Al Dirigente Scolastico

IC “G. Bianco”

Sersale (CZ)

**OGGETTO:** PNFD - Istanza attribuzione incarico di TUTOR formazione docenti piano di Istituto - a.s. 2019/’20, da presentare entro le ore 12.00 di mercoledì 19 febbraio

...l.... sottoscritt.... ………........................................................................., in servizio in qualità di insegnante/docente di ………………………………………………………………. c/o questa Istituzione Scolastica, Scuola ………………………………………………………..

di ………………………………………………………………………………………………….…

C H I E D E

in riferimento a quanto deliberato nel Collegio Docenti del 22 Ottobre 2019, l’attribuzione dell’incarico di Tutor per tutti o parte dei seguenti segmenti di 6 hh forfettarie ad azione formativa, corrisposte € 17.50 ad ora:

  ***Origami (destinatari docenti infanzia)***

 ***Valutazione e SNV***  ***(destinatari docenti primaria/secondaria)***

 ***Tecnologia applicata (destinatari docenti tutti)***

 ***Formazione AID***  ***(destinatari docenti tutti)\****

 ***Formazione DeAgostini***

**DICHIARA**

di possedere i seguenti titoli (da intendersi semplicemente quali criteri di priorità per il conferimento dell’incarico) e/o competenze:

(mettere una crocetta in corrispondenza delle voci che interessano)

 ECDL (conseguita o aggiornata negli ultimi dieci anni)

 Incarichi di natura organizzativa (collaboratore, responsabile, AD, altro *da indicare*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Incarico pregresso di tutor Corsi di formazione (*da indicare*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Altri titoli inerenti al ruolo da ricoprire (*da specificare*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**si impegna a svolgere i seguenti compiti**

* Contattare gli iscritti
* Iscrivere la scuola su piattaforma Sofia
* Predisporre gli elenchi e i registri delle firme presenze
* Supportare i corsisti con la consegna di materiali
* Supportare l’iscrizione a Google Classroom
* Supportare l’iscrizione su piattaforma Sofia
* Controllare le ore di frequenza dei corsisti
* Predisporre gli attestati e curarne la firma del DS e la consegna agli interessati
* \*Fornire i dati al DSGA per la liquidazione dei compensi previsti

Si allega alla presente il proprio curriculum vitae.

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì di aver letto la completa informativa ai sensi del D.L. 14 giugno 2019, n. 53 e del D.M. 15 marzo 2019 che modificano e integrano il GDPR (D. Lgv. 10 agosto 2018, n. 101) ed esprime il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti sensibili, nei limiti, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Sersale, li Il Docente