



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ministero dell'Università
e della Ricerca

IIS GALILEI VOGHERA
Prot. 0008337 del 29/09/2026
VII (Uscita)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Sportivo

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale

Liceo Classico "S. Grattoni"

Sezione Professionale "C. Calvi"

ERASMUS+ KA121-SCH 2026/2027

Convenzione 2026-1-IT02-KA121-SCH-000416680

CUP F11I26000220006

Al Dott. Matteo Coggiola
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Agli Atti

Incarico interno n. 499

Oggetto: Lettera di incarico aggiuntivo diretto quale componente del Team Erasmus+ - coordinamento amministrativo-contabile e gestionale del progetto Erasmus+ KA121-SCH 2026/2027.

Programma Erasmus+ - Azione Chiave 1 - Mobilità ai fini dell'apprendimento - Settore Istruzione scolastica

Codice progetto: 2026-1-IT02-KA121-SCH-000416680

Accreditamento: 2020-1-IT02-KA120-SCH-000095670 - Coordinatore di consorzio

CUP: F11I26000220006

Importo massimo della sovvenzione: € 53.266,00

Periodo di realizzazione: 01/06/2026 - 31/08/2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021 che istituisce Erasmus+;

VISTA la Convenzione Erasmus+ n. 2026-1-IT02-KA121-SCH-000416680, CUP F11I26000220006, relativa alla Call 2026 - Azione KA121-SCH, per un importo massimo della sovvenzione pari a € 53.266,00 e durata dal 01/06/2026 al 31/08/2027;

VISTO l'Allegato 1 alla Convenzione, datato 22/05/2026, budget version n. 0003;



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377

Website: www.liceogalileivoghera.edu.it

PVISO1600V@ISTRUZIONE.IT - PVISO1600V@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F.: 95039840186



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Sportivo

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale

Liceo Classico "S. Grattoni"

Sezione Professionale "C. Calvi"

ERASMUS+ KA121-SCH 2026/2027

Convenzione 2026-1-IT02-KA121-SCH-000416680

CUP F11I26000220006

VISTI il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il vigente PTOF 2025/2028 dell'Istituzione scolastica;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 e, in particolare, l'art. 56, comma 4, relativo ai compensi per attività e prestazioni aggiuntive del titolare di incarico di DSGA connesse a progetti finanziati dall'Unione europea o da altri soggetti;

VISTA la Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2026/2027, prot. n. 7110 del 01/09/2026, e in particolare l'art. 19-bis, che contempla il conferimento diretto al DSGA di incarichi aggiuntivi inerenti alla gestione e al coordinamento amministrativo-contabile dei progetti quando le attività siano intrinsecamente connesse alle attribuzioni della funzione;

VISTO il Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2026/2027, che al paragrafo 4.1 prevede, per incarichi aggiuntivi del DSGA nell'ambito di progetti, il conferimento diretto senza procedura comparativa interna in ragione dell'unicità della funzione e della diretta riconducibilità delle attività alle competenze proprie del ruolo;

VISTO il decreto di costituzione del Team Erasmus+ e individuazione delle funzioni, decreto n. 242/2026;

CONSIDERATO che il DSGA è, nell'assetto organizzativo dell'Istituzione, il titolare unico della funzione di direzione e coordinamento dei servizi generali amministrativo-contabili e che le prestazioni richieste dal progetto sono direttamente e strettamente riconducibili alle attribuzioni proprie del ruolo;

RILEVATO che non sussiste nell'Istituzione una pluralità di soggetti titolari della medesima funzione da sottoporre a comparazione e che una procedura comparativa interna sarebbe pertanto priva di un effettivo oggetto selettivo;

RILEVATO che il conferimento diretto non costituisce selezione discrezionale tra professionalità alternative, ma attribuzione al titolare della funzione istituzionalmente competente di specifiche prestazioni aggiuntive di coordinamento amministrativo-contabile, nel quadro dell'art. 56, comma 4, del CCNL 18 gennaio 2024 e degli atti organizzativi interni;

TENUTO CONTO che le attività oggetto dell'incarico devono essere aggiuntive e ulteriori rispetto alle ordinarie funzioni già remunerate, distintamente tracciate e documentate, e che la liquidazione è subordinata alla disponibilità e ammissibilità delle risorse del progetto;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Sportivo

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale

Liceo Classico "S. Grattoni"

Sezione Professionale "C. Calvi"

ERASMUS+ KA121-SCH 2026/2027

Convenzione 2026-1-IT02-KA121-SCH-000416680

CUP F11I26000220006

CONFERISCE

al Dott. Matteo Coggiola, in qualità di DSGA titolare dell'I.I.S. "Galileo Galilei", l'incarico aggiuntivo di componente del Team Erasmus+ con funzioni di coordinamento amministrativo-contabile e gestionale per il progetto 2026-1-IT02-KA121-SCH-000416680 - CUP F11I26000220006.

Il conferimento avviene senza procedura comparativa interna, in ragione dell'unicità della funzione di DSGA nell'assetto organizzativo dell'Istituzione, della diretta riconducibilità delle attività alle competenze proprie del ruolo e delle previsioni espresse della Direttiva di massima e del Piano delle attività ATA, fermo restando il carattere aggiuntivo delle prestazioni oggetto di remunerazione.

