



Istituto Istruzione Superiore "E. Fermi – Guttuso"

95014 - Giarre (CT)

OSSERVATORIO D'AREA DISPERSIONE N. 8

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

PEC ctis03900q@pec.istruzione.it e-mail ctis03900q@istruzione.it

<http://www.isfermiguttuso.edu.it>

Codice Fiscale 92030810870

Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF2MKU

IIS - "E. FERMI - GUTTUSO"-GIARRE
Prot. 0016551 del 08/08/2025
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 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – sotto azione ESO4.6.A4.A – Interventi di cui ai decreti del Ministero dell'Istruzione e del merito dell'11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 - Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate).

CUP: E54D25003600007

CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-585

Titolo: Scuola attiva: inclusione, apprendimento e socialità

LETTERA DI INCARICO

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

L'ISTITUTO SCOLASTICO IIS “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 di “Supporto tecnico-amministrativo” prot. n. 15794 del 22/07/2025;
- l'Avviso pubblico di selezione prot. n. 15806 del 22/07/2025;
- il verbale n. 1 di valutazione delle istanze del 01/08/2025, acquisito con prot. n. 16329 del 01/08/2025, che riporta altresì la graduatoria dei candidati idonei, sottoscritto dalla Commissione incaricata con Decreto n. 16275, del 31/07/2025;
- il Decreto di graduatoria definitiva per il conferimento di incarico individuale prot. n. 16508/VI-2 del 07/08/2025;

PREMESSO CHE

- come chiarito nell'Avviso prot. n. 15806 del 22/07/2025, l'Istituto necessita di acquisire personale interno per il conferimento di n. 1 incarico individuale per la figura di Docente di "Supporto tecnico-organizzativo e Delegato del D.S.", per la realizzazione del progetto, Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – sotto azione ESO4.6.A4.A – Interventi di cui ali decreti del Ministero dell'Istruzione e del merito dell'11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 - Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – *"Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni"* (c.d. Piano Estate);
- 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 n. prot. 16508/VI-2 del 07/08/2025;
- 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 Assistente Amministrativo 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.
- 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.

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 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – sotto azione ESO4.6.A4.A – Interventi di cui ali decreti del Ministero dell'Istruzione e del merito dell'11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 - Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – *"Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni"* (c.d. Piano Estate), 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 formative al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Linee Guida "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020", Edizione Ottobre 2020.
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 di "Supporto tecnico-amministrativo".
5. La durata totale è di 60 ore, a decorrere dalla data di protocollo dell'incarico e fino al 31/12/2026. 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 onnicomprensivi 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

A.A. Sig.ra Ballato Ivana
per accettazione

**Il Dirigente Scolastico
Dott. Gaetano Ginardi**

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