'acquisto telematiche MEPA/Consip, richieste di preventivo);
- cooperare con il DS/RUP al fine di garantire la regolarità contabile, la fattibilità economico-finanziaria di tutte le attività negoziali e il rispetto della temporizzazione e delle scadenze di progetto prefissate;
- pianificare, controllare e vigilare, sotto il profilo contabile, fiscale e amministrativo, i servizi e le forniture connesse alle procedure d'acquisto, supervisionando la regolarità delle consegne, dei collaudi e delle attestazioni di conformità;
- assicurare il necessario supporto al RUP per la predisposizione degli atti, curandone la regolarità formale, la congruità documentale e l'adempimento degli obblighi di legge;

**Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

- attuare le procedure e i metodi per la predisposizione dei documenti amministrativo-contabili, curando la documentazione per le procedure di gara per l'acquisizione della fornitura di beni e le relative liquidazioni;
- assicurare la corretta tenuta, l'archiviazione e la digitalizzazione degli atti e della documentazione afferente al progetto, curando il tempestivo inserimento dei dati finanziari e amministrativi sulle piattaforme ministeriali dedicate (GPU / SIF2020);
- redigere e aggiornare puntualmente il registro delle presenze (*time-sheet*) a documentazione delle ore effettivamente prestate.

Art. 2 – Modalità di esecuzione e Obblighi di condotta

L'incaricata si impegna a svolgere le mansioni affidate con la massima diligenza professionale e tempestività, assicurando che le prestazioni siano strettamente connesse ed essenziali alla corretta realizzazione del progetto e al rispetto del cronoprogramma d'istituto. Le attività dovranno essere espletate oltre l'orario di servizio ordinario (in orario extra-scolastico), nei limiti massimi previsti dal budget di progetto per le spese di struttura e gestione. Nell'espletamento dell'incarico, il/la firmatario/a si impegna ad attenersi scrupolosamente agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Art. 3 – Durata e condizioni di differimento

La durata dell'incarico è fissata per un massimo di 25 (venticinque) ore, a decorrere dalla data di sottoscrizione per accettazione della presente Lettera d'Incarico e fino al 30/09/2026. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'Incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al prestatore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento, nonché il rispetto delle tempistiche previste per la realizzazione degli interventi dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Art. 4 – Corrispettivo e modalità di liquidazione

Per l'Incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad € 756,00 (euro settecentocinquantasei/00), importo inteso al lordo Stato (comprensivo di tutti gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e del dipendente), rapportato alle ore effettivamente prestate. Il corrispettivo sarà corrisposto dall'Istituto d'Istruzione, previo svolgimento delle attività previste, a seguito di verifica della regolare esecuzione e previa presentazione del relativo *time-sheet* debitamente firmato. La liquidazione effettiva avverrà compatibilmente con le tempistiche di erogazione e assegnazione dei fondi da parte del Ministero dell'Istruzione e del

**Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"**

Via Medici del Vascello, 42 - 20138 Milano
C.F. 97504710159 - Tel 02/88446556 - Fax 02/88441325
<https://icsottocorno.edu.it/> miic8dr008@istruzione.it

Merito, a seguito dell'avvenuto accreditamento delle risorse nelle casse dell'Istituzione Scolastica.

Milano 28/07/2026

*La Dirigente Scolastica
Mariarosaria Albano*

() Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 Dlgs 39/93*

*Per accettazione
La DSGA
Maria Rosaria Passarella*

() Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma
2 Dlgs 39/93*