

Scheda di autovalutazione finalizzata alla selezione di personale di segreteria per il conferimento di incarichi ai sensi dell'avviso prot. n. 5991 del 04/07/2023

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo N. 6 di Imola
IMOLA

Il/La sottoscritt _____,

nato a _____ (____) il ____/____/____
avendo presentato istanza di partecipazione alla selezione di cui in oggetto per l'affidamento dell'incarico in qualità **di supporto tecnico al RUP e consulenza tecnica/giuridica e specialistica al DS-Project Manager**, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e/o contenenti dati non rispondenti a verità, così come stabilito dagli art. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli:

	Criterio	Descrizione del titolo conseguito	Punti (a cura del candid.)	Punti (a cura dell'Istituto)
Titoli di studio (max 40 punti)	Diploma di maturità e votazione conseguita (max 30 punti)	Diploma di maturità _____ Denominazione completa del titolo di studio conseguita nell'anno scolastico ____/____ presso _____ Denominazione dell'Istituto Scolastico che ha rilasciato il titolo città _____ Nome della città in cui ha sede l'Istituto Scolastico con la seguente votazione ____/____		
	Conseguimento della laurea (max 7 punti)	<input type="checkbox"/> Diploma di laurea o laurea magistrale/specialistica <input type="checkbox"/> Laura triennale in _____ Disciplina della laurea conseguita nell'anno accademico ____/____ presso _____ Università che ha rilasciato il titolo		
	Master nelle discipline che danno accesso al profilo di DSGA (max 3 punti)	Master in _____ Titolo del master di: <input type="checkbox"/> Secondo livello; <input type="checkbox"/> Primo livello conseguita nell'anno accademico ____/____ presso _____ Denominazione dell'ente che ha rilasciato il titolo con sede a _____ Indicare la città in cui ha sede l'ente che ha rilasciato il titolo		
Esperienze professionali (max 40 punti)	Esperienza professionale maturata nelle segreterie scolastiche statali (max 30 punti)	1. A.S. ____/____ - oppure, se inferiore all'anno: dal ____ al ____ presso _____ con sede a _____ nel profilo di <input type="checkbox"/> DSGA <input type="checkbox"/> Assistente amm.vo <input type="checkbox"/> Titolare di 2^ posizione economica <input type="checkbox"/> Titolare di 1^ posizione economico o beneficiario di incarico specifico con mansioni, in entrambe le casistiche, attinenti al settore degli acquisti/appalti.		
A riporto				

Imola, _____

Firma _____

Scheda di autovalutazione finalizzata alla selezione di personale di segreteria per il conferimento di incarichi ai sensi dell'avviso prot. n. 5991 del 04/07/2023

			Riporto	
<p>(continua)</p> <p>Esperienza professionale maturata nelle segreterie scolastiche statali (max 30 punti)</p>	2. A.S. ____/____ - oppure, se inferiore all'anno: dal ____ al ____ presso _____ con sede a _____ nel profilo di	<input type="checkbox"/> DSGA <input type="checkbox"/> Assistente amm.vo <input type="checkbox"/> Titolare di 2^ posizione economica <input type="checkbox"/> Titolare di 1^ posizione economico o beneficiario di incarico specifico con mansioni, in entrambe le casistiche, attinenti al settore degli acquisti/appalti.		
	3. A.S. ____/____ - oppure, se inferiore all'anno: dal ____ al ____ presso _____ con sede a _____ nel profilo di	<input type="checkbox"/> DSGA <input type="checkbox"/> Assistente amm.vo <input type="checkbox"/> Titolare di 2^ posizione economica <input type="checkbox"/> Titolare di 1^ posizione economico o beneficiario di incarico specifico con mansioni, in entrambe le casistiche, attinenti al settore degli acquisti/appalti.		
	4. A.S. ____/____ - oppure, se inferiore all'anno: dal ____ al ____ presso _____ con sede a _____ nel profilo di	<input type="checkbox"/> DSGA <input type="checkbox"/> Assistente amm.vo <input type="checkbox"/> Titolare di 2^ posizione economica <input type="checkbox"/> Titolare di 1^ posizione economico o beneficiario di incarico specifico con mansioni, in entrambe le casistiche, attinenti al settore degli acquisti/appalti.		
	5. A.S. ____/____ - oppure, se inferiore all'anno: dal ____ al ____ presso _____ con sede a _____ nel profilo di	<input type="checkbox"/> DSGA <input type="checkbox"/> Assistente amm.vo <input type="checkbox"/> Titolare di 2^ posizione economica <input type="checkbox"/> Titolare di 1^ posizione economico o beneficiario di incarico specifico con mansioni, in entrambe le casistiche, attinenti al settore degli acquisti/appalti.		
			A riporto	

Imola, _____

Firma

Scheda di autovalutazione finalizzata alla selezione di personale di segreteria per il conferimento di incarichi ai sensi dell'avviso prot. n. 5991 del 04/07/2023

