**OGGETTO:** SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI POSSEDUTI RELATIVA ALLA **SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO E/O, IN SUBORDINE, PERSONALE ESTERNO IN REGIME DI COLLABORAZIONE PLURIMA PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ART. 57 CCNL 2006/2009 PERSONALE ATA PRESSO L’I.C. DI MAJANO E FORGARIA**

II/la sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nato/a a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Residente a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

in Via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Docente in servizio presso questa Istituzione Scolastica

**DICHIARA**

in relazione ai titoli posseduti, di aver diritto ai seguenti punteggi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TITOLI di STUDIO** | **Punti** | **Punteggio Candidato** |
| Laurea magistrale o specialistica necessaria per l’accesso ai ruoli nelle classi di concorso coerenti con i singoli moduli | **Punti  10** |  |
| Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado o titolo equiparato – si valuta solo un titolo | **Punti  10** |  |
| Short master, corsi di aggiornamento, abilitazioni coerenti con il profilo richiesto rilasciati da enti accreditati | **Punti 2 fino ad un max di 10 punti** |  |
| **TITOLI/ESPERIENZE PROFESSIONALI/PRECEDENZE** | |  |
| 1. **Anni di servizio AA in scuole di primo e secondo ciclo pubbliche con:** | **5 punti per anno di servizio**  **max 20 punti** |  |
| 1. Competenze approfondite nell’utilizzo del Registro Elettronico “Nuvola” (Protocollazione/invio mail/comunicazioni mail a genitori con invio massivo ecc.; | **5 punti** |  |
| 1. Competenze approfondite in relazione alla rendicontazione di progetti regionali e nazionali; | **2 punti** |  |
| 1. Competenze in ambito contabile (incassi e pagamenti, liquidazione competenze accessorie, predisposizione di determine/decreti/decisioni dirigenziali); | **5 punti** |  |
| 1. Uso consapevole di SIDI relativamente a lavorazione “Inventario;” | **5 punti** |  |
| 1. Anzianità di servizio prestato nell’area amministrativa; | **1 punto**  (per ogni anno) |  |
| 1. **Assistente Amministrativo a tempo Indeterminato** | **PRECEDENZA** |  |

Si dichiara altresì, che i titoli elencati in sintesi trovano riscontro nel curriculum allegato.

II/La sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Dichiara la propria responsabilità a collaborare nell’ambito dell’attuazione delle attività assegnate al fine di portarle regolarmente a compimento;
* Autorizza al trattamento dei dati personali per fini istituzionali in conformità al D.Lgs. 679/16 e GDPR.

In allegato al documento:

* 1. Curriculum vitae in formato europeo attestante i titoli culturali attinenti.
  2. Fotocopia documento di identità.

Luogo e Data ........................................ . Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_