

## ALLEGATO A

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell'Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale  
“Eugenio Pantaleo”  
Torre del Greco (NA)

OGGETTO: **Manifestazione di interesse a ricoprire incarichi per la realizzazione del progetto**  
“SKILLS IN PROGRESS” di cui al Programma “Scuola Viva” II Annualità del II Ciclo  
2021-2027 PR Campania FSE+2021/2027 DGR n. 362 del 04/08/2021 - D.D. n. 726 del  
17/06/2024 - Priorità 2- Obiettivo Specifico ESO4.6 - Azione correlata 2.f. 6  
**CUP: F54C25000060002**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a prov. \_\_\_ Il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_ via/Piazza \_\_\_\_\_ n.civ. \_\_\_\_\_ telefono/cell. \_\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ in servizio presso questa istituzione scolastica

qualifica \_\_\_\_\_ con contratto a tempo \_\_\_\_\_

### COMUNICA

la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per l'attuazione dei percorsi formativi relativi al progetto “SKILLS IN PROGRESS” nella posizione di seguito indicata:

POSIZ	FIGURA RICHIESTA	ATTIVITA'	N.ORE	SCELTA
AA1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Supporto amministrativo alla fase di gestione con particolare riferimento a: gestione piattaforma dedicata, rendicontazione e supporto alla fase di liquidazione delle spese.	50	
AA2	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Supporto amministrativo alla gestione e archiviazione degli atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni POR CAMPANIA. Negoziazione acquisti.	43	
AA3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gestione della documentazione e Supporto burocratico nella preparazione, archiviazione aggiornamento della documentazione amministrativa relativa al progetto.	10	
AA3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gestione della documentazione e Supporto burocratico nella preparazione, archiviazione aggiornamento della documentazione amministrativa relativa al progetto.	10	
AT	ASSISTENTE TECNICO	Predisposizione e verifica di funzionalità di attrezzature e sussidi da utilizzare nei	15	

		laboratori (videoproiettori, PC, lavagna luminosa, impianto stereo) e conseguente eventuale risistemazione; Collaborazione con utenti del Programma e con le figure a vario titolo impegnate nell'attuazione del Programma; Ogni altra attività tecnica che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione.		
AT	ASSISTENTE TECNICO	Gestione e manutenzione delle attrezzature tecnologiche nei laboratori (videoproiettori, PC, lavagna luminosa, impianto stereo), assicurandone il corretto funzionamento e la risistemazione, se necessario. Collaborazione con gli utenti e le figure coinvolte nel programma per garantire l'efficienza delle attrezzature e l'ottimale svolgimento delle attività, intervenendo tempestivamente caso di necessità tecniche.	15	
CS	COLLABORATORE SCOLASTICO	Accoglienza alunni, esperti, tutor e genitori e relativa vigilanza; Custodia e preparazione locali e attrezzature;	20	
CS	COLLABORATORE SCOLASTICO	Accoglienza alunni, esperti, tutor e genitori e relativa vigilanza; Custodia e preparazione locali e attrezzature;	20	
CS	COLLABORATORE SCOLASTICO	Accoglienza alunni, esperti, tutor e genitori e relativa vigilanza; Custodia e preparazione locali e attrezzature;	20	
CS	COLLABORATORE SCOLASTICO	Accoglienza alunni, esperti, tutor e genitori e relativa vigilanza; Custodia e preparazione locali e attrezzature;	20	

(Periodo presumibile di svolgimento Aprile – Ottobre 2025, salvo proroghe).

**N.B. Segnare con una X la posizione d'interesse.**

Il/la sottoscritto/a, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, di:

aver preso visione dei compiti attribuiti alla figura per la quale dichiara disponibilità ad assumere l'incarico, accettando tutte le condizioni espresse nella circolare sopra citata, incluse le seguenti:

di accettare:

- a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività alle esigenze complessive della scuola;
- b) il compenso omnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
- c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione da parte della Regione Campania.

A tal uopo allega la sotto elencata documentazione:

- curriculum vitae in formato europeo;
- copia fotostatica di un documento di riconoscimento non scaduto;
- Altro

FIRMA \_\_\_\_\_