



L'istanza può essere compilata in più sessioni. E' possibile registrare i dati parziali e riprendere la compilazione in un momento successivo.

Si fa presente che, una volta effettuato l'INVIO conclusivo dei dati non è più possibile effettuare modifiche.

Per qualunque problema tecnico si può contattare l'assistenza all'indirizzo e-mail pugliausr.rilevazioni@gmail.com.

Sezione A: Anagrafica

DATI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CHE SI PROPONE COME TUTOR PER DIRIGENTI SCOLASTICI NEOASSUNTI

A1. Codice fiscale

A2. Cognome

A3. Nome

A4. Luogo di nascita

A5. Data di nascita

A6. Residenza

indirizzo

CAP

comune di residenza

provincia



Sezione B: TITOLARITA' E SERVIZIO ATTUALE

Informazioni sulla sede di servizio e l'incarico al 1/9/2025

B1. Ambito territoriale

- BA01
- BA02
- BA03
- BA04
- BA05
- BA06
- BA07
- BAT01
- BAT02
- BAT03
- BR01
- BR02
- FG01
- FG02
- FG03
- FG04
- LE01
- LE02
- LE03
- LE04
- TA01
- TA02
- TA03

B2. Codice meccanografico sede di servizio al 1/9/2025

**B3. Denominazione Istituto****B4. Provincia**BA BAT BR FG LE TA **B5. Comune****B6. Email istituzionale sede di servizio (*codice@istruzione.it*)****Sezione C: Attività tutoriali, di formazione e in nuclei di valutazione**

Nel CV devono essere indicate le attività e i periodi di svolgimento delle stesse

C1. ATTIVITA' IN QUALITA' DI TUTOR/MENTOR DI DIRIGENTI SCOLASTICI NEOASSUNTINO SI **C2. ATTIVITA' FORMATIVA PER DIRIGENTI SCOLASTICI SU TEMATICHE INDICATE NELLA NOTA MIM**NO SI



**C3. ATTIVITA' FORMATIVA PER DOCENTI SU TEMATICHE
INDICATE NELLA NOTA MIM**

NO

SI

C4. ATTIVITA' IN NUCLEI DI VALUTAZIONE IN GDL NAZIONALI

NO

SI

C5. ATTIVITA' IN NUCLEI DI VALUTAZIONE IN GDL REGIONALI

NO

SI

Sezione D: Conferma invio istanza

D1. Curriculum Vitae (obbligatorio, dimensione max 10MB)

Si ricorda che nel CV devono essere specificate, qualora svolte, le attività dichiarate nella presente istanza, e devono essere dichiarati i relativi periodi di svolgimento. Le attività di cui non viene riportata specifica nel CV non saranno valutate ai fini della valutazione delle istanze.

D2. Dopo l'invio conclusivo dei dati è possibile stampare il report con le risposte (in formato PDFqueXML), che vale come ricevuta di inoltro.

Dopo l'inoltro non si possono modificare i dati.

Si vuole procedere con l'invio dell'istanza?

SI

I dati sono stati registrati correttamente e inviati all'USR Puglia - Direzione generale.

Si può procedere al salvataggio e STAMPA dell'istanza (scegliere il formato PDFqueXML) che vale come ricevuta.

**Per eventuali problemi tecnici contattare l'Assistenza alla mail
pugliausr.rilevazioni@gmail.com**