

- di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito;
- di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente;

Data _____ firma _____

Il/la sottoscritto/a, AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 28.12.2000 N. 445, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI PUO' ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL MEDESIMO DPR 445/2000, DICHIARA DI POSSEDERE IL PREREQUISITO DI ACCESSO PREVISTO DALL'ART. 5 DELL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNO A CUI SI RIFERISCE LA PRESENTE ISTANZA; DI SEGUITO SI FORNISCONO GLI ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL TITOLO E/O DEL CORSO:

TITOLO DI STUDIO: _____

O

CORSO: _____

CONSEGUITO PRESSO: _____

O

SVOLTO PRESSO: _____

DATA DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO O TERMINE DEL CORSO: _____

Si allega alla presente

- Documento di identità in corso di validità;
- Allegato B (griglia di valutazione);
- Curriculum Vitae in formato europeo;
- *Dichiarazione insussistenza di incompatibilità*

N.B.: La domanda priva degli allegati o non firmati non verrà presa in considerazione

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successivo G.D.P.R. 679/2016, autorizza l'Istituto IC BRIOSCO al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente

nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione nel novero delle azioni della detta procedura.

Data _____ firma _____

Compiti dell'Esperto

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto.

Per tale incarico, all'esperto sono richiesti i seguenti compiti e le seguenti attività:

- svolgere le lezioni teoriche e/o pratiche nei giorni e nelle ore previste dal calendario concordato;
- tenere gli incontri formativi sulla specifica tematica oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito;
- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente scolastico o suo delegato;
- coordinare e supportare l'attività, gestendo le interazioni del/i gruppo/i, sostenendo e supportando i corsisti nell'attività;
- mettere in atto strategie innovative di insegnamento, adeguate agli obiettivi programmati;
- documentare l'attuazione dell'attività di formazione;
- comunicare preventivamente eventuali impedimenti all'attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione del calendario;
- consegnare, a conclusione dell'incarico, il programma, le verifiche effettuate ed una relazione finale sull'attività svolta;
- compilare un report finale e /o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del/i percorso/i nell'apposita piattaforma, avendo cura di consegnare tutta la documentazione al tutor per il successivo inserimento dei dati nella piattaforma;
- collaborare sistematicamente con il tutor, avendo cura di concordare con quest'ultimo qualsiasi attività relativa al corso;
- presenziare alla riunione settimanale con il tutor, in orario attiguo alla fine delle lezioni;

- correggere tempestivamente eventuali elaborati ed esplicitare i dati da inserire nella piattaforma, seguendo le indicazioni del tutor che funge da guida rispetto alla compilazione dei dati da inserire nella piattaforma.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione altresì dei compiti come sopra descritti e, in caso di eventuale incarico, di impegnarsi allo svolgimento degli stessi in termini di efficacia ed efficienza.

Data _____ firma _____