# Agli atti

Progetto Avviso MIM prot. n. AOODGEFID/00136505 del 09.10.2024 avente per oggetto la realizzazione di Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all’estero – Avviso di riapertura dei termini della procedura “a sportello, emanato nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “per la Scuola” 2014-2020. Codice Progetto: 10.6.6B-FSEPON-AB-2024-151

**ALLEGATO A -** Domanda di ADESIONE alla selezione

Il/la sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

codice fiscale |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

recapito cell. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indirizzo E-Mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in servizio con la qualifica di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Di aderire alla selezione per l’attribuzione dell’incarico di Supporto operativo di progetto relativo alla figura professionale di:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Area di intervento** | **Scelta** | **Ore** | **Compiti** |
| **N 1 Ass. Tecnico**  Supporto al DS – DSGA Gestione Tecnico / operativa del progetto su piattaforma |  | 50 | * Supporto al DS e al DSGA nelle procedure necessarie alla predisposizione ed esecuzione delle azioni previste per il corretto espletamento del progetto * Supporto Gestione didattica piattaforma e avvio dei progetti * Controllo dati e verifica documentazione prevista a carico della scuola * Pubblicazione documenti su sito web e disseminazione delle iniziative * Collaborazione con le altre figure |
| **N. 5 Ass. Amm.vi:**  N. 1 Personale n. 25 ore  N. 2 Amm.vo/ Contabile n.75 ore (50 ore + 25 ore)  N. 1 Economato n. 40 ore  N.1 Didattica n.25 ore  N.1 Protocollo n.25 ore |  | 190 | * Gestione incarichi * Gestione destinatari del progetto (anagrafiche e dati sensibili studenti e docenti) * Predisposizione timesheet * Protocollazione documenti * Gestione contabile (incassi – pagamenti) e fiscale * Gestione piattaforma per la parte contabile * Supporto al D.S.G.A. nella gestione della rendicontazione * Collaborazione con il D.S.G.A. chiusura contabile del progetto * Gestione acquisti pacchetti con agenzie, materiale pubblicitario e materiale vario * Raccolta e conservazione documentazione |
| **N. 4 Ass. Tecnico** Supp. Informatico edidattico:  1. ind. Socio Sanitaro  1 informatica ind. Agrario  1 Informatica/Ricevimento ind. Alberghiero   1. grafica ind. Tecnico |  | 48 | * Supporto informatico alla didattica presso le sedi dell’indirizzo di studio prescelto: * Agrario * Alberghiero * Socio sanitario * Tecnico grafico |
| **N. 2 Collaboratori Scolastici**  **1 n.24 ore Sede Via Napoli**  **1 n. 12 ore P.zza Goppingen** |  | 36 | * Allestimento ambienti; * Pulizia e riordino ambienti; * Supportare il tecnico nell’accoglienza dei destinatari del corso; * Collaborazione con le altre figure * Assistenza alla disabilità |

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti

nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

* di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
* di essere in godimento dei diritti politici
* di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l’attività svolta
* di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano
* di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l’incarico previsti dalla norma vigente

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si allega alla presente

1. Documento di identità in fotocopia

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successive modifiche GDPR 679/2016, autorizza l’istituto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ altrattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell’ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_