

I° C. D. "G. Oberdan" - Andria  
Prot. 0002563 del 13/03/2024  
I (Uscita)

*Al Dirigente Scolastico*

IL/LA SOTTOSCRITTO/A		
CODICE FISCALE		
DATI ANAGRAFICI NASCITA	COMUNE	
	PROVINCIA	
	DATA (gg/mm/aaaa)	
RESIDENZA	COMUNE - CAP	
	PROVINCIA	
	VIA/PIAZZA	
	TELEFONO FISSO	
	CELLULARE	
	INDIRIZZO EMAIL	

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per il personale ATA.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni o uso di atti falsi, sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA:**

- di essere cittadino/a italiano/a;
- di godere dei diritti politici;
- di essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche;
- di non essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche;
- di non aver subito condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non essere stati destituiti da pubbliche amministrazioni;
- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità allo svolgimento di eventuale incarico di docenza in qualità di esperto di cui all'art. 1 del D.L. n. 508/96 e dell'art. 53 del D.L. n.29/93 nonché delle altre leggi vigenti in materia;
- di essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserve;

**IL/LA SCRIVENTE SI IMPEGNA A:**

(in riferimento all'assistente amministrativo)

- Coadiuvare il referente per la valutazione nella selezione del personale interno ed eventualmente esterno;
- Coadiuvare il referente per la valutazione in tutti gli adempimenti per i quali si richiede un supporto di carattere amministrativo-contabile;
- Coadiuvare il DSGA in tutti gli adempimenti di carattere amministrativo-contabile, secondo le direttive date;

(in riferimento al collaboratore scolastico)

- Vigilare sugli alunni in tutti gli ambienti utilizzati durante lo svolgimento delle attività inerenti a questo progetto;

- Occuparsi della pulizia degli ambienti utilizzati;
- Collaborare con esperti, tutor, referente per la valutazione ed assistenti amministrativi per la preparazione di materiali (es. fotocopie) e l'allestimento degli ambienti;
- Svolgere ogni altro compito inerente il proprio profilo.

**LO/LA SCRIVENTE AUTORIZZA**

codesta Amministrazione al trattamento dei dati personali anche sensibili, funzionali agli scopi ed alle finalità per le quali il trattamento è effettuato, compresa la loro comunicazione a terzi, in conformità alla legge 196/03.

Si riserva, se dipendente della Pubblica Amministrazione, di presentare l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza a volgere l'incarico qualora venga nominato in qualità di esperto.

**ALLA PRESENTE ISTANZA ALLEGA:**

1. **Fotocopia del documento di riconoscimento**, in corso di validità.

DATA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_