



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

“Publio Virgilio Marone”

SCUOLA POLO PER L'INCLUSIONE

PROVINCIA DI FOGGIA

Cod. Mecc.: FGIS052001

www.liceovirgiliomarone.gov.it

Cod. Fisc. 93066710711

Contrada Maddalena, s. n. – 71018 VICO DEL GARGANO (FG)

Tel. 0884/991220

Fax 0884/967098

e-mail fgis052001@istruzione.it- PEC fgis052001@pec.istruzione.it

~~~~~

Allegato n° 1 – Istanza di partecipazione alla selezione di Esperti Formatori, Consulenti e Tutor Interni

*Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore  
“Publio Virgilio Marone” di Vico del Gargano”*

|                         |                   |  |
|-------------------------|-------------------|--|
| IL/LA SOTTOSCRITTO/A    |                   |  |
| CODICE FISCALE          |                   |  |
| DATI ANAGRAFICI NASCITA | COMUNE            |  |
|                         | PROVINCIA         |  |
|                         | DATA (gg/mm/aaaa) |  |
| RESIDENZA               | COMUNE – CAP      |  |
|                         | PROVINCIA         |  |
|                         | VIA/PIAZZA        |  |
|                         | TELEFONO FISSO    |  |
|                         | CELLULARE         |  |
|                         | INDIRIZZO EMAIL   |  |

CHIEDE

1

di partecipare alla selezione per titoli per il modulo che di seguito indica apponendo una X sulla/e apposita/e casella/e (indicare il titolo dell'attività progettuale/ azione)

|                                 |
|---------------------------------|
| <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> |
|---------------------------------|

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni o uso di atti falsi, sotto la propria personale responsabilità,

#### DICHIARA:

- di essere cittadino/a italiano/a;
- di godere dei diritti politici;
- di essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche;
- di non essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche;
- di non aver subito condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non essere stati destituiti da pubbliche amministrazioni;
- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità allo svolgimento di eventuale incarico di docenza in qualità di esperto di cui all'art. 1 del D.L. n. 508/96 e dell'art. 53 del D.L. n.29/93 nonché delle altre leggi vigenti in materia;
- di essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario proposto dall'Istituto;
- di essere in possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) / Diploma di Laurea magistrale / Diploma di Laurea specialistica, conseguito il..... presso..... con la votazione di.....
- essere in possesso dei Titoli che emergono EVIDENZIATI nel curriculum e che indica con il relativo punteggio nella tabella seguente;

#### IL/LA SCRIVENTE SI IMPEGNA A

- Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività e finalizzati alla definizione dei programmi, alla predisposizione di materiali di report sulle attività svolte;
- Predisporre il piano delle attività, concordando con il direttore del corso gli obiettivi specifici, contenuti, attività, strumenti, metodologie e tecniche didattiche, modalità e criteri di valutazione in ingresso, in itinere e finale;
- Predisporre la programmazione iniziale e la relazione finale sull'intervento svolto;
- Documentare le attività del percorso per tracciare l'iter del processo attivato;
- Predisporre l'attestazione finale delle competenze acquisite da ciascun alunno/corsista;
- Concordare e consegnare il programma di dettaglio delle lezioni del modulo, facendo visionare al Tutor del progetto, prima dell'inizio delle attività, il materiale didattico che dovrà essere utilizzato durante l'erogazione del servizio;
- Rispettare il calendario e gli orari programmati, presentando regolare certificazione medica in caso di assenza;
- Rispettare quanto previsto dal D. L.gs. n. 196/03 in materia di *privacy*;
- Produrre obbligatoriamente documentazione chiara e precisa dell'attività svolta, anche ai fini dei controlli successivi;

- Elaborare, erogare e valutare le verifiche necessarie per la valutazione dei corsisti e consegnare i risultati con gli elaborati corretti entro i termini concordati con il Tutor di progetto, insieme al programma svolto, alla relazione finale, all'eventuale supporto multimediale con il materiale prodotto dai corsisti e alle schede personali dei singoli corsisti, nelle quali dovranno essere descritte e messe in valore le competenze raggiunte dagli stessi.

#### **LO/LA SCRIVENTE AUTORIZZA**

codesta Amministrazione al trattamento dei dati personali anche sensibili, funzionali agli scopi ed alle finalità per le quali il trattamento è effettuato, compresa la loro comunicazione a terzi, in conformità alla legge 196/03.

Si riserva, se dipendente della Pubblica Amministrazione, di presentare l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza a volgere l'incarico qualora venga nominato in qualità di esperto.

#### **ALLA PRESENTE ISTANZA ALLEGA:**

1. **Curriculum vitae**, compilato in formato europeo con evidenziati titoli ed esperienze valutabili, aggiornato, datato, munito delle dichiarazioni di rito e sottoscritto;
2. **Lettera di autopresentazione**
3. **Descrizione delle esperienze professionali specifiche**
4. **Fotocopia del documento di riconoscimento**, in corso di validità.

DATA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_