



Ministero dell'Istruzione e
della Ricerca
Dipartimento della
programmazione
DG per gli Affari
Internazionali - Uff. IV



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"C. AGOSTINELLI

LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSSAR

Via Ovidio–

CEGLIE MESSAPICA (Br)

Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023: BRIS006001@istruzione.it, www.istitutoagostinelli.it



Unione Europea

P.O.N. "Competenze per lo
sviluppo"

Fondo Sociale Europeo



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

Programma Operativo Nazionale Fondo Sociale Europeo "Competenze per lo Sviluppo"

Progetto PON: 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-109

Sede del corso PON: I.I.S.S. « C. Agostinelli » Ceglie Messapica

Circ. n. 170

Ceglie Messapica, 12 gennaio 2018

**Agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
SEDE**

Al Sito WEB

**OGGETTO: Disponibilità per lo svolgimento di ore aggiuntive per l'attuazione
del Piano Integrato di Istituto PON FSE a.s. 2017/2018**

Questo Ufficio

In relazione all'imminente avvio delle attività Formative del Piano integrato di intervento PON FSE a.s. 2017/2018, ha previsto di impegnare, individuandolo mediante procedura comparativa, il personale ATA che riveste la qualifica di assistente amministrativo per l'attuazione del Piano Integrato di Istituto, annualità 2017/2018.

Pertanto,

si chiede

la disponibilità degli assistenti amministrativi alla prestazione di servizio in orario aggiuntivo, per l'attuazione delle procedure tese alla realizzazione del Piano Integrato d'istituto a.s. 2017-2018.

Gli interessati dovranno evidenziare tale disponibilità, predisponendo e sottoscrivendo il modello allegato alla presente, da consegnare **entro e non oltre il 18 Gennaio 2018**,

contrassegnando con una X una o più aree operative sotto indicate, nell'ambito delle quali intendono prestare ore aggiuntive in orario pomeridiano.

Attività Amministrativa:

Cura di tutti gli adempimenti di carattere operativo ed amministrativo, previsti dalle Linee guida dei PON FSE, con particolare riguardo alle seguenti principali funzioni:

- predisposizione e pubblicizzazione graduatorie figure interne ed esterne coinvolte e conservazione domande dei partecipanti e relativi allegati;
- iter procedurale per l'individuazione delle figure coinvolte interne ed esterne, stipula dei contratti, sottoscrizione da parte degli interessati e conservazione degli stessi e di tutti gli atti e domande prodotte, verifiche relative graduatorie di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo;
- protocollo atti e documenti e registrazione dei contratti sul registro cartaceo dei contratti;
- corretta archiviazione e conservazione di tutti gli atti e documenti distinti per Obiettivo e Azione, nel rigoroso rispetto delle indicazioni, fornite nelle linee guida PON FSE;
- raccolta e conservazione in appositi contenitori dei materiali, prove e prodotti di ogni singolo modulo formativo;
- predisposizione, raccolta e conservazione di tutti i registri previsti (presenza docenti, tutors, corsisti e personale ATA, ecc.);
- convocazioni scritte e telefoniche esperti, tutors, corsisti, riunioni, predisposizione e conservazione relativi atti.

Attività relative a gare per acquisti e magazzino:

Cura di tutti gli adempimenti di carattere operativo ed amministrativo, previsti dalle Linee guida dei PON FSE, con particolare riguardo alle seguenti principali funzioni:

- effettuazione di eventuali gare e realizzazione dell'iter procedurale per acquisto di attrezzature e materiale per corsisti e per l'attuazione del Piano Integrato; attività previste per la pubblicizzazione del Piano Integrato;
- conservazione del materiale acquistato e consegna dello stesso alle figure coinvolte;
- predisposizione e conservazione di appositi registri di carico e scarico separati per Progetti PON FSE e relativi documenti giustificativi.

Attività relative a Monitoraggi e verifiche:

Cura di tutti gli adempimenti di carattere operativo ed amministrativo, previsti dalle Linee guida dei PON FSE, con particolare riguardo alle seguenti principali funzioni:

- predisposizione tabelle delle attività effettivamente realizzate con l'indicazione dei soggetti coinvolti, ore effettuate e compensi orari e totali per la successiva attività dell'area retribuzione e per la liquidazione da parte del DSGA degli emolumenti e pagamenti connessi;
- predisposizione e realizzazione dell'intero iter per l'effettuazione delle procedure telematiche di rendicontazione: REND, CERT, ecc.;
- invio telematico al MIUR di tutti gli atti contabili mediante scannerizzazione in contemporanea con le relative rendicontazioni periodiche e finale e controllo della rispondenza dei dati immessi al sistema rispetto sia alle previsioni sia alle effettive spese, nel rispetto delle macrovoci progettuali.

