|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Utente\Documents\IstitutoComprensivoBrisighella\IstComprensivo\Immagini\logo.gif | ISTITUTO COMPRENSIVO  **DI BRISIGHELLA**  P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc. 81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY | emblema_attivo |
| **E-mail**:[raic80700a@istruzione.it](mailto:raic80700a@istruzione.it)-**PEC**: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-**SITO WEB**:www.icbrisighella.edu.it | | |

Allegato 1 – Domanda di Comunicazione disponibilità.

**Al Dirigente scolastico**

**dell’I.C. O.Pazzi**

**Brisighella**

[**raic80700a@istruzione.it**](mailto:raic80700a@istruzione.it)

**OGGETTO**: **comunicazione di disponibilità al personale ATA per il conferimento di n. 4 incarichi individuali di cui n.2 Assistenti amministrativi e n.2 Collaboratori scolastici**, **in attuazione del progetto:**

“**Nell'eguaglianza delle opportunità il futuro**”

M4C1I1.4-2024-1322-P-51033

CUP I54D21000810006

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e nome: | Nato a: | il |
| Residente a: | Via: | |
| Codice fiscale: | email: | |
| In servizio in questo istituto in qualità di: | * Assistente amministrativo * Collaboratore scolastico | |

Avendo preso visione della richiesta di disponibilità relativa alla selezione in oggetto citata,

**COMUNICA**

la disponibilità al seguente incarico relativo al progetto in oggetto citato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Profilo professionali** | **Compiti** | **Barrare con una X il profilo scelto** |
| Assistenti amministrativi | Supporto tecnico-operativo area contabile/patrimoniale e documentale |  |
| Collaboratore scolastico | Assistenza e vigilanza durante le attività inerenti il 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 dell’ AVVISO INTERNO

□ di possedere competenze per operare autonomamente per la gestione del finanziamento PNRR (solo per il profilo di assistente amministrativo);

□ di possedere competenze nella gestione amministrativo contabile per agli acquisti e pagamenti (solo per il profilo di assistente amministrativo);

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003, dichiaro, altresì, di essere stato informato sul trattamento dei dati personali e, pertanto, autorizza l’Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione della presente istanza, ivi compresi quelli definiti “sensibili” dell’art. 4 comma 1 lettera d, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Si allega Curriculum Vitae

Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_