



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"DELLA CORTE - VANVITELLI"
CAVA DE' TIRRENI (SA)
Prot. 0006686 del 30/04/2026
I (Uscita)

Al sito WEB
All'Albo Pretorio

AVVISO PUBBLICO

PER LA DICHIARAZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E DI DISPONIBILITA'

PER N. 1 (UNO) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

OGGETTO: Progetti di mobilità nell'ambito dell'Istruzione scolastica (Erasmus+ Azione chiave 1)
Realizzazione di scambi ed esperienze formative all'estero per studenti e per il personale
scolastico attraverso un potenziamento del programma Erasmus+ 2021-2027, nell'ambito

Codice Progetto: 2025-1-IT02-KA121-SCH-000335005
CUP E71I25000110006

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTI E RICHIAMATI

l'autorizzazione ricevuta tramite la comunicazione ufficiale da parte dell'*Agenzia Nazionale Erasmus + Indire con protocollo n. 12428 del 01/10/2025.*

trasmessa a mezzo Pec; e ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO - AZIONE KA1 PROGETTI DI MOBILITA' -ENTI ACCREDITATI SETTORE SCUOLA

TIPO ACCREDITAMENTO: Accreditation for an individual organisation

a seguito della candidatura KA121 – settore Scuola presentata alla scadenza del 20 febbraio 2025, per la realizzazione delle attività di mobilità relative all'Accreditamento del Settore Istruzione Scolastica 2023-1-IT02-KA120-SCH-000186987

OID: E1019016

il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento agli artt. 7, 35 e 53;

il d.lgs. 36/2023, per quanto compatibile, nonché l'art. 97 della Costituzione in tema di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione;

la convenzione Azione Chiave 1 "Progetti di mobilità nell'ambito dell'Istruzione Scolastica" tra l'Agenzia Nazionale Erasmus Plus INDIRE e l'Istituto d'Istruzione Superiore Della Corte



Vanvitelli, codice di progetto Erasmus+ 2025-1-IT02-KA121-SCH-000335005, CUP E71125000110006, pervenuta al nostro Istituto controfirmata via PEC con prot. n. 12428 del 01/10/2025;

la data di inizio progetto (01/06/2025) e la data di fine progetto (31/08/2026) salvo eventuali proroghe;

il budget accordato, pari a euro 40.737,00 per l'organizzazione di attività di mobilità studenti, mobilità staff per corsi di formazione e/o jobshadowing e mobilità di docenti accompagnatori;

il d.lgs. 196/2003 e il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali;

VISTE E RICHIAMATE

la delibera degli organi di collegiali di approvazione della candidatura;

la candidatura all' Avviso suddetto, inoltrata da questa Istituzione Scolastica

CONSIDERATO che

ai fini della realizzazione del progetto occorre indire specifico Avviso per individuare la figura di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**;

VISTA E RICHIAMATA

l'informativa alla RSU allegata al verbale prot. 6415 del 24/04/2026;

tutto quanto visto, richiamato e considerato sopra, che costituisce parte motiva del presente provvedimento

INDICE

la procedura di selezione per l'acquisizione della dichiarazione di manifestazione di interesse e di disponibilità di figure idonee a svolgere l'incarico di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (n. 1 - UNO) e, al predetto fine,

PUBBLICA



il presente

AVVISO

per la selezione della predetta figura.

La procedura di cui al presente avviso è regolata dalle disposizioni appresso riportate.

Art. 1 – Destinatari

Il presente avviso è destinato esclusivamente al personale interno all'Istituzione scolastica inquadrato nel profilo professionale di Assistente amministrativo.

Art. 2 Oggetto dell'incarico

L'oggetto dell'incarico è l'individuazione di un assistente amministrativo che supporterà il DS, il DSGA e il docente esperto in progettazione, responsabile del progetto, nella stesura della documentazione necessaria e nella gestione amministrativo-contabile dello stesso.

Art. 3 – Requisiti di partecipazione

3.1) Requisiti generali.

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere giudizi penali pendenti e/o di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione delle misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere stati destituiti da pubblici impieghi;
- non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
- non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche a livello potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

3.2) Requisiti specifici.

3.2.1) Ricoprire la posizione di assistente amministrativo

3.2.2) Esperienza professionale.

Considerata la particolarità del progetto, il ruolo dovrà essere assicurato da personale interno con comprovata esperienza nella gestione amministrativo-contabile di progetti PON/PNRR/Erasmus+ o progetti analoghi, desumibile dal curriculum.

3.3) I requisiti generali e speciali sopra indicati sono essenziali e la mancanza anche di uno solo di essi determina l'inammissibilità della dichiarazione di manifestazione di interesse e di disponibilità e l'esclusione dalla selezione.