Attività area retribuzione:

Cura di tutti gli adempimenti di carattere operativo ed amministrativo, previsti dalle Linee guida dei PON FSE, con particolare riguardo alle seguenti principali funzioni:

- predisposizione delle procedure nell'area retribuzione per il successivo pagamento da parte del DSGA dei compensi netti e delle ritenute previdenziali ed assistenziali delle figure coinvolte, prevista verifica dei contratti e degli atti propedeutici;

- predisposizione tabelle e atti di pagamento preliminari alla liquidazione
- delle competenza da parte del DSGA;
- effettuazione F24 telematici per la conseguente effettuazione dei pagamenti delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali da parte del DSGA;
- conservazione di tutti gli atti contabili: mandati di pagamento e documenti giustificativi allegati, reversali di incasso e atti allegati, suddivisi per progetto PON FSE, separando le annualità in conto competenza ed eventualmente in conto residui.

IL D.S.G.A.
DOTT. ALESSANDRO NEGLIA



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA ANGELA ALBANESE



Al Signor Dirigente Scolastico
Istituto d' Istruzione Secondaria Superiore
"C. AGOSTINELLI"
Via Ovidio, s.n.
72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

Il/La sottoscritt
nat a il
assistente amministrativo a tempo indeterminato, in servizio presso codesto Istituto nell'a.s. 2017/2018

DICHIARA

La propria disponibilità alla S.V. alla prestazione di servizio in orario aggiuntivo, per l'attuazione delle procedure tese alla realizzazione del Piano Integrato d'istituto a.s. 2017-2018.

Dichiara, inoltre, di essere disponibile ad effettuare ore aggiuntive in orario pomeridiano per la realizzazione dei compiti previsti nelle seguenti aree di attività:

Attività Amministrativa:

Cura di tutti gli adempimenti di carattere operativo ed amministrativo, previsti dalle Linee guida dei PON FSE, con particolare riguardo alle seguenti principali funzioni:

- predisposizione e pubblicizzazione graduatorie figure interne ed esterne coinvolte e conservazione domande dei partecipanti e relativi allegati;
- iter procedurale per l'individuazione delle figure coinvolte interne ed esterne, stipula dei contratti, sottoscrizione da parte degli interessati e conservazione degli stessi e di tutti gli atti e domande prodotte, verifiche relative graduatorie di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo;
- protocollo atti e documenti e registrazione dei contratti sul registro cartaceo dei contratti; corretta archiviazione e conservazione di tutti gli atti e documenti distinti per Obiettivo e Azione, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida PON FSE;
- raccolta e conservazione in appositi contenitori dei materiali, prove e prodotti di ogni singolo modulo formativo;
- predisposizione, raccolta e conservazione di tutti i registri previsti (presenza docenti, tutors, corsisti e personale ATA, ecc.);
- convocazioni scritte e telefoniche esperti, tutors, corsisti, riunioni, predisposizione e conservazione relativi atti.

Attività relative a gare per acquisti e magazzino:

Cura di tutti gli adempimenti di carattere operativo ed amministrativo, previsti dalle Linee guida dei PON FSE, con particolare riguardo alle seguenti principali funzioni:

- effettuazione di eventuali gare e realizzazione dell'iter procedurale per acquisto di attrezzature e materiale per corsisti e per l'attuazione del Piano Integrato;
- attività previste per la pubblicizzazione del Piano Integrato;
- conservazione del materiale acquistato e consegna dello stesso alle figure coinvolte;
- predisposizione e conservazione di appositi registri di carico e scarico separati per Progetti PON FSE e relativi documenti giustificativi.

○ Attività relative a Monitoraggi e verifiche:

Cura di tutti gli adempimenti di carattere operativo ed amministrativo, previsti dalle Linee guida dei PON FSE, con particolare riguardo alle seguenti principali funzioni:

- predisposizione tabelle delle attività effettivamente realizzate con l'indicazione dei soggetti coinvolti, ore effettuate e compensi orari e totali per la successiva attività dell'area retribuzione e per la liquidazione da parte del DSGA degli emolumenti e pagamenti connessi;
- predisposizione e realizzazione dell'intero iter per l'effettuazione delle procedure telematiche di rendicontazione: REND, CERT, ecc.;
- invio telematico al MIUR di tutti gli atti contabili mediante scannerizzazione in contemporanea con le relative rendicontazioni periodiche e finale e controllo della rispondenza dei dati immessi al sistema rispetto sia alle previsioni sia alle effettive spese, nel rispetto delle macrovoci progettuali.

○ Attività area retribuzione:

Cura di tutti gli adempimenti di carattere operativo ed amministrativo, previsti dalle Linee guida dei PON FSE, con particolare riguardo alle seguenti principali funzioni:

- predisposizione dette procedure nettarea retribuzione per il successivo pagamento da parte del DSGA dei compensi netti e delle ritenute previdenziali ed assistenziali delle figure coinvolte, prevista *verifica* dei contratti e degli atti propedeutici;
- predisposizione tabelle e atti di pagamento preliminari alla liquidazione delle competenza da parte del DSGA;
- effettuazione F24 telematici per la conseguente effettuazione dei pagamenti delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali da parte del DSGA;
- conservazione di tutti gli atti contabili: mandati di pagamento e documenti giustificativi allegati, reversali di incasso e atti allegati, suddivisi per Progetti PON FSE, separando le annualità in conto competenza ed eventualmente in conto residui.

Dichiara, infine, di possedere le necessarie competenze a svolgere tali compiti dell'area/aree prescelta/e, avendo svolto tale attività nei seguenti anni scolastici:

Ceglie Messapica, _____

Firma