



## Istituto Comprensivo "F. PRUDENZANO - DON BOSCO "

Viale Mancini, 3 – 74024 Manduria (TA)

Tel. 0999739063 COD. MEC.: TAIC882001

C.F. 90287450739 Codice Univoco FSNIZ3

E mail: [taic882001@istruzione.it](mailto:taic882001@istruzione.it) PEC: [taic882001@pec.istruzione.it](mailto:taic882001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icprudenzanodonbosco.edu.it](http://www.icprudenzanodonbosco.edu.it)

ICS "F. PRUDENZANO-DON BOSCO"-MANDURIA  
Prot. 0004907 del 02/12/2025  
VI-2 (Uscita)

➤ **Ai Sigg. Assistenti Amministrativi  
Sede**

**OGGETTO: Avviso interno Assistenti Amministrativi – Richiesta disponibilità - Progetto “TOGETHER IT’S BETTER” - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze– Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell’istruzione e del merito n.176 del 30/08/2023. Avviso Prot. 9507, 22/01/2025, “Agenda SUD” Seconda annualità.**

**Codice progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-PU-2025-154**

**CUP: E84D25000490007**

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 31.08.2026 e per la rendicontazione amministrativa entro il 31.12.2026.

La disponibilità dovrà essere redatta sull’apposito modulo (**Allegato A**), compilato in ogni punto, indirizzato al Dirigente Scolastico e presentato entro il giorno **09 dicembre 2025** in una delle seguenti modalità:

- attraverso pec all’indirizzo: [taic882001@pec.istruzione.it](mailto:taic882001@pec.istruzione.it)
- attraverso mail all’indirizzo [taic882001@istruzione.it](mailto:taic882001@istruzione.it)

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
<b>Gestione amministrativa</b>	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.	136
<b>Gestione contabile</b>	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.	24

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott.ssa Anna Cosima Damiana Calabrese*  
Firmato digitalmente ai sensi del D.lvo n.82/2005

➤ Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritt\_\_\_\_\_ Assistente Amministrativo a tempo indeterminato/determinato presso questo Istituto Comprensivo comunica qui di seguito la propria disponibilità ad accettare l'incarico di attività di supporto al Progetto "TOGETHER IT'S BETTER" - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze– Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n.176 del 30/08/2023. Avviso Prot. 9507, 22/01/2025, "Agenda SUD" Seconda annualità. Codice progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-PU-2025-154  
CUP: E84D25000490007

Area	Compiti	N. ore complessive	Disponibilità*
<b>Gestione amministrativa</b>	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.	136	
<b>Gestione contabile</b>	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.	24	

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

Manduria, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_