**ALLEGATO A**

**Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 – Istruzione e ricerca, Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 3.1 Nuove competenze e nuovi linguaggi – Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023).**

**CANDIDATURA**

**Al Dirigente scolastico**

**dell’I.C. G. Gaglione**

**Capodrise ()**

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

prov.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in via/piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ tel./cellulare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

indirizzo e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in servizio presso codesto Istituto in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO,

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla procedura di selezione per lo svolgimento di attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione del progetto “La Scuola del Futuro”.

Al tal fine dichiara:

1. di avere cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
2. di godere dei diritti civili e politici;
3. di non essere stato escluso dall’elettorato politico attivo;
4. di possedere l’idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
5. di non aver riportato condanne penali e di non essere stato destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
6. di non essere stato destituito o dispensato dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
7. di non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego statale;
8. di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l’adeguata valutazione delle medesime;
9. di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l’esercizio dell’incarico.

Autorizza al trattamento dei dati personali in conformità con il nuovo Regolamento dell’Unione Europea n. 679/2016, noto come GDPR (*General Data Protection Regulation*) e successive modificazioni ed integrazioni.

Allega:

* Scheda di autovalutazione dei titoli debitamente compilata e firmata
* Curriculum vitae in formato europeo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lì\_\_\_\_\_\_\_\_\_ In Fede

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

**SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TITOLI CULTURALI** | **PUNTEGGIO TITOLI** **(a cura del candidato)** | **PUNTEGGIO TITOLI** **(a cura della commissione)** |
| Diploma scuola secondaria di secondo grado attualmente valido per l’accesso al profilo professionale di assistente amministrativo | 10 punti |  |  |
| Ulteriori titoli di grado superiore (laurea o corsi di alta specializzazione) | 5 punti |  |  |
| Anni di servizio continuativo nella scuola di appartenenza con stesso profilo | 2 punti per ciascun anno(max 40 punti) |  |  |
| Incarico di vicario del DSGA (sostituto del DSGA) | 1 punto per ogni mese(max 5 punti) |  |  |
| Incarico DSGA facente funzione | 1 punto per ogni mese(max 5 punti) |  |  |
| Seconda posizione economica | 3 punti |  |  |
| Beneficiario art. 7 (prima posizione economica) | 2 punti |  |  |
| Incarichi specifici art. 47 CCNL vigente | 1 punto per ogni incarico(max 5 punti) |  |  |
| Corsi ECDL e/o altre certificazioni informatiche | 1 punto per ogni certificazione(max 3 punti) |  |  |
|  **TOTALE:** |  |  |

**Firma**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**