

Mi permetto di suggerire un servizio che Anquap mette a disposizione gratuitamente a tutti gli iscritti.

Nell'area riservata del sito alla pagina Check list:

PANNELLO DI CONTROLLO

Account [Check-list](#)



Servizio 22: servizio di check-list

NEW Le mie procedure
I miei dati di base

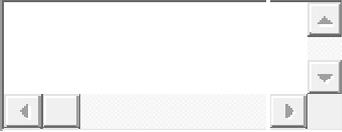
Condizioni del servizio check-list

- Cliccando su - **NEW** **Le mie procedure** - si possono trovare l'elenco dei servizi messi a disposizione da anquap, sotto forma di Check list, molto intuitiva e con la generazione dei documenti;
- Cliccando su - **I miei dati di base** - inserirò tutti i dati dell'istituzione scolastica, che ritroverò nella fase di generazione dei documenti;

All'interno delle mie procedure trovo:

Gestione PON/FSE 2014 - 2020	Questa procedura consente di gestire tutti i passi relativi alla gestione del PON/FSE
Gestione PON/FESR Ambienti Digitali e Laboratori Innovativi	Questa procedura consente di gestire tutti i passi relativi alla gestione del PON/FESR - Ambienti Digitali con gara su MEPA al miglior prezzo
Piano delle attività del Personale ATA	Questa procedura produce un esempio di Piano delle attività del Personale ATA
PTTI - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Questa procedura consente di predisporre il PTTI - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - ai sensi della delibera 430 del 13/04/2016 , con la quale l'ANAC ha emanato le linee guida sull'applicazione alle Istituzioni Scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 e al D. Lgv. 33/2013.
Visite guidate e uscite didattiche - affidamento diretto	Questa procedura è idonea alla gestione e organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche di massimo una giornata, sia per quanto attiene l'attività negoziale, sia per gli aspetti prettamente didattici.
Richiesta accesso conto corrente on-line Banca d'Italia	Questa procedura produce la richiesta di accesso al conto corrente on-line della Banca d'Italia
Gara per l'affidamento del servizio di cassa	Procedura per l'affidamento del servizio di cassa

Selezionando una delle procedure sopra descritte, alla successiva pagina, si devono man mano riempire i campi del Dizionario:

1 Protocollo e data dell'avviso pubblico	[PROT_DATA_AVVISO]	<input type="text"/>	Inserire il Protocollo e la data dell'avviso pubblico del bando PON/FESR/FS E. Ad esempio, per gli ambienti digitali, inserire: AODGEFID/12810 del 15/10/2015	
2 Denominazione avviso pubblico	[DENOMINAZIONE AVVISO]	<input type="text"/>	Inserire la denominazione dell'avviso. Ad esempio, per gli ambienti digitali inserire: "Per la scuola - competenze e ambienti per	

E contemporaneamente si entra in



**Check-list dell'utente:
(si parte dal n.1 fino al n.67)**

1		Manuale Procedura Avvio Progetto PON-FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - Avviso 10862 del 16/09/2016	 Agg. il
4		Foglio di lavoro in Excel per la gestione dei moduli del progetto PON-FSE (a cura della DSGA Giuseppina Malara)	
9		Delibera del Consiglio di Istituto di assunzione del progetto nel Programma Annuale	

Legenda:

 = check-list aggiornata o modificata

 = check-list cancellata (non serve più)

 = check-list nuova (aggiunta successivamente)

Ad ogni operazione fatta, si clicca sulla spunta che da verde passa a rossa, quindi la procedura è sempre sotto controllo e cosa molto importante i documenti, se correttamente compilati tutti i campi, vengono generati dal sistema.

E' GIUSTO RICONOSCERE E DARE MERITO A CHI SEMPLIFICA LA SCUOLA

dm