I.C. "GIOVANNI PAOLO II"
98071 - CAPO D'ORLANDO (ME)
Prot. 0015730 del 04/11/2026
IV (Uscita)

# Ministero dell'Istruzione e del Merito
## Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni Paolo II"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

**Indirizzo** Via Roma, 20/B — 98071 Capo d'Orlando (ME)
**Telefono** 0941 426696
**Codice fiscale** 95008810830
**Codice Meccanografico** MEIC83000X
**Codice Univoco Ufficio** UFVHMT
**Sito Internet** www.icgiovannipaolosecondo.edu.it
**Indirizzo e-mail** meic83000x@istruzione.it
**Posta Certificata** meic83000x@pec.istruzione.it

All' Albo: https://www.icgiovannipaolosecondo.edu.it/albo-online/
Al https://www.icgiovannipaolosecondo.edu.it/oldsite/amm_trasp.php
Al Sig. Pippo SAPORITO - Assistente Amministrativo

**OGGETTO:** **LETTERA DI INCARICO DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO-AMMINISTRATIVO-CONTABILE**
**Titolo:** "Ambienti su Misura: Innovare la Didattica attraverso i Sensi"
**Identificativo Progetto:** ID: 20 - **CUP:** G12J26000250002 - **Riferimento:** Circolare n. 11/2026 Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale della Regione Siciliana - Cap. 373361

**Il DIRIGENTE SCOLASTICO**

In qualità di Legale Rappresentante e RUP dell'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Paolo II"
**VISTO** l'Avviso di selezione interna prot. n. 0014656 del 16/10/2026;
**VISTA** l'istanza di partecipazione presentata dal Sig. Pippo Saporito in data 19/10/2026;
**VISTO** il Decreto di individuazione prot. n. 15729;

**CONFERISCE**

al **Sig. Pippo SAPORITO**, nato a Capo d'Orlando (ME) il 11/12/1969, C.F. SPRPPP69T11B666Q, in servizio presso questa Istituzione Scolastica con la qualifica di Assistente Amministrativo, l'incarico di **SUPPORTO TECNICO / AMMINISTRATIVO - ORGANIZZATIVO E CONTABILE** per l'attuazione del Progetto specificato in oggetto, regolato dai seguenti articoli:

**Art. 1 - MANSIONI ED ATTIVITÀ**

L'incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:
Collaborare con il DS e il DSGA per il supporto organizzativo-finanziario-contabile relativo a tutti gli atti amministrativo-contabili del progetto, comprese le attività connesse alla stesura degli atti negoziali;
Redigere gli incarichi di tutte le figure previste dal piano;
Curare i contatti con i fornitori di beni, servizi e forniture;
Provvedere alla pubblicazione degli atti sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente;
Implementare ed alimentare l'apposita piattaforma digitale;
Collaborare con il DSGA nella predisposizione delle tabelle di liquidazione del compenso erogato e nella rendicontazione della spesa;
Acquisire e catalogare la documentazione digitale di progetto.

**Art. 2 - DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

L'attività si svolgerà oltre l'orario di servizio ordinario a decorrere dalla data della presente e fino al completamento del Progetto (e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, salvo proroghe autorizzate), per un monte ore complessivo massimo di n. 35 (trentacinque) ore.
L'attività resa dovrà essere puntualmente documentata tramite apposito registro/timesheet dichiarativo delle ore prestate.

**Art. 3 - CORRISPETTIVO E REMUNERAZIONE**

1. Per le prestazioni effettivamente svolte, al dipendente verrà corrisposto un compenso orario lordo stato pari a € 21,17 (ai sensi del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente), per un importo complessivo lordo stato fino a un massimo di € 750,00 (settecentocinquanta/00).
2. Sul corrispettivo spettante verranno applicate le ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali previste dalla normativa vigente.
3. La liquidazione del compenso avverrà a seguito di effettiva erogazione dei fondi da parte dell'Amministrazione Regionale finanziatrice, mediante bonifico bancario/postale nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO (RUP)** Prof.ssa Rita Troiani RITA TROIANI 04.11.2026 12:14:58 CET

**Il Dipendente Incaricato** Sig. Pippo Saporito _____