Istituto Istruzione Superiore "E. Fermi – Guttuso"

95014 - Giarre (CT)

OSSERVATORIO D'AREA DISPERSIONE N. 14

Sede Amministrativa: Via N. Maccarrone, 4 – Tel. 095-6136555

PECctis03900q@pec.istruzione.ite-mail ctis03900q@istruzione.it

http://www.isfermiguttuso.edu.it

Codice Fiscale 92030810870

Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF2MKU

IIS - "E. FERMI - GUTTUSO"-GIARRE
Prot. 0022999 del 10/10/2026
VII (Uscita)

All'Assistente amministrativo Sig.ra Ballato Ivana
Amministrazione Trasparente – All'Albo
Al D.S.G.A.
Agli Atti del progetto

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6, Azione ESO4.6.A4 – Sotto-azione ESO4.6.A4A – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 maggio 2026, n. 79 – Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025- 2026 e 2026-2027", c.d. Piano Estate 2026-2027.

CUP: E84D26003770007
CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPNSI-2026-996
Titolo: Scuola Aperta, Menti Attive: Laboratori di socialità, espressione culturale e potenziamento delle competenze

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'EX ART. 51 DEL CCNL

L'ISTITUTO SCOLASTICO IISS "FERMI-GUTTUSO", C.F. n. 92030810870 con sede legale in Giarre (CT), via N. Maccarrone n. 4, alla via, in persona del Dott. Gaetano Ginardi, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTI

- la determina per l'avvio delle procedure per la selezione interna di un Assistente Amministrativo per la figura di Supporto tecnico-amministrativo;
- prot. n. 19656 VI-2 del 09/09/2026;
- l'avviso pubblico di selezione prot. n. 19661 VI-2 del 09/09/2026;
- il verbale n. 1 di valutazione delle istanze del 18/09/2026, acquisito con prot. n. 20679/VII del 18/09/2026, che riporta altresì la graduatoria dei candidati idonei, sottoscritto dalla Commissione incaricata con decreto prot. n. 20414/VI del 16/09/2026;
- il Decreto di graduatoria definitiva per il conferimento di incarico individuale prot. n. 21613/VI-2 del 26/09/2026;

PREMESSO CHE

come chiarito nell'Avviso prot. n. 19661 VI-2 del 09/09/2026, l'Istituto necessita di acquisire personale interno per il conferimento di n. 2 incarichi individuali per la figura di un Collaboratore Scolastico in qualità di Supporto pratico, per la realizzazione del progetto *Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6, Azione ESO4.6.A4 – Sotto-azione ESO4.6.A4A – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 maggio 2026, n. 79 – Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025- 2026 e 2026-2027", c.d. Piano Estate 2026-2027*;

- tra il personale ATA interno dell'Istituto si è reso disponibile un Assistente Amministrativo che è risultato in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- la Sig.ra Ballato Ivana risulta essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività ed è risultato in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale prot. n. 21613/VI-2 del 26/09/2026;
- non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto 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.

Tanto ritenuto e premesso, con presente **Lettera di Incarico**, l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce all'Assistente Amministrativo Sig.ra Ballato Ivana l'incarico di Supporto tecnico-amministrativo, secondo le modalità di seguito elencate:

a) Espletare attività di supporto amministrativo.
b) Provvedere all'archivio e alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni.
c) Richiedere e trasmettere documenti.
d) Riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto.
e) Verificare le ore rese dal personale per lo svolgimento del progetto.
f) Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non relativo al Progetto.
g) Collaborare con il D.S., con il D.S.G.A. e con il Docente di Supporto tecnico-organizzativo e Delegato del D.S, con gli esperti e con i tutor, nell'implementazione delle piattaforme (GPU e SIF).
h) Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
i) Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente.
j) Acquisire richieste-offerte, richiedere preventivi e fatture, gestire e custodire il materiale di consumo.
k) Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione.
l) Redigere il Timesheet delle ore svolte.

Le attività oggetto di incarico sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato con le risorse dei *Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6, Azione ESO4.6.A4 – Sotto-azione ESO4.6.A4A – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 maggio 2026, n. 79 – Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025- 2026 e 2026-2027", c.d. Piano Estate 2026-2027*, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.

1. L'Incaricato si impegna ad eseguire l'Incarico a regola d'arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.

2. L'incaricato si impegna a svolgere le attività al di fuori dell'orario di servizio.
3. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.
4. All'incaricato è assegnato un incarico per lo svolgimento di n. 60 ore di attività di Assistente Amministrativo in qualità di Supporto tecnico-amministrativo.
5. La durata totale è di 60 ore, a decorrere dalla data di protocollo dell'incarico e fino al 31/08/2026. 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 dell'Incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste per la realizzazione degli interventi dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.
6. Il compenso orario, previsto come da CCNL, è pari ad euro 21,17 euro/ora omnicomprensivi lordo stato.
7. Per l'incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari a euro 1.270,20 (euro milleduecentosettanta/20), inteso quale importo lordo stato, inteso come importo comprensivo di eventuale Iva e di ogni altro onere a carico dell'Istituzione scolastica, rapportato a un numero massimo di 60 ore effettivamente prestate in totale.
8. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle giornate/ore effettivamente svolte e compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione e del merito.
9. L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM
10. Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.
11. È consentito, esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi, anticipare il compenso in quota parte corrispondente alle ore effettivamente prestate per l'avanzamento del progetto.

L'INCARICATO
Sig.ra Ballato Ivana
Per accettazione

Il 01/10/2026 alle 16:39:19, Ivana Ballato ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Gaetano Ginardi
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'amministrazione Digitale e normativa connessa