



Regione Siciliana

Scuola del Benessere, della Salute e dello Sport

Via Ustica, 46 - 90135 Palermo tel.fax: 091/403353 C.F. 80025540826 Cod. Ministeriale PAIC87400B
e.mail: paic87400b@istruzione.it- paic87400b@pec.istruzione.it - sito web: www.icprincipessaelenapa.it

INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Supporto amministrativo-contabile e rendicontazione
Progetto "Gibellina Capitale Italiana dell'Arte Contemporanea 2026"
CUP G72J25000090002

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
Prot. 0001059 del 30/01/2026
VII (Uscita)

La DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA La Circolare n. 14/2025 del 12/08/2025 della Regione Siciliana;
VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Area ATA vigente;
CONSIDERATA la necessità di garantire la corretta gestione amministrativo-contabile e la rendicontazione del progetto;
ACCERTATA la disponibilità e la competenza professionale dell'Assistente Amministrativo;

NOMINA E INCARICA

la sig.ra Di Marco Rosalia dell'Istituto Comprensivo Statale in intestazione, quale figura di supporto amministrativo-contabile del progetto "Gibellina Capitale Italiana dell'Arte Contemporanea 2026"

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

All'Assistente Amministrativo sono attribuite le seguenti attività:

- supporto alla gestione amministrativo-contabile del progetto;
- verifica della regolarità delle procedure di spesa;

Art. 2 – Durata

L'incarico ha durata per l'intero periodo di svolgimento del progetto e comunque non oltre il 30 giugno 2026, salvo eventuale proroga delle attività progettuali.

Art. 3 – Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico è riconosciuto all'assistente amministrativo un compenso omnicomprensivo pari a euro 359,89 (trecentocinquantanove/89) lordo Stato per un numero di ore 17 (diciassette), nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali applicabili.

Art. 4 – Modalità di svolgimento e documentazione delle attività

Le attività oggetto dell'incarico saranno svolte al di fuori dell'orario ordinario di servizio.

L'assistente amministrativa è tenuta a documentare puntualmente le attività svolte mediante timesheet / registro delle ore, debitamente compilato e sottoscritto.

La presentazione del timesheet costituisce condizione necessaria per la verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico e per la liquidazione del compenso.

Art. 5 – Liquidazione

Il compenso sarà liquidato a conclusione delle attività e previa verifica della documentazione prodotta, con particolare riferimento al timesheet delle ore svolte.

Art. 6 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente incarico, si rinvia alla normativa vigente in materia di contabilità scolastica e al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Area ATA.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Santa Guzzetta

Per presa visione e accettazione
L'assistente amministrativo
Rosalia Di Marco