Allegato 1 ISTANZA DI CANDIDATURA

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**I.C. Statale “Carducci – V. Da Feltre”**

**REGGIO CALABRIA**

Oggetto: candidatura personale ATA Progetto di Potenziamento delle competenze linguistiche nel primo ciclo di istruzione - Titolo: Avanti TUTTI!!! - Bando: Potenziamento delle competenze linguistiche nel primo ciclo di istruzione DM 48 del 21/03/2021 Art. 3 Comma. 1 Lettera. b1.

ruolo:

Assistente amministrativo (riservato al personale della scuola capofila)

Collaboratore scolastico riservato al personale di tutte le tre scuole in rete

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

DATA DI NASCITA / /

LUOGO DI NASCITA

PROVINCIA

COMUNE DI RES.ZA

PROVINCIA

VIA/PIAZZA/CORSO N.

CAP

TELEFONO

E-MAIL

**SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO**

**TITOLO DI STUDIO** (SPECIFICARE ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione quale

**Assistente amministrativo**

**Collaboratore scolastico**

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia e preso atto delle tematiche proposte nei percorsi formativi,

DICHIARA di

* godere dei diritti civili e politici;
* non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
* essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
* essere in possesso dei requisiti essenziali previsti del presente avviso;
* essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto;
* essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserve, secondo il calendario predisposto dall'Istituto;

Dichiara, inoltre di conoscere e di accettare le seguenti condizioni:

* partecipare, su esplicito invito del Dirigente scolastico, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività;
* svolgere tutte le mansioni riconducibili al profilo professionale di appartenenza secondo le indicazioni del DS e del DSGA e secondo il calendario/turnazioni delle attività di progetto

Elegge come domicilio per le comunicazioni relative alla selezione:

* la propria residenza
* altro domicilio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

allega

* curriculum vitae firmato in calce, con autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L gs. 196/2003 e dell’art. 13 GDPR Regolamento (UE) 2016/679 e riserva di produrre documentazione dei titoli dichiarati, se richiesta;
* ricevuta informativa privacy;
* scheda di valutazione titoli debitamente compilata e firmata;
* fotocopia valido documento di identità e codice fiscale.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| allegato 2: **scheda autovalutazione** **assistente amministrativo**  **Candidato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| voce | Tabella di valutazione titoli | Punteggio | Punteggio a cura del candidato | Parte riserv.  alla scuola |
| 1 | Laurea specialistica in giurisprudenza, economia, scienze politiche punteggio come da tabella  Altra laurea punteggio previsto in tabella dimezzato | Punti 5 per votazione fino a 80  Punti 6 per votazione da 81 a 95  Punti 7 per votazione da 96 a 110  Punti 8 per votazione 110 e lode |  |  |
| 2 | Diploma | Punti 3 per votazione fino a 80/100-48/60  Punti 4 per votazione da 81 a 95/100- 57/60  Punti 5 per votazione da 96 a 100/100 – 60/60 |  |  |
| 3 | Competenze/esperienze in ambito finanziario contabile (elaborazione cedolini, stipula contratti, procedure di acquisizione di beni e servizi etc) | 2 punti per ogni anno di servizio nel settore finanziario contabile fino a max Punti 10 |  |  |
| 4 | Pregresse esperienze di amministrazione di progetti analoghi | Punti 2 fino ad un massimo di 10 |  |  |
| 5 | Partecipazione ad attività/corsi di formazione e aggiornamento attinenti all’azione formativa richiesta e/o a metodologie didattiche innovative organizzati dal MIUR o da Università o da Enti accreditati, della durata di almeno 20 ore e frequentati negli ultimi 2 anni | 1 punto (max punti 6) (Specificare il titolo di ogni corso) |  |  |
| 6 | Partecipazione ad attività/corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall’Istituto di appartenenza, della durata di almeno 10 ore e frequentati negli ultimi 2 anni | 1 punto (max punti 6) (Specificare il titolo di ogni corso) |  |  |
| 7 | Corsi di formazione, perfezionamento/aggiornamento coerenti con il ruolo | Punti 1 per ogni corso di almeno 20 ore fino a max 4 punti |  |  |
| 8 | Certificazioni informatiche - ECDL – EUCIP- EIPASS-PEKIT | n.2 per ogni certificazione fino ad un massimo di 4 punti |  |  |
| 9 | Conoscenza e uso della piattaforma Monitor 440 – Pimer dichiarata nel curriculum in relazione ad attività documentate di Assistente amministrativo | Punti 4 per ogni attività fino ad un massimo di 20 punti |  |  |
| 10 | Certificazioni informatiche  ECDL (Patente europea per l'uso del computer);, [EIPASS](https://www.soloformazione.it/eipass) (European Informatic Passport);, EUCIP (European Certification of Informatics Professionals);, IC3, [Lim](https://www.soloformazione.it/lim) (Corso sull'uso didattico della Lim); [Tablet](https://www.soloformazione.it/tablet) (Corso sull'uso didattico dei Tablet); (1 punto per ogni certificazione fino a max 5 punti) | 1 punto  (max 5 punti) |  |  |

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| allegato 3 : **scheda autovalutazione** **collaboratore scolastico**  **Candidato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| voce | Tabella di valutazione titoli | Punteggio | Punteggio a cura del candidato | Parte riserv.  alla scuola |
| 1 | Licenza media | Punti 0 sufficiente  Punti 2 buono  Punti 3 discreto  Punti 5 ottimo |  |  |
| 2 | Diploma (in aggiunta alla licenza media) | Punti 3 per votazione fino a 80/100-48/60  Punti 4 per votazione da 81 a 95/100- 57/60  Punti 5 per votazione da 96 a 100/100 – 60/60 |  |  |
| 3 | Partecipazione ad attività/corsi di formazione e aggiornamento organizzati dal MIUR o da Università o da Enti accreditati, della durata di almeno 20 ore e frequentati negli ultimi 2 anni | 1 punto (max punti 6) (Specificare il titolo di ogni corso) |  |  |
| 4 | Partecipazione ad attività/corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall’Istituto di appartenenza, della durata di almeno 10 ore e frequentati negli ultimi 2 anni | 1 punto (max punti 6) (Specificare il titolo di ogni corso) |  |  |
| 5 | Disponibilità a turnazioni ed attività aggiuntive nell’anno in corso \* dichiarata entro la data di pubblicazione del bando\* | Punti 5 |  |  |

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del candidato\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Si attesta che il candidato, entro la data di pubblicazioni del bando, aveva dato la propria disponibilità a turnazioni e attività aggiuntive nell’a.s. in corso.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi scuola di servizio:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del DSGA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allegato 4 (personale ATA)

DICHIARAZIONE DELL’INTERESSATO

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 - REGOLAMENTO GENERALE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR) E DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003 N. 196

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

nato/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

DICHIARA DI AVER PRESO VISIONE DELL’INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI e AUTORIZZA

l'STITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARDUCCI - V. DA FELTRE" di Reggio Calabria

al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR Regolamento (UE) 2016/679, titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data e luogo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA

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

(per esteso e leggibile