



ISTITUTO COMPRESIVO F. PRUDENZANO

Viale Mancini, 3 – 74024 MANDURIA (TA)

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

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

C.F.: 90214590730 – C.U.: UFX2VQ



➤ Ai sigg. Assistenti Amministrativi
Sede

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’Istruzione e del Merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-108 Titolo Progetto: TOGETHER WE CAN

CUP: E84D23004750001

AVVISO INTERNO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 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 31.07.2024 e per la rendicontazione amministrativa entro il 31.08.2024.

La disponibilità dovrà essere redatta sull’apposito modulo (**Allegato A**), compilato in ogni punto, indirizzato al Dirigente Scolastico e presentato entro il giorno **13 marzo 2024** in una delle seguenti modalità:

- attraverso pec all’indirizzo: taic84600t@pec.istruzione.it
- attraverso mail all’indirizzo taic84600t@istruzione.it
- con consegna a mano all’Ufficio di segreteria della scuola.

Gli incarichi da affidare sono stati suddivisi per Aree con affianco il numero massimo delle ore che potranno essere effettuate complessivamente.

Per ogni ora effettivamente prestata sarà corrisposto il compenso orario lordo dipendente previsto dal vigente CCNL pari a € 15,95.

Area	Compiti	N. ore complessive
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.	72

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.	18
---------------------------	---	-----------

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

➤ *Al dirigente scolastico*

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 – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. "Agenda SUD".

Area	Compiti	N. ore complessive	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.	72	
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.	18	

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

Manduria, _____

Firma
