



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

INIZIATIVE PER LO SVILUPPO (FSE)



Istituto Comprensivo "Fratelli Linguiti"

Scuola Elementare e Media

Giffoni Valle Piana SAIC857007

C.F.80025860653

SAIC857007@istruzione.it

Sito: www.istitutolinguiti.com

TEL.089868361-FAX 089/9828964

Prot. n.5845C/24

Giffoni Valle Piana, 25 Novembre 2011

AL PERSONALE ASSISTENTE AMM.VO

ALL'ALBO – SEDE

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

AGLI ATTI PON FSE - SEDE

PON FSE 2011

AVVISO PER NOMINA DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DA UTILIZZARE NELLA GESTIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ISTITUTO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso prot. n. AOODGAI/4462 del 31 marzo 2011 per la presentazione delle proposte relative alle azioni previste dai Programmi Operativi Nazionali "Competenze per lo sviluppo" finanziate con il FSE, annualità 2011/2012, del MIUR – Dipartimento per la Programmazione, Direzione Generale per gli Affari Internazionali, Ufficio IV;

VISTA la nota prot. n. AOODGAI 11481 del 13/10/2011 con cui l'Autorità di Gestione del MIUR ha autorizzato le attività previste dal Piano Integrato d'Istituto

VISTE le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 – Edizione 2009;

VISTE le delibere dei competenti OO.CC. relative al Piano Integrato d'istituto

VISTO il D.I. 1° febbraio 2001, n. 44

CHIEDE

di conoscere la disponibilità delle SS.LL. a svolgere le attività di supporto amministrativo per la realizzazione del Piano Integrato autorizzato.

In particolare, tutte le attività dovranno svolgersi secondo le esigenze del piano e i tempi e modi di sua attuazione e **comunque al di fuori dell'orario di servizio.**

Le SS. LL. svolgeranno le seguenti attività:

1-Supporto amministrativo per l'avvio delle attività con particolare riguardo a nomine, gestione acquisti beni e servizi e adempimenti connessi;

2-Supporto alla fase di gestione con particolare riguardo alla digitazione dei dati sulla piattaforma dedicata;

3-Supporto alla fase di monitoraggio e rendicontazione;

4-Supporto alla fase di liquidazione della spesa;

5-Gestione e archiviazione atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR;

6- Collaborazione con il GOP, con il facilitatore, con il referente della valutazione interna ed esterna, con gli esperti e con i tutors;



7- Ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

Il personale interessato presenterà formale istanza al protocollo della scuola entro il 30/11/2011

Il compenso, secondo le tabelle del CCNL 2006/2009 sarà relativo alle ore di attività effettivamente svolte in riferimento all'incarico attribuito.

I dati personali forniti a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto dell'art.13, comma 1, del D. Lgs 196 del 30 giugno 2003 e sue successive modifiche.

Il presente avviso è pubblicato all'albo della scuola.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
F.TO ENNIO RINALDI



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

Annualità 2011

OGGETTO AVVISO PER NOMINA DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DA UTILIZZARE NELLA GESTIONE DEI CORSI PON, COFINANZIATI DAL FSE.

__ l __ sottoscritt_ _____
nato a _____ (____) il _____
e residente a _____ (____) in via _____
CAP _____ Telefono _____ cell. _____ e-mail _____
Codice Fiscale _____ in servizio presso questo istituto

COMUNICA

La propria disponibilità a svolgere incarico di supporto amministrativo nella gestione dei corsi PON, cofinanziati dal FSE come da vs. avviso.

In particolare, si impegna a svolgere, secondo le esigenze del Piano, le seguenti attività al di fuori dell'orario di servizio:

- 1-Supporto amministrativo per l'avvio delle attività con particolare riguardo a nomine, gestione acquisti beni e servizi e adempimenti connessi;
- 2-Supporto alla fase di gestione con particolare riguardo alla digitazione dei dati sulla piattaforma dedicata;
- 3-Supporto alla fase di monitoraggio e rendicontazione;
- 4-Supporto alla fase di liquidazione della spesa;
- 5-Gestione e archiviazione atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MPI;
- 6- Collaborazione con il GOP, con il facilitatore, con il referente della valutazione interna ed esterna, con gli esperti e con i tutors;
- 7- Ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

(Luogo e data)

(Firma)