



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



MIUR

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



BONSEGNA - TONIOLO
Coltiviamo talenti, costruiamo il futuro

ISTITUTO COMPRENSIVO "BONSEGNA-TONIOLO"

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

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)

All'albo

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Prot. AOODGEFID/3504 del 31 marzo 2017 "Potenziamento della Cittadinanza europea" cod.aut. 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-196 e cod.aut. 10.2.3B-FSEPON-PU-2018-169; prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 "Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale" cod. aut. 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-303; PON Competenze di base – Avviso AOODGEFID prot. 1953 del 21/02/2017 cod. aut. 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-90 e cod. aut. 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-146; PON Orientamento formativo e ri-orientamento AOODGEFID prot. 2999 del 13/03/2017 cod. aut. 10.1.6A-FSEPON-PU-2018-25; Pon Sport di classe AOODGEFID/25351 del 14/09/2018 cod. aut. ; Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). **Richiesta disponibilità incarico.**

Tenuto conto dei molti progetti PON da attuare nel corso di questo a.s., con molti adempimenti da porre in essere già nei prossimi due mesi, si chiede al personale amministrativo in servizio nelle scuole statali di voler comunicare la propria disponibilità all'incarico per le attività di supporto ai progetti in oggetto che si dovranno concludere entro il 31/08/2019.

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 29 ottobre 2018. Gli incarichi da affidare sono stati suddivisi per Aree. La quantificazione delle ore sarà effettuata in relazione alle disponibilità e ai carichi di lavoro. Il totale complessivo stimato è di circa 400 ore.

Per ogni ora effettivamente prestata sarà corrisposto il compenso orario lordo dipendente previsto dal vigente CCNL pari ai euro 14,50 per gli assistenti amministrativi ed euro 18,50 per i DSGA, sul quale saranno operate le ritenute previdenziali e fiscali di legge.

Il destinatario dell'incarico dovrà svolgere l'attività con autonomia e dichiarare di essere in possesso delle competenze amministrative relative all'area indicata ed informatiche nella gestione della piattaforma INDIRE.

Area	Compiti
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
Rendicontazione amministrativa	Gestione della piattaforma SIDI di gestione PON; inserimento dati e documenti per la rendicontazione e certificazione dell'intervento; DMA
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
Alunni	Fornire dati ed elenchi alunni; predisposizione registri. Predisposizione avvisi ai genitori; archiviazione di tutta la documentazione prodotta o trattata
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

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

MIUR

BONSEGNA-TONIOLO
Coltiviamo talenti, costruiamo il futuro

ISTITUTO COMPRESIVO "BONSEGNA-TONIOLO"
Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano
Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Piazza Risorgimento, 7
74028 – Sava (TA)

Il/La sottoscritt _____ in servizio in qualità di _____ a tempo _____ presso questo _____ comunica 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. Annualità 2018/2019.

Area	Compiti	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	
Rendicontazione amministrativa	Gestione della piattaforma SIDI di gestione PON; inserimento dati e documenti per la rendicontazione e certificazione dell'intervento; DMA	
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	
Alunni	Fornire dati ed elenchi alunni; predisposizione registri. Predisposizione avvisi ai genitori; archiviazione di tutta la documentazione prodotta o trattata	
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	

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

A tal fine dichiara di essere disponibile a svolgere l'attività con autonomia e di essere in possesso delle competenze amministrative relative all'area indicata ed informatiche nella gestione della piattaforma INDIRE

Sava _____