Il possesso dei predetti requisiti essenziali e requisiti di accesso dovrà essere autocertificato in sede

di presentazione della dichiarazione mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed rilevarsi dal curriculum vitae et studiorum, con espressa riserva di questa amministrazione di effettuare controlli, anche a campione sul contenuto e/o sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Art.4 Compiti dell'Assistente amministrativo

Gli assistenti amministrativi dovranno:

- a) Supportare il *Coordinatore generale del progetto e direzione dei percorsi formativi* nella preparazione della documentazione necessaria e nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
- b) Supportare *l'incaricato delle attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo* nella preparazione della documentazione necessaria e nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
- c) Predisporre, protocollare e pubblicare all'albo e amministrazione trasparente di tutti gli atti amministrativi relativi a bandi, nomine, graduatorie ecc relative a esperti, tutor, personale coinvolto e alunni;
- d) Provvedere, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure;
- e) Inserire/caricare in piattaforma delle procedure di selezione del personale interno ed esterno, delle procedure negoziali e di ogni altro ulteriore documento richiesto dalla piattaforma entro i termini determinati dal progetto e secondo richiesta per consentire le attività di monitoraggio periodico, avanzamento progettuale e rendicontazione finale;
- f) Verificare la documentazione prevista a carico degli studenti;
- g) Collaborare con il docente esperto;
- h) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;
- i) Gestire e raccogliere la documentazione cartacea ed informatica;
- j) Protocollare gli atti;
- k) Avere contatti con docenti interni ed esterni per eventuali modifiche e variazione calendari di mobilità;
- l) Inserire i dati in Anagrafe delle prestazioni per tutto il personale coinvolto;
- m) Organizzare turnazioni e sostituzione Collaboratori scolastici per apertura e chiusura scuola con predisposizione dei relativi atti amministrativi;
- n) Raccogliere i time-sheet degli esperti e tutor interni ed esterni;
- o) Redigere la tabella di liquidazione dei compensi personale interno ed esterno;
- p) Predisporre gli atti ed espletamento procedure negoziali di acquisizione di beni e servizi sulle nuove piattaforme Acquisti in rete/Mepa e PCP;
- q) Effettuare le verifiche degli operatori economici;
- r) Predisporre i fascicoli;
- s) Gestire e verificare le fatture;
- t) Supportare l'ufficio tecnico per la catalogazione ed inventario di eventuali beni acquistati;
- u) Emettere e consegnare gli attestati di partecipazione;
- v) Predisporre le tabelle liquidazione personale coinvolto nell'intero progetto;
- w) Acquisire e verificare i dati contabili finalizzati al pagamento;



- x) Predisporre e digitalizzare i fascicoli per ogni attività di progetto con relativa conservazione anche in modalità cartacea;
- y) Acquisire, verificare e controllare time sheet di tutto il personale coinvolto nelle attività;

Art. 5 Dichiarazione di manifestazione di interesse e di disponibilità

Gli interessati a prendere parte alla procedura regolata dal presente avviso dovranno presentare una dichiarazione di manifestazione di interesse e di disponibilità in conformità a quanto previsto dall'**allegato A**) al presente avviso.

La predetta dichiarazione di manifestazione di interesse e di disponibilità dovrà essere presentata a pena di inammissibilità entro e non oltre le ore **12.00 del 08/05/2026**, utilizzando una delle seguenti modalità:

1) presso la segreteria amministrativa dell'Istituto in busta chiusa e sigillata, sulla quale dovranno essere riportate la seguente dicitura:

"Dichiarazione relativa a ERASMUS+– ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - seguito dal proprio nome e cognome

2) a mezzo mail indirizzata all'I.I.S. "Della Corte – Vanvitelli" – sais066006@istruzione.it , recanti i medesimi oggetti sopra riportati.

La dichiarazione dovrà essere corredata – a pena di inammissibilità – dai seguenti allegati:

- 1) curriculum vitae et studiorum dal quale dovrà essere possibile evincere il possesso dei requisiti esperienziali previsti dai capi 3.2.2.1) e 3.2.2.2) che precedono;**
- 2) dichiarazione relativa al trattamento dati (allegato B al presente avviso);**
- 3) la dichiarazione sull'insistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità (Allegato C);**
- 4) le eventuali dichiarazioni aggiuntive (Allegato D);**
- 5) fotocopia del documento d'identità in corso di validità.**

La dichiarazione e gli allegati dovranno essere sottoscritti dal dichiarante a pena di inammissibilità; nel caso di invio a mezzo mail, la dichiarazione e gli allegati dovranno essere prima sottoscritti e successivamente trasmessi in formato pdf.

