

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA
per il conferimento di incarico di collaborazione plurima art. 57 CCNL Scuola 29/11/2007
al personale ATA con qualifica assistente amministrativo a.s. 2025/2026

Al Dirigente Scolastico
IC Volpago del Montello

Oggetto: Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo a.s. 2025/2026 Avviso prot. n. 8856 del 10/10/2025

Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale/P.IVA	
Indirizzo di Residenza	
Telefono fisso/Cell.	
Indirizzo e-mail	
PEC	

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- di godere dei diritti civili e politici in Italia e/o nello Stato di appartenenza;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di sanzioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere stato/a destituito/a da pubblici impieghi;
- non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013;
- non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche a livello potenziale intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013;
- di essere dipendente presso la seguente pubblica amministrazione:
_____ in qualità di _____
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dall' Avviso prot. n. 8856 del 10/10/2025;
- aver preso visione dell'Avviso prot. n. 8856 del 10/10/2025 e di approvarne senza riserva ogni contenuto

DICHIARA INOLTRE

- di essere di non essere in possesso dell'autorizzazione dell'amministrazione scolastica di appartenenza e di trasmettere l'autorizzazione al momento della sottoscrizione del contratto;
- di essere personale ATA con contratto a tempo indeterminato - avente qualifica di Assistente Amministrativo da n.di anni di servizio;

- di essere personale ATA con contratto a tempo indeterminato - avente qualifica di Assistente Amministrativo con funzioni di addetto all'ufficio personale da n. di anni di servizio;
- di essere titolare in provincia di Treviso in servizio presso la scuola città.....

TABELLA DI AUTOVALUTAZIONE	PUNTEGGIO AUTOVALUTAZIONE	
Esperienza nella gestione delle pratiche del personale dipendente relativamente a: RICOSTRUZIONI DI CARRIERA <i>5 punti per ogni anno scolastico (max 40 punti)</i>		40 punti
Esperienze in campo amministrativo e informatico sull'uso dei software dell'amministrazione scolastica e della piattaforma SIDI relativamente a: PRATICHE DEL PERSONALE <i>5 punti per ogni anno scolastico (max 25 punti)</i>		25 punti
Conoscenza della piattaforma <i>passweb</i> <i>5 punti per ogni anno scolastico (max 25 punti)</i>		25 punti
Certificazioni informatiche (ECDL o altre certificazioni) <i>1 punto per ogni titolo (max 5)</i>		5 punti
Corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti all'Avviso, svolti negli ultimi 5 anni <i>1 punto per ogni corso (max 5)</i>		5 punti
TOTALE		100 Punti

ALLEGA

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum vitae, in formato europeo, contenente dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento ai lavori di Segreteria svolti sulle attività indicate all'art.1, ai requisiti richiesti all'art.3 e ogni altra documentazione e/o informazione che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

Data_____

Firma_____