



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SAN GIOVANNI BOSCO-GENNARO VENISTI

P.zza Libertà, 1 - 70010 Capurso (Ba) - Tel: 080 455 11 00
codice meccan.: BAIC82300C - CF: 93423330724 - Codice Univoco Ufficio: UFU5AG
P.E.O.: baic82300c@istruzione.gov.it - P.E.C.: baic82300c@istruzione.it
Web site: www.sgbosco-gvenisti.edu.it



Ai sigg. Assistenti Amministrativi
Sede

OGGETTO: Programma Operativo Nazionale (PON E POC) “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – finanziato con F.S.E. e F.D.R. - Asse I – Istruzione
Obiettivo specifico 10.1 – Riduzione della dispersione scolastica e formativa –
Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti con particolari fragilità, tra cui anche gli studenti con disabilità e con bisogni educativi speciali.
Progetto 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-146 “Scuolattiva” - C.U.P. B89J21004560006
Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi
Azione 10.2.2 – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo
Progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-163 “A scuola si può” - C.U.P. B89J21004570006

AVVISO INTERNO RICHIESTA DISPONIBILITÀ INCARICO personale 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 per la parte didattica entro il 31.05.2022 e per la rendicontazione amministrativa entro il 31.07.2022.

La disponibilità dovrà essere redatta sull’apposito modulo (Allegato A), compilato in ogni punto, indirizzato al Dirigente Scolastico e presentato entro le ore 10,00 del giorno 20 ottobre 2021. 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.

In caso di più richieste il carico di lavoro e le ore saranno distribuite proporzionalmente.

Area	Compiti	N. ore
Supporto Amministrativo	Predisposizione nomine / contratti personale esterno-interno; registri presenze personale; elaborazione di dati ed elenchi alunni; predisposizione avvisi ai genitori. Raccolta richieste materiale tutor, cura delle procedure di acquisto del materiale richiesto in collaborazione con il DS/DSGA; gestione carico e scarico del materiale; procedure per la realizzazione della pubblicità. Archiviazione della documentazione prodotta o trattata.	15+22
Supporto Amministrativo contabile	Organizzazione dei turni del personale ATA secondo i calendari degli incontri e le indicazioni di DS e/o DSGA; inserimento compensi portale PerlaPA; gestione UNIEMENS-DMA; certificazioni fiscali; inserimento compensi fuori sistema sul portale NoiPA. tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria. Archiviazione della documentazione prodotta o trattata.	15+22

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosa Lisa Denicolò

Il/La sottoscritt_____ Assistente Amministrativo a tempo determinato/indeterminato presso questo Istituto Comprensivo comunica qui di seguito la propria disponibilità ad accettare l'incarico di attività di supporto ai progetti del Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – finanziato con F.S.E. e F.D.R. –

Asse I – Istruzione Obiettivo specifico 10.1 – Riduzione della dispersione scolastica e formativa – Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti con particolari fragilità, tra cui anche gli studenti con disabilità e con bisogni educativi speciali.

Progetto 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-146 "Scuolattiva" - C.U.P. B89J21004560006

Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi

Azione 10.2.2 – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo

Progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-163 "A scuola si può" - C.U.P. B89J21004570006

Area	Compiti	N. ore	Disponibilità*
Supporto Amministrativo	Predisposizione nomine / contratti personale esterno-interno; registri presenze personale; elaborazione di dati ed elenchi alunni; predisposizione avvisi ai genitori. Raccolta richieste materiale tutor, cura delle procedure di acquisto del materiale richiesto in collaborazione con il DS/DSGA; gestione carico e scarico del materiale; procedure per la realizzazione della pubblicità. Archiviazione della documentazione prodotta o trattata.	15+22	
Supporto Amministrativo contabile	Organizzazione dei turni del personale ATA secondo i calendari degli incontri e le indicazioni di DS e/o DSGA; inserimento compensi portale PerlaPA; gestione UNIEMENS-DMA; certificazioni fiscali; inserimento compensi fuori sistema sul portale NoiPA. Archiviazione della documentazione prodotta o trattata.	15+22	

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

Data_____

Firma_____