



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE **TELESI@**

Via Caio Ponzio Telesino, 26 – 82037 Teleso Terme (BN) – tel.0824 976246 - fax 0824 975029

Codice scuola: BNIS00200T – e-mail: bnis00200t@istruzione.it – sito web www.iistelese.edu.it

e-mail cert.: bnis00200t@pec.istruzione.it – CF: 81002120624 – Cod.Unic.Uff.: UFSIXA

LICEO SCIENTIFICO – LICEO SCIENZE APPLICATE - LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO QUADRIENNALE
LICEO LINGUISTICO - LICEO ECONOMICO SOCIALE - INDIRIZZO PROFESSIONALE

“Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo nelle regioni del Mezzogiorno”

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020
– Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU

Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” –

Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia –
Azione 13.1.3 – “Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo”
Azione 13.1.4 – “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”

Agli Atti

Alle sezioni di:

Pubblicità Legale – Albo on-line

Amministrazione Trasparente

del sito internet dell’istituzione scolastica

<http://www.iistelese.edu.it/>

Oggetto: PRECISAZIONE

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO per il reclutamento di un Assistente Amministrativo per la realizzazione del Progetto “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”;

Codice Progetto: 13.1.4A-FESRPN-CA-2022-182

CUP: H39J22000460006

In riferimento al bando di cui in oggetto, prot. 3865 IV.2.2 del 9/06/2022, si precisa che lo stesso è rivolto **esclusivamente a personale interno che presta servizio presso l’I.I.S Telesi@ in qualità di Assistente Amministrativo.**

L’Assistente Amministrativo dovrà svolgere, al di fuori del proprio orario di servizio, attività amministrativo contabili, proprie del profilo di servizio ed in particolare:

- Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- Collaborare con la DSGA nella gestione amministrativo-contabile e nell’implementazione delle piattaforme di riferimento (GPU-SIF);
- Predisporre i contratti di prestazione d’opera occasionale/incarichi con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni) nonché la documentazione per la liquidazione e conseguente;

- Archiviare e conservare in formato elettronico e cartaceo la documentazione della gestione del piano;
- Curare le procedure di acquisto del materiale per i progetti stessi.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Angela Maria Pelosi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa