



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Scuola Polo Regionale per il Potenziamento delle Attività Musicali e Teatrali D.M. 851/2017
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

LETTERA DI INCARICO PER PERSONALE INTERNO

L'Istituto scolastico I.C. "V. Guarnaccia", C.F. n. 91022410863 con sede legale in Pietraperzia (EN), alla via Marconi 8, in persona della Prof.ssa Salvatrice Faraci, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastica e legale rappresentante,

VISTO il proprio Decreto, prot. n. 157 del 12/01/2026, per il conferimento dell'incarico individuale avente ad oggetto la formazione del personale ATA per le attività amministrative a.s. 2025-26

PREMESSO CHE

- come chiarito nella determina, prot. n. 157 del 12/01/2026, l'Istituto necessita di acquisire subito un supporto qualificato in ordine alle attività amministrativo-contabili;
- il dott. Angelo Joseph Avola, in qualità di Assistente Amministrativo titolare in questa istituzione scolastica, in servizio presso l'I.C. "G. Paolo II" di Capo D'Orlando (ME) con la qualifica di DSGA facente funzione, ha dato la propria disponibilità immediata a formare e supportare l'assistente Amministrativa supplente della DSGA titolare, ed in particolare:
 - nella collaborazione con la Dirigente Scolastica per la predisposizione del Programma Annuale 2026 entro il 15/12/2026;
 - nella predisposizione degli adempimenti fiscali;
 - nella redazione del conto consuntivo 2025;
 - nelle attività negoziali;
- il Dott. Angelo Joseph Avola risulta essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività;
- l'Istituzione di appartenenza ha rilasciato le autorizzazioni previste dalla normativa vigente;
- 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 il presente atto (a seguire, anche «Lettera di Incarico» o «Lettera»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce a Angelo Joseph Avola l'incarico di esperto nella gestione amministrativo-contabile,

- L'Incarico prevede di formare e supportare, in modalità online e/o in presenza, l'assistente Amministrativa supplente della DSGA titolare, ed in particolare:
 - nella collaborazione con la Dirigente Scolastica per la predisposizione del Programma Annuale 2026 entro il 15/12/2026;
 - nella predisposizione degli adempimenti fiscali;

Firmato digitalmente dalla DS Salvatrice Faraci

- nella redazione del conto consuntivo 2025;
 - nelle attività negoziali
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 del proprio 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. La durata dell'incarico è di 37 ore a decorrere dal 12/01/2025 e fino al 30/06/2025.
 5. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'Incarico originario è consentito, in via eccezionale 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.
 6. Per l'Incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad **€ 2.000,00 (Euro duemila/00)**, importo inteso lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate.
 7. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle ore effettivamente svolte.

Si allegano alla presente lettera di incarico:

Autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Salvatrice Faraci

L'INCARICATO
per accettazione

