



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Cataldo Agostinelli"**

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.
Via Ovidio - 72013 Ceglie Messapica (BR)

C.F. 90015850747

e-mail BRIS006001@istruzione.it - BRIS006001@pec.istruzione.it

www.istitutoagostinelli.edu.it

☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023



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

Progetti PON: 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-151

10.6.6A-FSEPON-PU-2019-36

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

Circ. n. 196

Ceglie Messapica, 07.02.2020

**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. 2019/2020**

Questo Ufficio

In relazione all'imminente avvio delle attività Formative del Piano integrato di intervento PON FSE a.s. 2019/2020, 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 2019/2020.

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. 2019-2020.

Gli interessati dovranno evidenziare tale disponibilità, predisponendo e sottoscrivendo il modello allegato alla presente, da consegnare **entro e non oltre il 14 Febbraio 2020**, 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.

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 competenze 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

Il/La sottoscritt
nat_ ail
assistente amministrativo a tempo indeterminato, in servizio presso codesto Istituto nell'a.s. 2019/2020

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. 2019-2020.

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

- 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-151**
- 10.6.6A-FSEPON-PU-2019-36**

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.;

○ 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