Art. 6 – Esame e valutazione delle dichiarazioni presentate – Graduatoria.

Si precisa quanto segue in merito alla formazione delle graduatorie: l'incarico verrà conferito tenendo conto del solo punteggio maturato nella graduatoria interna d'istituto. Per graduatoria interna d'istituto si intende la graduatoria di istituto del personale ATA vigente per l'individuazione di eventuali perdenti posto, redatta ai sensi della normativa vigente. L'incarico sarà conferito al candidato in posizione più favorevole, purché in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e della specifica esperienza richiesta all'art. 3.2.2, desumibile dal curriculum.

All'esito della valutazione, sarà redatta ed approvata la graduatoria provvisoria.

A parità di punteggio costituirà titolo di precedenza la minore età.

Avverso la graduatoria provvisoria, si potrà proporre reclamo alla Dirigente Scolastica entro cinque giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria all'Albo dell'Istituto. **All'esito, sarà approvata la graduatoria definitiva.**



Resta salva la facoltà dell'Istituto di non conferire alcun incarico qualora, all'esito dell'istruttoria, non si riscontri la sussistenza di candidature rispondenti alle esigenze progettuali, ovvero vengano meno le condizioni organizzative o finanziarie per la realizzazione del progetto. Resta nella piena disponibilità dell'Istituto stabilire se conferire o meno l'incarico; dopo l'approvazione della graduatoria definitiva, infatti, l'Istituto stabilirà se aderire o meno alla dichiarazione di manifestazione di interesse e disponibilità dei partecipanti.

L'incarico potrà essere conferito anche in presenza di una sola dichiarazione, purché la stessa sia ammissibile e rispondente alle esigenze progettuali e di attuazione ed ai requisiti di partecipazione indicati nel presente avviso pubblico.

Art. 7 – Eventuale incarico - Compensi.

Laddove dovesse rendersi necessario usufruire delle prestazioni professionali di coloro i quali presenteranno la dichiarazione di manifestazione di interesse e di disponibilità e si collocheranno in posizione utile nell'eventuale graduatoria, sarà conferito un formale incarico che terrà conto delle esigenze rinvenienti dagli atti prodromici al presente avviso e dal contenuto nello stesso, con particolare riferimento a quanto previsto dall'articolo 4 che precede.

Sui compensi, da corrispondere in proporzione alle **ore effettivamente svolte** e rilevate (attraverso time sheet, sistemi elettronici o altri sistemi), saranno applicate le ritenute assistenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge:

- per il personale interno ed in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche, tutte le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del dipendente e a carico stato;
- per il personale esterno, iva, ritenuta di acconto e altri tributi –se dovuti – in conformità al regime fiscale scelto dal professionista esterno.

Il compenso lordo orario è pari ad € 21,17 (euroventuno/17) per 20 ore, ovvero pari ad un importo lordo per ASSISTENTE AMMINISTRATIVO pari a euro € 423,20 (euro quattrocentoventitrè/20).

Il predetto importo è onnicomprensivo di qualsiasi ulteriore compenso, spese e indennità di qualsiasi natura. I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi o mancato pagamento imputabili alla mancata o tardiva erogazione dei fondi da parte degli enti finanziatori o a cause ad essi connesse e non dipendenti dall'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

Le attività oggetto del presente incarico si svolgono, di norma, presso la sede dell'Istituto e sono coperte dalle ordinarie tutele assicurative previste per il personale scolastico.

Art. 8- Valore della dichiarazione di manifestazione di interesse e di disponibilità – Riserve dell'istituto – Rinunzie ed obblighi dei partecipanti.

Con la dichiarazione di manifestazione di interesse e disponibilità partecipazione il richiedente si limita a rendersi disponibile per eventuali incarichi conferiti dall'Istituto, ma non assume alcun diritto o interesse qualificato a svolgere il progetto o i progetti per i quali si è dichiarato disponibile; la dichiarazione che verrà presentata, pertanto, va intesa con una manifestazione di interesse e di disponibilità alla partecipazione ed è espressamente subordinata alle determinazioni finali dell'Istituto, inclusa la condizione della permanenza del finanziamento; pertanto, l'Istituto può revocare il presente procedimento – anche solo limitatamente ad una o più delle graduatorie - in



qualsiasi momento senza che il dichiarante possa – per qualsiasi ragione – pretendere che venga completato quello o quelli di suo interesse, né potrà richiedere indennizzi, risarcimenti e/o qualsiasi altra somma – per qualsiasi titolo e/o ragione - all'Istituto nel caso di mancata realizzazione del progetto o dei progetti di suo interesse. Né sussiste alcun obbligo per l'Istituto di redigere ed approvare la graduatoria nel caso in cui non dovesse darsi ulteriore corso al o ai progetti ancor prima della chiusura del procedimento per la verifica e la valutazione dei titoli dei partecipanti e/o l'approvazione della graduatoria.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione, gli interessati dichiarano di aver compreso e di accettare integralmente, senza alcuna eccezione, quanto stabilito nel presente Avviso e nei relativi allegati.

