Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

ALLEGATO A - MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITÀ

Incremento dotazione oraria personale Assistente Amministrativo - a.s. 2026/2027
Monte ore complessivo: 300 - CUP B91I26000500002

Al Dirigente scolastico dell'I.C. "Roiano Gretta - Margherita Hack" - TRIESTE

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Codice fiscale _____

Residente in _____ via _____

Telefono _____ e-mail _____

In servizio presso _____

Profilo professionale: Assistente Amministrativo - Tipo di contratto: _____

DICHIARA LA PROPRIA DISPONIBILITÀ

a svolgere attività di gestione amministrativa del personale docente, utilizzo delle piattaforme Nuvola, SIDI, PerlaPA, Assenze.net e Sciop.net e gestione amministrativa dei progetti PTOF, nel limite delle ore da attribuire con successivo provvedimento, e di appartenere alla seguente categoria (barrare una sola casella):

☐ 1. Assistente Amministrativo interno a tempo parziale - orario contrattuale settimanale: ____ ore

☐ 2. Assistente Amministrativo interno a tempo pieno

☐ 3. Assistente Amministrativo presso altra istituzione scolastica - collaborazione plurima

☐ 4. Candidato esterno - disponibilità soggetta a eventuali successive procedure di conferimento

Ore complessive per le quali si dichiara disponibile: _____ (indicazione non vincolante)

Disponibilità indicativa (giorni/orari): _____
_____

Esperienze/competenze nella gestione del personale docente, nell'uso delle piattaforme indicate e nei progetti PTOF: _____
_____

DICHIARA INOLTRE

- di aver letto e accettato il testo dell'avviso e di impegnarsi a rispettare il calendario autorizzato;
- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, come dichiarato nell'Allegato C;
- di conoscere che l'assegnazione avverrà rispettando l'ordine di priorità dell'avviso e che la presentazione della domanda non determina diritto al conferimento;
- di impegnarsi, in caso di incarico presso un'altra amministrazione, a produrre la necessaria autorizzazione prima del conferimento.

Allegati: ☒ Allegato C - dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi ☐ documento di identità (se necessario)

Luogo e data _____ Firma _____

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

ALLEGATO B - TIMESHEET INDIVIDUALE

RENDICONTAZIONE INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - A.S. 2026/2027

Nome e Cognome: _____

Qualifica: Assistente Amministrativo Istituto di servizio: _____

Nome del Progetto: Incremento della dotazione oraria del personale ATA - a.s. 2026/2027
L.R. 9/2026, art. 7, commi 17-20 - Finanziamento Regione FVG - CUP B91I26000500002

Attività oggetto dell'incarico: gestione amministrativa del personale docente, piattaforme Nuvola, SIDI, PerlaPA, Assenze.net e Sciop.net; gestione amministrativa dei progetti PTOF.

Periodo di servizio: dal _____/_____/_____ al _____/_____/_____

Ore assegnate: _____ Ore rendicontate: _____ / _____ secondo la tabella seguente

Incarico svolto	Giorno	Dalle ore	Alle ore	Totale ore (progressivo)

Totale ore effettivamente svolte e rendicontate: _____

Data _____ Firma _____

Le ore sono registrate sulla base delle prestazioni effettive, secondo il calendario autorizzato e il titolo di incarico.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

ALLEGATO C - DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Incremento dotazione oraria personale Assistente Amministrativo - a.s. 2026/2027
300 ore complessive - L.R. 9/2026, art. 7, commi 17-20 - CUP B91I26000500002

Al Dirigente scolastico dell'I.C. "Roiano Gretta - Margherita Hack" - TRIESTE

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Codice fiscale _____

In servizio presso _____

In qualità di Assistente Amministrativo / candidato esterno (barrare la voce non pertinente).

In relazione alla manifestazione di disponibilità e all'eventuale conferimento di incarichi per la gestione amministrativa del personale docente, l'utilizzo delle piattaforme Nuvola, SIDI, PerlaPA, Assenze.net e Sciop.net e il supporto amministrativo ai progetti PTOF;

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

a) di non trovarsi in situazioni di incompatibilità, previste dalle disposizioni applicabili, rispetto all'attività per la quale si è resa la disponibilità;

b) di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, effettivo o potenziale, diretto o indiretto, tali da compromettere l'imparzialità nello svolgimento dell'eventuale incarico;

c) che, per quanto a propria conoscenza, non sussistono interessi personali o rapporti con soggetti coinvolti nelle attività assegnate tali da interferire con il corretto esercizio delle funzioni;

d) di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico ogni situazione, anche sopravvenuta, di incompatibilità o conflitto di interessi, e ad astenersi dalle attività interessate fino alle determinazioni dell'Amministrazione;

e) di impegnarsi a rispettare gli obblighi di riservatezza e di corretto trattamento dei dati personali del personale docente, con particolare attenzione all'accesso alle piattaforme e ai fascicoli;

f) di essere consapevole che la presente dichiarazione è resa ai fini della procedura e dell'eventuale conferimento dell'incarico, ferma restando la verifica da parte dell'Istituzione scolastica.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa dall'Istituzione scolastica ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Luogo e data _____ Firma _____