**Al Dirigente Scolastico**

**dell’I.C. Santa Caterina – Resuttano (CL)**

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla selezione di personale interno per il ruolo di **“TUTOR**”.

Codice Progetto Codice Progetto 10.1.6A-FSEPON-SI-2018-270 “Orientamento e Ri-Orientamento”

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato/a a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, n.\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cell. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in servizio presso codesta istituzione scolastica, in qualità di docente a tempo determinato/indeterminato

**CHIEDE**

alla S.V. di partecipare alla selezione in oggetto, per l’attribuzione dell’incarico di TUTOR, per il seguente modulo:

🞏 Forme di disagio e conoscenza di sé ( sede di Santa Caterina )

🞏 Forme di disagio e conoscenza di sé 2 ( sede di Santa Caterina )

🞏 Conoscenze del mondo del lavoro ( sede di Santa Caterina )

🞏 Conoscenze del mondo del lavoro 2 ( sede di Resuttano )

A tal fine dichiara quanto segue:

* di essere cittadino/a italiano/a;
* di essere in godimento dei diritti politici;
* di possedere i requisiti necessari per l’espletamento dell’incarico, così come si evince dall’allegato curriculum vitae e professionale;
* di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
* di non essere stato/a destituito/a dalla pubblica amministrazione;
* si impegna a svolgere l'incarico senza riserve, come indicato nell’avviso e secondo il calendario che verrà predisposto dal Dirigente Scolastico;
* di essere disponibile a partecipare agli incontri con il Gruppo Operativo di Progetto per programmare e pianificare le attività di sua pertinenza;
* di conoscere e di essere in grado di gestire la Piattaforma elettronica ministeriale per l’inserimento e l’aggiornamento delle attività svolte nell’Area di documentazione;
* dichiara di aver preso visione dei compiti organizzativi e gestionali previsti dal ruolo e di averli accettati.

Si allega alla presente:

* Curriculum vitae in formato europeo.
* Scheda di valutazione dei titoli.
* Informativa sul trattamento dei dati personali - ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs n. 196/03.
* Fotocopia del Documento di riconoscimento in corso di validità.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (luogo e data) | In Fede  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità”.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (luogo e data) | Firma  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |