



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PRUDENZANO"

Viale Mancini, 3 – 74024 MANDURIA (TA)

Tel./fax : 099/9739063 - 099/9711707 Sito web: www.icprudenzanomanduria.gov.it

mail: taic84600t@istruzione.it pec: taic84600t@pec.istruzione.it

➤ *Ai sigg. Assistenti Amministrativi
Sede*

OGGETTO: PON - FSE 2014-2020 - Asse I - Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 - Sottoazione 10.1.6A "Orientamento formativo e ri-orientamento" di cui all'avviso pubblico n. 2999 del 13/03/2017. Codice identificativo del Progetto: 10.1.6A-FSEPON-PU-2018-83

CUP: E82H18000100006

**AVVISO INTERNO
RICHIESTA DISPONIBILITÀ INCARICO**

Si chiede alle SS.LL. di voler comunicare la propria disponibilità all'incarico, in aggiunta al normale orario di servizio, per le attività di supporto al progetto in oggetto che si dovrà concludere per la parte didattica entro il 31.08.2019 e per la rendicontazione amministrativa entro il 31.12.2019.

La disponibilità dovrà essere redatta sull'apposito modulo (**Allegato A**), compilato in ogni punto, indirizzato al Dirigente Scolastico e presentato entro le ore 12,00 del giorno 15 dicembre 2018. Gli incarichi da affidare sono stati suddivisi per Aree con affianco il numero massimo delle ore che potranno essere effettuate.

Per ogni ora effettivamente prestata sarà corrisposto il compenso orario lordo stato previsto dal vigente CCNL pari ai euro 19,24, sul quale saranno operate le ritenute previdenziali e fiscali di legge.

Area	Compiti	N. ore
Supporto Amministrativo	Predisposizione avvisi per la selezione del personale; predisposizione contratti personale esterno-interno; registri presenze personale; organizzazione dei turni del personale ATA secondo i calendari degli incontri e le indicazioni di DS e/o DSGA; elaborazione di dati ed elenchi alunni; predisposizione avvisi ai genitori. Archiviazione della documentazione prodotta o trattata.	10
Supporto contabile	Raccolta richieste materiale tutor, cura delle procedure di acquisto del materiale richiesto; espletamento gare, contratti, ordini; gestione carico e scarico del materiale; procedure per la realizzazione della pubblicità; inserimento compensi portale PerLaPA; gestione UNIMENS-DMA; certificazioni fiscali; inserimento compensi fuori sistema sul portale NoiPA. Archiviazione della documentazione prodotta o trattata.	10

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*Prof.ssa Anna LAGUARDIA*)

➤ *Al dirigente scolastico*
Sede

Il/La sottoscritt _____ Assistente Amministrativo a tempo indeterminato presso questo Istituto Comprensivo comunica qui di seguito la propria disponibilità ad accettare l'incarico di attività di supporto al progetto PON - FSE 2014-2020 - Asse I - Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 - Sottoazione 10.1.6A "Orientamento formativo e ri-orientamento" di cui all'avviso pubblico n. 2999 del 13/03/2017.

Area	Compiti	N. ore	Disponibilità*
Supporto Amministrativo	Predisposizione avvisi per la selezione del personale; predisposizione contratti personale esterno-interno; registri presenze personale; organizzazione dei turni del personale ATA secondo i calendari degli incontri e le indicazioni di DS e/o DSGA; elaborazione di dati ed elenchi alunni; predisposizione avvisi ai genitori. Archiviazione della documentazione prodotta o trattata.	10	
Supporto contabile	Raccolta richieste materiale tutor, cura delle procedure di acquisto del materiale richiesto; espletamento gare, contratti, ordini; gestione carico e scarico del materiale; procedure per la realizzazione della pubblicità; inserimento compensi portale PerlaPA; gestione UNIMENS-DMA; certificazioni fiscali; inserimento compensi fuori sistema sul portale NoiPA. Archiviazione della documentazione prodotta o trattata.	10	

(*) **Esprimere la propria disponibilità scrivendo "Sì" sull'area di preferenza**

Manduria, _____

Firma
