



**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO**

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane  
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: [MIIS03600A@istruzione.it](mailto:MIIS03600A@istruzione.it) - [MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R  
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

## Allegato n. 1 – Istanza di partecipazione **PERCORSI FORMATIVI E LABORATORIALI CO-CURRICULARI**

Al Dirigente Scolastico

Istituto VILFREDO FEDERICO PARETO

Il/la sottoscritto/\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ PEO \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

in servizio presso codesto istituto in qualità di \_\_\_\_\_ a tempo determinato/indeterminato,

### CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per l'individuazione di personale interno di cui all'avviso di selezione pubblicato nell'albo online dell'istituto VILFREDO FEDERICO PARETO nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ secondo le condizioni e nei termini previsti dallo stesso quale figura di (barrare con una X)

BARRARE CON X	PERSONALE SCOLASTICO	Q.TA	ORE	IMPORTO ORARIO LORDO STATO	IMPORTO LORDO STATO TOTALE	MANSIONE
	COLLABORATORE SCOLASTICO <b>In base alle candidature che perverranno verranno distribuite le ore in maniera equa per tutti gli incaricati</b>	//	90	18,25 €	€ 1.642,50	Verificare e provvedere all'accessibilità dell'edificio scolastico anche in orario di chiusura. Collaborare con il TEAM che stila il calendario e provvede all'organizzazione dei corsi. Accogliere i destinatari del percorso e accompagnarli nelle aule predisposte. Provvedere alla logistica e alla pulizia degli ambienti. Fornire assistenza ai disabili che devono accedere ai corsi. Sorveglianza. Provvedere alla pulizia dei locali utilizzati. Compilare la rendicontazione ai fini del pagamento secondo un time sheet fornito dal TEAM.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO**

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane  
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: [MIIS03600A@istruzione.it](mailto:MIIS03600A@istruzione.it) - [MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R  
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

						Redigere una relazione finale sull'attività svolta a termine del progetto da far acquisire al TEAM.
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 1	1	11	21,17 €	€ 232,87	<p>Attività operativa strumentale alla gestione dei percorsi formativi.</p> <p>Attività di segreteria didattica riguardante il progetto (per es. comunicazione famiglie, studenti ecc., creazione mail list, statistiche relative alla dispersione degli ultimi 3 anni).</p> <p>Collaborazione con i docenti per la registrazione delle presenze degli studenti.</p> <p>Attività di supporto organizzativo per lo svolgimento dei percorsi per la realizzazione del progetto.</p> <p>Partecipare alle riunioni del TEAM quando necessario.</p> <p>Supporto al TEAM nella preparazione necessaria riguardante gli alunni individuati e caricamento degli stessi su file di Piattaforma Futura per anagrafica.</p> <p>Supporto al TEAM nella gestione dei rapporti con i docenti nella registrazione delle attività didattiche.</p> <p>Provvedere ove richiesto alla produzione di materiale didattico per la completa fruizione delle attività didattiche.</p> <p>Verificare ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici attivati.</p> <p>Rapporti con le famiglie/studenti per le comunicazioni relative alle edizioni.</p> <p>Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto.</p> <p>Rendicontazione dell'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario.</p> <p>Rilascio degli attestati di frequenza agli alunni tramite piattaforma Futura.</p>
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 2	1	40	21,17 €	846,80 €	<p>Attività gestionale di progettazione e collaborazione con il TEAM.</p> <p>Attività di supporto tecnica e organizzativa al RUP.</p> <p>Attività operativa strumentale alla gestione dei percorsi formativi.</p> <p>Supporto all'attività di segreteria didattica nell'organizzazione e gestione.</p> <p>Supporto caricamento anagrafiche in Piattaforma FUTURA.</p>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO**

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane  
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: [MIIS03600A@istruzione.it](mailto:MIIS03600A@istruzione.it) - [MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R  
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

						<p>Supporto al rilascio degli attestati di frequenza agli alunni tramite piattaforma Futura.</p> <p>Supporto a docenti e tutor nell'organizzazione dell'attività didattica.</p> <p>Predisposizione documenti per il team.</p> <p>Supporto al team nella preparazione della documentazione necessaria allo svolgimento del progetto.</p> <p>Predisposizione di documenti relativi al progetto come per esempio bandi di gara, verifica adempimenti previsti dal progetto, inserimento documenti e procedure su Piattaforma FUTURA.</p> <p>Supporto al TEAM nella gestione documentale, archiviazione documentazione relativa al progetto.</p> <p>Caricamento documenti su Piattaforma FUTURA ed accreditamento personale coinvolto.</p> <p>Contatti con il TEAM nello specifico, supporto a chi si occupa della pubblicazione della documentazione relativa al progetto e trasmissione degli stessi documenti.</p> <p>Collaborare con il Project Manager per le questioni relative al progetto.</p> <p>Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto.</p> <p>Lavorazione e archiviazione della documentazione tecnica relativa al progetto.</p> <p>Supporto all'attività contabile per i pagamenti del personale coinvolto.</p> <p>Rendicontazione dell'attività svolta a di fuori dell'orario ordinario.</p>
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 3	1	25	21,17 €	529,25 €	<p>Supporto coordinamento generale del progetto.</p> <p>Gestione e suddivisione risorse economiche dirette ed indirette.</p> <p>Attività di supporto tecnica e organizzativa al RUP</p> <p>Attività operativa strumentale alla gestione dei percorsi formativi.</p> <p>Controllo e supervisione della documentazione caricata sulla Piattaforma FUTURA.</p> <p>Collaborare con il DS per le questioni afferenti il progetto e alla sua piena realizzazione.</p>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO**

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane  
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: [MIIS03600A@istruzione.it](mailto:MIIS03600A@istruzione.it) - [MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R  
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

						<p>Emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti alle varie figure coinvolte nel progetto. Supporto per la selezione del personale. Preventivare le ore di impegno di ciascun incaricato. Effettuare i pagamenti connessi al progetto PNRR. Redigere modello F24. Controllo dell'attività svolta dal TEAM e dai docenti incaricati su disposizione del DS. Acquisire documenti probatori con relativi impegni di spesa. Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto. Rendicontazione dell'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario</p>
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 4	1	25	21,17 €	529,25 €	<p>Supporto coordinamento generale del progetto. Gestione e suddivisione risorse economiche dirette ed indirette. Attività di supporto tecnica e organizzativa al RUP Attività operativa strumentale alla gestione dei percorsi formativi. Controllo e supervisione della documentazione caricata sulla Piattaforma FUTURA. Collaborare con il DS per le questioni afferenti il progetto e alla sua piena realizzazione. Emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti alle varie figure coinvolte nel progetto. Supporto per la selezione del personale. Preventivare le ore di impegno di ciascun incaricato. Effettuare i pagamenti connessi al progetto PNRR. Redigere modello F24. Controllo dell'attività svolta dal TEAM e dai docenti incaricati su disposizione del DS. Acquisire documenti probatori con relativi impegni di spesa. Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto. Rendicontazione dell'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario</p>

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PUNTO DI INCONTRO PER IL FUTURO

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## Ministero dell'Istruzione e del Merito I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane  
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: [MIIS03600A@istruzione.it](mailto:MIIS03600A@istruzione.it) - [MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R  
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

A tal fine dichiara che l'attività sarà prestata senza riserve e secondo i periodi definiti dall'istituzione scolastica.

Allegati:

1. curriculum vita in formato europeo
2. copia della carta di identità

Luogo e data, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

### Informativa sintetica sulla privacy

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento europeo 2016/679, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.