



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
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)



UNICEF



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

### I. C. S. "M. MANICONE - F. FIORENTINO" a indirizzo musicale

Via Papa Giovanni XXIII, 45 - 71018 VICO DEL GARGANO (FG) - tel.(0884) 991143 – fax 967084

Cod. Mecc. FGIC84100A - Cod. Fisc. 93032440716 - C.U. UFLUV4

E-mail: [fgic84100a@istruzione.it](mailto:fgic84100a@istruzione.it) - [fgic84100a@pec.istruzione.it](mailto:fgic84100a@pec.istruzione.it) Sito Web [www.icmanicone.edu.it](http://www.icmanicone.edu.it)

### AVVISO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA

Codice Progetto **10.1.1A - FSEPON-PU-2019-222**

Titolo progetto **"UNA SCUOLA PER TUTTI"**

CUP I68H18000690001

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

avvisa il personale in indirizzo che, a seguito dell'autorizzazione del Progetto Codice 10.1.1A - FSEPON-PU-2019-222, vengono avviate le procedure per l'attuazione di n. 3 moduli formativi rivolti agli alunni della scuola primaria e sec. I grado, giusta determina prot. n. 3703/c24c dell'11/06/2021.

Per la realizzazione del Progetto sono richieste le seguenti figure professionali:

PERSONALE ATA	ORE TOTALI
Assistenti Amministrativi	max 10 ore (a modulo)

I destinatari degli incarichi saranno individuati, anche in presenza di una sola domanda, tra il personale fornito dei requisiti professionali e delle specifiche esperienze maturate.

### Art. 1 – Compiti del Personale ATA

Gli Assistenti amministrativi dovranno:

- provvedere alla predisposizione e cura di atti riguardanti la gestione del personale interno ed esterno, compresi gli adempimenti connessi ad Amministrazione trasparente e Albo on-line;
- provvedere alla predisposizione e cura di atti riguardanti la gestione dell'attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, compresi gli adempimenti connessi ad Amministrazione trasparente e Albo on-line;
- provvedere alla predisposizione e cura degli atti riguardanti la gestione dell'attività didattica del Progetto;
- provvedere alla predisposizione e cura degli adempimenti contabili connessi alla rendicontazione del Progetto;
- provvedere alla gestione della documentazione all'interno delle piattaforme "Gestione degli Interventi (GPU)", destinata alla raccolta di tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del Progetto, e "Gestione Finanziaria" (SIF 2020), in cui vengono registrati tutti i dati di carattere finanziario.

Firmato digitalmente da APRUZZESE DONATELLA- dirigente Scolastico

**Art. 2 - Presentazione disponibilità**

Gli interessati dovranno far pervenire, istanza debitamente firmata, secondo l'allegato Modello A entro le ore 12,00 del giorno 21/06/2021, presso l'Ufficio Protocollo di questa Istituzione Scolastica.

**Art. 3 - Retribuzione**

I compensi saranno determinati con riferimento all CCNL/Scuola del 29/11/2007 – Tabella 6.

Il pagamento delle spettanze avverrà in base al registro orario regolarmente compilato.

La liquidazione dei compensi avverrà a conclusione delle attività, entro 30 gg. dalla data di erogazione dei relativi fondi da parte del MIUR; gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

**Art. 4 - Affidamento incarico**

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato la disponibilità nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

**Art. 5 - Trattamento dei dati**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale in vigore, i dati personali forniti saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

**Art. 6 - Pubblicità**

Il presente avviso viene pubblicizzato come segue:

- notifica al personale interno
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto [www.ic.manicone.edu.it](http://www.ic.manicone.edu.it), nonché nella sezione PON FSE 2014-2020 dello stesso sito istituzionale.

La Dirigente Scolastica  
Donatella Apruzzese