

ALLEGATO 1)

**Al Dirigente scolastico
Dell' ITCG LS "L. DA VINCI"
POGGIOMARINO**

Oggetto: PIANO NAZIONALE FORMAZIONE DOCENTI – TRIENNIO 2016-2019 - Piano per la formazione dei docenti Ambito NA 20 - AVVISO PUBBLICO DI INDIZIONE DI PROCEDURA COMPARATIVA PER ESPERIENZE PROFESSIONALI PER LA SELEZIONE DI TUTOR –ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____,
residente nel Comune di _____ Provincia _____ Via _____
_____ n. _____ codice fiscale _____
telefono _____
PEO _____ PEC _____
Docente a tempo indeterminato/determinato classedico n c o r s o _____ presso questa
_____ istituzione

CHIEDE

di partecipare alla procedura per la selezione di TUTOR da coinvolgere nelle attività formative previste dal Piano Nazionale Formazione Docenti.

Atalfine,aisensi degliarticoli 46 e 47 del DPR 28dicembre2000 n.445, consapevoledelle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

DICHIARA

1. di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
2. di godere dei diritti civili e politici;
3. di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
4. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
5. di aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto

AUTORIZZA

l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per usi esclusivamente connessi all'espletamento della presente procedura.

Allega curriculum vitae in formato europeo e tabella autovalutazione. Così come ai sensi dell'art. 3 dell'avviso.

Data

Firma-----

MANSIONI DA SVOLGERE A SEGUITO DI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO:

Funzioni e compiti **del tutor**

Si precisa che l'assunzione dell'incarico di tutor comporterà per gli incaricati l'obbligo dello svolgimento dei seguenti compiti:

- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Gruppo Operativo per coordinare l'attività dei corsi contribuendo a concordare, nella fase iniziale, con l'esperto del percorso formativo di riferimento, un dettagliato piano progettuale operativo dal quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali materiali prodotti;
- Svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal Gruppo. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
- Gestire la piattaforma dedicata con le anagrafiche dei corsisti partecipanti;
- Rilevare le assenze e comunicare tempestivamente eventuali defezioni dei corsisti;
- Collaborare attivamente con il referente della formazione docenti.