Art. 1 - Oggetto e attività dell'incarico

L'incaricato assicura, in raccordo con la Dirigente scolastica, il Team Erasmus+ e gli uffici interessati, le seguenti attività aggiuntive:

- coordinamento e presidio degli aspetti amministrativo-contabili e gestionali del progetto;
- supporto alla programmazione finanziaria, alle variazioni e scritture contabili, al monitoraggio delle disponibilità e alla riconciliazione tra contributi unitari maturati e costi effettivamente sostenuti;
- supervisione della predisposizione degli atti amministrativi e contabili connessi ad acquisti, affidamenti, missioni, rimborsi, pagamenti e liquidazioni, nel rispetto delle competenze del RUP e della normativa applicabile;
- verifica della completezza, correttezza e tracciabilità della documentazione finanziaria e delle evidenze necessarie ai fini dei controlli e della rendicontazione;
- supporto alla gestione dei dati economico-finanziari e agli adempimenti connessi al Beneficiary Module e al rapporto finale per gli aspetti di competenza;
- organizzazione e presidio del fascicolo amministrativo-contabile del progetto, conservazione della documentazione e assistenza in occasione di desk check, on-the-spot check o ulteriori verifiche dell'Agenzia Nazionale;

**Ministero dell'Istruzione e del Merito****I.I.S. "Galileo Galilei"***Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Sportivo**Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale**Liceo Classico "S. Grattoni"**Sezione Professionale "C. Calvi"***ERASMUS+ KA121-SCH 2026/2027****Convenzione 2026-1-IT02-KA121-SCH-000416680****CUP F11I26000220006**

- raccordo con gli uffici interni per assicurare tempestività delle procedure, tracciabilità degli atti e coerenza tra attuazione progettuale e gestione contabile.

Art. 2 - Durata e impegno massimo

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione della presente lettera e si svolge nel periodo di eleggibilità del progetto, comunque non oltre il 31/08/2027 per le attività compensabili. È autorizzato un impegno massimo fino a 100 ore. Tale massimale non determina un diritto automatico alla liquidazione.

Art. 3 - Compenso e limite massimo di spesa

Il compenso è determinato nella misura di € 27,00 (ventisette/00) lordo Stato per ogni ora aggiuntiva effettivamente svolta e documentata, fino a un massimo di 100 ore e, pertanto, fino a un importo massimo teorico individuale di € 2.700,00 lordo Stato.

La remunerazione è subordinata alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse del progetto, della loro ammissibilità e della compatibilità con il budget maturato e con il piano finanziario. Il massimale indicato costituisce esclusivamente un tetto di spesa autorizzabile.

Art. 4 - Carattere aggiuntivo, tracciabilità e timesheet

Sono remunerabili esclusivamente le prestazioni ulteriori rispetto alle ordinarie funzioni d'ufficio e agli obblighi già retribuiti. Considerata la flessibilità organizzativa propria della posizione di DSGA, le attività aggiuntive oggetto del presente incarico devono essere distintamente e analiticamente documentate, in modo da rendere verificabile la loro effettività e da escludere sovrapposizioni o doppia remunerazione.

- timesheet analitico con date, durata e descrizione delle attività progettuali aggiuntive;
- relazione finale sulle attività svolte e sugli esiti amministrativo-contabili conseguiti;
- ulteriore documentazione o evidenza richiesta dalla Dirigente scolastica, dall'Agenzia Nazionale o dagli organi di controllo.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito****I.I.S. "Galileo Galilei"***Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Sportivo**Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale**Liceo Classico "S. Grattoni"**Sezione Professionale "C. Calvi"***ERASMUS+ KA121-SCH 2026/2027****Convenzione 2026-1-IT02-KA121-SCH-000416680****CUP F11I26000220006****Art. 5 - Liquidazione**

La liquidazione sarà disposta dalla Dirigente scolastica per le sole ore effettivamente documentate e riconosciute come aggiuntive, entro il limite massimo individuale, previa verifica della disponibilità finanziaria, dell'ammissibilità della spesa e della regolarità della documentazione. Non sono ammesse forme di doppio finanziamento o doppia remunerazione.

Art. 6 - Incompatibilità, conflitto di interessi e obblighi di condotta

Prima dell'avvio delle attività retribuite, l'incaricato rende apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi. È tenuto a comunicare tempestivamente ogni situazione sopravvenuta e ad astenersi nei casi previsti dalla normativa e dal Codice di comportamento, con particolare attenzione alle eventuali procedure contrattuali connesse al progetto.

Art. 7 - Natura dell'incarico e rinvio

Il presente incarico è aggiuntivo e accessorio al rapporto di impiego e alla funzione di DSGA e non modifica la titolarità delle competenze ordinarie. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla Convenzione Erasmus+, al decreto di costituzione del Team, alla Direttiva di massima, al Piano delle attività ATA, al CCNL e alla normativa vigente.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Sabina Depaoli

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)***Per accettazione dell'incarico e delle condizioni sopra indicate****L'incaricato - COGGIOLA MATTEO****SABINA DEPAOLI****29.09.2026****09:14:29 CEST**Firma MATTEO COGGIOLA
29.09.2026 10:20:53 CEST