



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

MIUR

BONSEGNA-TONIOLO
Coltiviamo talenti, costruiamo il futuro

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE - FESR

ISTITUTO COMPRESIVO "BONSEGNA-TONIOLO"**Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano**

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)

Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008

e-mail taic857008@istruzione.it - PEC: taic857008@pec.istruzione.it

C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3

Ai sigg. Assistenti Amministrativi
Sede

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 – "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) – cod. progetto 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-165. **Richiesta disponibilità incarico.**

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 entro il 31/08/2018. La disponibilità dovrà essere redatta sull'apposito modulo predisposto compilato in ogni punto ed indirizzata al Dirigente Scolastico e presentata entro le ore 12,00 del giorno 27 settembre 2017. 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 dipendente previsto dal vigente CCNL pari ai euro 14,50, sul quale saranno operate le ritenute previdenziali e fiscali di legge.

Area	Compiti	N. ore
Contabilità'	Completa gestione di tutte le pratiche contabili, in particolare: 1) predisposizione tabelle di liquidazione del personale interno ed esterno 2) elaborazione cedolini 3) impegno in contabilità di tutte le voci di spesa (sia del personale che delle fatture relative all'acquisto di materiale e servizi) 4) verifica preventiva dei massimali delle voci di spesa 5) emissione mandati 6) archiviazione di tutta la documentazione prodotta e/o trattata	90
Rendicontazione amministrativa	Gestione della piattaforma SIDI di gestione PON; inserimento dati e documenti per la rendicontazione e certificazione dell'intervento; DMA	30
Personale	Predisposizione bandi per la selezione del personale; predisposizione contratti personale esterno-interno; elenchi del personale coinvolto; registri presenze personale; organizzazione dei turni del personale ata secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.; archiviazione di tutta la documentazione prodotta o trattata	25
Alunni	Fornire dati ed elenchi alunni; predisposizione registri. Predisposizione avvisi ai genitori; archiviazione di tutta la documentazione prodotta o trattata	10
Magazzino	Raccolta richieste materiale tutor, cura le procedure di acquisto del materiale richiesto: espletamento gare, contratti, ordini; gestione carico e scarico del materiale; procedure per la realizzazione della pubblicità; archiviazione di tutta la documentazione prodotta o trattata	25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Alessandra SIRSI)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, 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

ISTITUTO COMPRESIVO "BONSEGNA-TONIOLO"

Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)

Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008

e-mail taic857008@istruzione.it - PEC: taic857008@pec.istruzione.it

C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Il/La sottoscritt _____ Assistente Amministrativo a tempo indeterminato presso questo Istituto Comprensivo comunica qui di seguito la propria disponibilità ad accettare l'incarico di attività di supporto ai progetti finanziati con Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 – Annualità 2017/2018.

Area	Compiti	n. ore	Disponibilità Indicare sì/no (*)
Contabilità'	Completa gestione di tutte le pratiche contabili, in particolare: 7) predisposizione tabelle di liquidazione del personale interno ed esterno 8) elaborazione cedolini 9) impegno in contabilità di tutte le voci di spesa (sia del personale che delle fatture relative all'acquisto di materiale e servizi) 10) verifica preventiva dei massimali delle voci di spesa 11) emissione mandati 12) archiviazione di tutta la documentazione prodotta e/o trattata	90	
Rendicontazione amministrativa	Gestione della piattaforma SIDI di gestione PON; inserimento dati e documenti per la rendicontazione e certificazione dell'intervento; DMA	30	
Personale	Predisposizione bandi per la selezione del personale; predisposizione contratti personale esterno-interno; elenchi del personale coinvolto; registri presenze personale; organizzazione dei turni del personale ata secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.; archiviazione di tutta la documentazione prodotta o trattata	25	
Alunni	Fornire dati ed elenchi alunni; predisposizione registri. Predisposizione avvisi ai genitori; archiviazione di tutta la documentazione prodotta o trattata	10	
Magazzino	Raccolta richieste materiale tutor, cura le procedure di acquisto del materiale richiesto: espletamento gare, contratti, ordini; gestione carico e scarico del materiale; procedure per la realizzazione della pubblicità; archiviazione di tutta la documentazione prodotta o trattata	25	

(*) In caso di disponibilità ad accettare più incarichi, oltre ad apporre il sì, possono essere espresse le preferenze

Sava _____