

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 | DOWNLOAD MANUALE / ISTRUZIONI Agg. il |
| 4 | | Foglio di lavoro in Excel per la gestione dei moduli del progetto PON-FSE (a cura della DSGA Giuseppina Malara) | DOWNLOAD MANUALE / ISTRUZIONI |
| 9 | | Delibera del Consiglio di Istituto di assunzione del progetto nel Programma Annuale | DOWNLOAD DOCUMENTO BASE RTF |

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