



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. PRUDENZANO"

Viale Mancini, 3 – 74024 MANDURIA (TA)

Tel.: 099/9739063 – 099/9711707 Sito web: www.icprudenzano.edu.it

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

Codice Fiscale 90214590730 – Codice Univoco UFX2VQ

Manduria, data protocollo informatico

➤ *Ai sigg. Assistenti Amministrativi
Sede*

OGGETTO: PON 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne" di cui all'Avviso pubblico prot. n. 4878 del 17.04.2020.

Codice identificativo del Progetto: 10.8.6A-FESR-PON-PU-2020-48

CUP: E82G20000600007

AVVISO INTERNO

RICHIESTA DISPONIBILITÀ INCARICO - N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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 entro il 30/11/2020.

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 17 luglio 2020.

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 e contabile	Predisposizione avvisi per la selezione del personale; predisposizione incarichi personale esterno-interno; Archiviazione della documentazione prodotta o trattata; espletamento gare, contratti, ordini; gestione carico, scarico e inventario 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.	9

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