



## CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione di n. 1 assistente amministrativo a cui demandare le attività di supporto amministrativo contabile alla realizzazione di n. 9 moduli in cui si articola il progetto in oggetto specificato.

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** sotto la propria personale responsabilità di essere in possesso dei seguenti requisiti:

### 1. *Diploma*

---

#### DICHIARA INOLTRE

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- di non essere a conoscenza di procedimenti penali a proprio carico;
- di essere in possesso dei requisiti essenziali previsti del presente avviso;
- di aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- di essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto;
- di possedere titoli e competenze specifiche adeguate a trattare i percorsi formativi scelti;
- di possedere idonea dotazione hardware e relativa connessione per eventuali attività da effettuarsi a distanza

Di conoscere e di accettare le seguenti condizioni:

- Curare la fase dell'individuazione e della stipula degli incarichi al personale interno e dei contratti al personale esterno del progetto nel suo complesso;
- Curare le procedure di acquisto di beni e servizi;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Pubblicare sul sito tutta la documentazione inerente il progetto;
- Collaborare con il DS, il DSGA e tutte le figure coinvolte nel progetto per tutti gli aspetti organizzativi dei moduli anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Piattaforma GPU e Sistema Informativo Fondi del SIDI);
- Curare le iscrizioni e autorizzazioni con adempimenti relativi alla Privacy;
- Predisporre gli elenchi e i registri delle attività;
- Collaborare con il tutor per i calendari delle lezioni, per i rapporti con i formatori, per l'organizzazione generale del corso e delle uscite didattiche ove previste;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND\_CERT del SIDI;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

#### Tabella di valutazione titoli

1.	Titolo di studio superiore a quello di accesso al profilo	Punti 5
2.	Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 1 per ogni titolo (massimo 5 punti)
3.	Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	Punti 2 per ogni titolo (massimo 10 punti)
4.	Servizio documentato di sostituzione effettiva DSGA	Punti 2 per ogni mese o frazione di 15 gg. (max 12 punti)

5.	Esperienze documentate di amministrazione e gestione progetti PTOF, regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura	Punti 1,5 per ogni esperienza (massimo 6 punti)
6.	Per ogni anno di servizio prestato come assistente amministrativo area contabilità/personale	Punti 2 per ogni esperienza (massimo 8 punti)
7.	Per ogni anno di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 1 (massimo 10)
8.	Per ogni anno di servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 0,50 per ogni anno (massimo 5 punti)

**Alla presente domanda, corredata di Informativa sul trattamento dei dati allega:**

- COPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' (leggibile)
- CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM in formato europeo – pdf.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali  
(Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)  
AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI**

L'Istituto Comprensivo di Tortoreto, in qualità di titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali che riguardano gli esperti saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché dalla legge e dai regolamenti, al fine di svolgere le funzioni istituzionali di monitoraggio sulla qualità dell'offerta formativa per l'aggiornamento professionale, come da informativa pubblicata.

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ avendo preso atto dell'informativa indicata

**AUTORIZZA**

L'Istituto Comprensivo di Tortoreto al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", 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 \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_