

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Superiore "Lorenzo Federici"
di Trescore Balneario

Oggetto: Comunicazione disponibilità personale Amministrativo per l'incarico di supporto amministrativo e contabile relativo al Progetto PON "Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

Nell'ambito del Progetto PON "Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

Codice progetto: 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-721

Codice CUP: C69J21022540006

Il sottoscritto:

Cognome e nome:	nato a:	nato il:
Residente a:	via	
Codice fiscale:	Mail:	
In servizio presso questo Istituto in qualità di:	Assistente Amministrativo	

Avendo preso visione dell'avviso finalizzato all'individuazione di Personale Amministrativo per l'incarico di supporto amministrativo Progetto PON "Digital Board",

DICHIARA

la propria disponibilità a operare come figura di supporto amministrativo e contabile nell'ambito del progetto di cui sopra.

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 per la selezione di una figura di supporto amministrativo e contabile;
- ☐ di possedere competenze nella gestione amministrativo contabile per agli acquisti e pagamenti;
- ☐ di possedere competenze per operare autonomamente per la gestione del finanziamento FESR;
- ☐ di possedere Attestazioni per corsi di formazione professionali / competenze informatiche

Allega alla presente domanda:

- Curriculum vitae in formato Europeo
- Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016, 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.

DATA _____

FIRMA _____