			Riporto	
<p>(continua)</p> <p>Esperienza professionale maturata nelle segreterie scolastiche statali (max 30 punti)</p>	6. A.S. ____/____ - oppure, se inferiore all'anno: dal ____ al ____ presso _____ con sede a _____ nel profilo di	<input type="checkbox"/> DSGA <input type="checkbox"/> Assistente amm.vo <input type="checkbox"/> Titolare di 2^ posizione economica <input type="checkbox"/> Titolare di 1^ posizione economico o beneficiario di incarico specifico con mansioni, in entrambe le casistiche, attinenti al settore degli acquisti/appalti.		
	7. A.S. ____/____ - oppure, se inferiore all'anno: dal ____ al ____ presso _____ con sede a _____ nel profilo di	<input type="checkbox"/> DSGA <input type="checkbox"/> Assistente amm.vo <input type="checkbox"/> Titolare di 2^ posizione economica <input type="checkbox"/> Titolare di 1^ posizione economico o beneficiario di incarico specifico con mansioni, in entrambe le casistiche, attinenti al settore degli acquisti/appalti.		
	8. A.S. ____/____ - oppure, se inferiore all'anno: dal ____ al ____ presso _____ con sede a _____ nel profilo di	<input type="checkbox"/> DSGA <input type="checkbox"/> Assistente amm.vo <input type="checkbox"/> Titolare di 2^ posizione economica <input type="checkbox"/> Titolare di 1^ posizione economico o beneficiario di incarico specifico con mansioni, in entrambe le casistiche, attinenti al settore degli acquisti/appalti.		
	9. A.S. ____/____ - oppure, se inferiore all'anno: dal ____ al ____ presso _____ con sede a _____ nel profilo di	<input type="checkbox"/> DSGA <input type="checkbox"/> Assistente amm.vo <input type="checkbox"/> Titolare di 2^ posizione economica <input type="checkbox"/> Titolare di 1^ posizione economico o beneficiario di incarico specifico con mansioni, in entrambe le casistiche, attinenti al settore degli acquisti/appalti.		
			A riporto	

Imola, _____

Firma

Scheda di autovalutazione finalizzata alla selezione di personale di segreteria per il conferimento di incarichi ai sensi dell'avviso prot. n. 5991 del 04/07/2023

			Riporto	
	(continua) Esperienza professionale maturata nelle segreterie scolastiche statali (max 30 punti)	<p>10. A.S. ____/____ - oppure, se inferiore all'anno: dal ____ al ____ presso ____ con sede a ____ nel profilo di</p> <p><input type="checkbox"/> DSGA <input type="checkbox"/> Assistente amm.vo <input type="checkbox"/> Titolare di 2^ posizione economica <input type="checkbox"/> Titolare di 1^ posizione economico o beneficiario di incarico specifico con mansioni, in entrambe le casistiche, attinenti al settore degli acquisti/appalti.</p>		
	Esperienza professionale maturata presso altre PP.AA. (max 10 punti)	<p>1. Pubblica Amministrazione ____ ____ Sede di servizio ____ Area/qualifica ____ Periodo: dal ____ al ____ Totale anni: ____ (ogni anno è considerato valido se il servizio è prestato continuamente per almeno 11 mesi e 16 giorni)</p>		
<p>2. Pubblica Amministrazione ____ ____ Sede di servizio ____ Area/qualifica ____ Periodo: dal ____ al ____ Totale anni: ____ (ogni anno è considerato valido se il servizio è prestato continuamente per almeno 11 mesi e 16 giorni)</p>				
<p>3. Pubblica Amministrazione ____ ____ Sede di servizio ____ Area/qualifica ____ Periodo: dal ____ al ____ Totale anni: ____ (ogni anno è considerato valido se il servizio è prestato continuamente per almeno 11 mesi e 16 giorni)</p>				
<p>4. Pubblica Amministrazione ____ ____ Sede di servizio ____ Area/qualifica ____ Periodo: dal ____ al ____ Totale anni: ____ (ogni anno è considerato valido se il servizio è prestato continuamente per almeno 11 mesi e 16 giorni)</p>				
			A riporto	

Imola, _____

Firma

Scheda di autovalutazione finalizzata alla selezione di personale di segreteria per il conferimento di incarichi ai sensi dell'avviso prot. n. 5991 del 04/07/2023

		Riporto		
(continua) Esperienza professionale maturata presso altre PP.AA. (max 10 punti)	5. Pubblica Amministrazione _____ _____ Sede di servizio _____ Area/qualifica _____ Periodo: dal _____ al _____ Totale anni: _____ (ogni anno è considerato valido se il servizio è prestato continuamente per almeno 11 mesi e 16 giorni)			
	6. Pubblica Amministrazione _____ _____ Sede di servizio _____ Area/qualifica _____ Periodo: dal _____ al _____ Totale anni: _____ (ogni anno è considerato valido se il servizio è prestato continuamente per almeno 11 mesi e 16 giorni)			
	7. Pubblica Amministrazione _____ _____ Sede di servizio _____ Area/qualifica _____ Periodo: dal _____ al _____ Totale anni: _____ (ogni anno è considerato valido se il servizio è prestato continuamente per almeno 11 mesi e 16 giorni)			
	8. Pubblica Amministrazione _____ _____ Sede di servizio _____ Area/qualifica _____ Periodo: dal _____ al _____ Totale anni: _____ (ogni anno è considerato valido se il servizio è prestato continuamente per almeno 11 mesi e 16 giorni)			
	9. Pubblica Amministrazione _____ _____ Sede di servizio _____ Area/qualifica _____ Periodo: dal _____ al _____ Totale anni: _____ (ogni anno è considerato valido se il servizio è prestato continuamente per almeno 11 mesi e 16 giorni)			
	10. Pubblica Amministrazione _____ _____ Sede di servizio _____ Area/qualifica _____ Periodo: dal _____ al _____ Totale anni: _____ (ogni anno è considerato valido se il servizio è prestato continuamente per almeno 11 mesi e 16 giorni)			
		TOTALE		

Imola, _____

Firma