

ALLEGATO A istanza di partecipazione FIGURE PROFESSIONALI PNRR Next generation classroom

Al Dirigente Scolastico

Il/la sottoscritto/a CLELIA LEONARDI

nato/a a ROMA il 11/10/1955

codice fiscale LNRCLL55R51H501P

residente a GUIDONIA MONTECELIO via MONGINEVRO 14a

recapito tel. 0774572851 recapito cell. 3400687633

indirizzo E-Mail clelia.leonardi.112@istruzione.it indirizzo PEC _____//_____

in servizio presso ICS DE FILIPPO con la qualifica di DSGA

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di **COMPONENTE DEL TEAM** relativamente al progetto per la figura professionale di **"SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO ALLA ESECUZIONE DEL PROGETTO"**

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti. Nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
- di essere in godimento dei diritti politici
- di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali
- di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano
- di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente
- di avere la competenza informatica l'uso della piattaforma on line "Gestione progetti PNRR"

Data 20/04/2023

firma _____

Si allega alla presente

- Documento di identità in fotocopia
- Allegato B (griglia di valutazione)
- Curriculum Vitae

N.B.: La domanda priva degli allegati e non firmati non verrà presa in considerazione

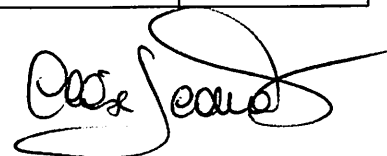
**ALLEGATO B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER COMPONENTI DEL
SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO ALLA ESECUZIONE DEL PROGETTO**

Criteria di ammissione:

- essere personale interno in servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato
- essere in possesso dei requisiti (almeno uno) di cui all'articolo 8

L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE			da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	PUNTI		
		15		
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea	10		
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2)	Verrà valutato un solo diploma	5	Diploma "Ragioniere e perito commerciale"	
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE				
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR	Max 1 cert.	4 punti	- INDIRE – punto EDU/ATA - - SIDI – Il nuovo bilancio per le istituzioni scolastiche - SIDI per la scuola - Trasparenza amministrativa	
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE				
C1. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali, pubbliche o private, di gestione delle procedure di affidamento, di gestione economico finanziaria di progetti, di ogni altra attività riguardante la tematica dell'incarico)	Max 10	4 punti cad.	- Esperienza lavorativa professionale pubblica - PON SMART CLASS - PON WULANBIENTI - PON AMBIENTI DIGITALI - PON RETI LOCALI CABLATE E WIRELESS - PON DIGITAL BOARD - PON REALIZZAZIONE AMBIENTI E LABORATORI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA - PON INCLUSIONE - PON COMPETENZE DI BASE - PON PENSIERO COMPUTAZIONALE E CITTADINANZA DIGITALE - PON SUPPORTI PER LIBRI DI TESTO - PON APPRENDIMENTO E SOCIALITA'	
C2. CONOSCENZE	Max 4	2 punti		

SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni sull'argomento)		cad.		
C3. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali, pubbliche o private, di supporto al RUP (minimo 20 ore)	Max 4	2 punti cad.		
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di relatore/formatore in corsi inerenti alla tematica dell'incarico	Max 4	2 punti cad.		
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso corsi seguiti con rilascio attestato min. 12 ore)	Max 4	2 punti cad.		
TOTALE				

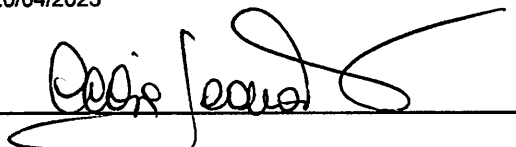


DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE

Il/la sottoscritto/a, AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 28.12.2000 N. 445, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI PUO' ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL MEDESIMO DPR 445/2000 DICHIARA DI AVERE LA NECESSARIA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA PNRR E DI QUANT'ALTRO OCCORRENTE PER SVOLGERE CON CORRETTEZZA TEMPESTIVITA' ED EFFICACIA I COMPITI INERENTI LA FIGURA PROFESSIONALE PER LA QUALE SI PARTECIPA OVVERO DI ACQUISIRLA NEI TEMPI PREVISTI DALL'INCARICO

Data 20/04/2023

firma

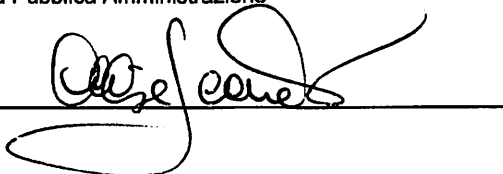
A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be 'Eduardo De Filippo'.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza e alle successive modifiche e integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'ICS Eduardo De Filippo al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data

20/04/2023

firma

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be 'Eduardo De Filippo'.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LEONARDI CLELIA**
Indirizzo **VIA MONGINEVRO, 14/A – GUIDONIA MONTECELIO (RM)**
Telefono **0774/360120**
Fax
E-mail **Clelia.leonardi.112@istruzione.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 11/10/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1974 AL 2003 CONDUZIONE DI ATTIVITÀ COMMERCIALE PROPRIA.**
2003/04 -2004/05 – 2005/06-2006/07 dal 1° Settembre 2007 Servizio di ruolo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
M.I.U.R.
SCUOLA STATALE
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Tipo di azienda o settore
Organizzazione con responsabilità diretta Amministrativo-contabile ; organizzazione autonoma delle attività del personale ATA
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1973/74
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico Commerciale Statale V: Pareto di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto, Scienza delle finanze , Economia politica
- Qualifica conseguita
"Ragioniere e Perito Commerciale"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Votazione Finale 54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI D.P.R. 445/200

ITALIANO

FRANCESE, INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buone capacità relazionali sviluppate all'interno del posto di lavoro, supportate da una precedente lunga esperienza lavorativa privata, a diretto contatto con il pubblico.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Organizzazione autonoma delle attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e attribuzione nell'ambito del Piano delle attività, di incarichi di natura organizzativa. Svolgimento con autonomia operativa e responsabilità diretta delle attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Buone capacità e competenze tecniche a livello informatico, acquisite a scuola e poi sul posto di lavoro svolto nel settore privato prima e nel settore pubblico attuale.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente Auto Cat. "B"

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

FIRMA