Art. 9 -Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/00, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione delle dichiarazioni dei partecipanti e nella documentazione allegata dagli stessi, anche con richiesta all'interessato di chiarimenti e/o ulteriore integrazione necessaria per comprovare quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace e dalla rilevanza del fatto in sede disciplinare, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal comporta l'immediata esclusione dalla procedura.

Art. 10 - Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Istituto e sul Sito della scuola <https://dellacortevanvitelli.edu.it/> ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Franca Masi ()*

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



- essere in possesso di esperienza sul PNRR e sulla piattaforma Futura;
- essere a conoscenza della normativa relativa al D.lgs. 36/2023;

Data _____

firma

Si allega alla presente

- 1) Documento di identità in fotocopia;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) Allegato B: Informativa;
- 4) Allegato C: Dichiarazione sull'insistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità.
- 5) Allegato D: Dichiarazioni aggiuntive.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data _____

firma



Allegato B – informativa ex art. 13 D.lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679
Progetti di mobilità nell'ambito dell'Istruzione scolastica (Erasmus+ Azione chiave 1)
Realizzazione di scambi ed esperienze formative all'estero per studenti e per il personale scolastico
attraverso un potenziamento del programma Erasmus+ 2021-2027, nell'ambito
Codice Progetto: 2025-1-IT02-KA121-SCH-000335005
CUP E71I25000110006

secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come Codice e del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, il trattamento dei dati personali che Vi riguardano sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti.

Vi forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati più sopra menzionati:

1. tutti i dati da Voi forniti, nell'ambito del rapporto con la presente istituzione scolastica, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi e/o di concessione di beni e servizi, così come definite dalla normativa vigente (d.lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 129/2018 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; d.lgs. n. 165/2001, Legge 13 luglio 2015 n. 107, Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii e tutta la normativa e le prassi amministrative richiamate e collegate alle citate disposizioni);
2. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento dei contratti più sopra menzionati;
3. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali;
- 3 Bis. i dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali;
4. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1;
5. il titolare del trattamento è: l'I.I.S. Della Corte-Vanvitelli rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore prof.ssa Franca Masi;
6. il Titolare del trattamento o al Responsabile lei potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice (e dagli articoli collegati), e dal Capo III del Regolamento.

Data _____

Firma per accettazione

(per esteso e leggibile)



Allegato C - Dichiarazione sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità (ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. h) della Legge 190/2012 e dall'art. 20 del D.Lgs 39/2013

*Progetti di mobilità nell'ambito dell'Istruzione scolastica (Erasmus+ Azione chiave 1)
Realizzazione di scambi ed esperienze formative all'estero per studenti e per il personale scolastico attraverso un potenziamento del programma Erasmus+ 2021-2027, nell'ambito
Codice Progetto: 2025-1-IT02-KA121-SCH-000335005
CUP E71I25000110006*

Il/La sottoscritt _____ nato/a a _____ (____) residente a _____
(____) alla Via _____ n° _____
codice fiscale _____
e-mail: _____
cell. _____

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012;
- che non sussistono cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs 39/2013 e al D.P.R. n. 97/2003 allo svolgimento dell'incarico.

In particolare, dichiara di non essere collegato, né come socio né come titolare, a ditte o società interessate alla partecipazione alla gara di appalto.

Data _____

Firma _____



Allegato D – Dichiarazioni Aggiuntive

Progetti di mobilità nell'ambito dell'Istruzione scolastica (Erasmus+ Azione chiave 1)

Realizzazione di scambi ed esperienze formative all'estero per studenti e per il personale scolastico attraverso un potenziamento del programma Erasmus+ 2021-2027, nell'ambito

Codice Progetto: 2025-1-IT02-KA121-SCH-000335005

CUP E71I25000110006

Il/la sottoscritto/a, AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 28.12.2000 N. 445, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI PUO' ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL MEDESIMO DPR 445/2000 DICHIARA DI AVERE LA NECESSARIA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA PNRR E DI QUANT'ALTRO OCCORRENTE PER SVOLGERE CON CORRETTEZZA TEMPESTIVITA' ED EFFICACIA I COMPITI INERENTI ALLA FIGURA PROFESSIONALE PER LA QUALE SI PARTECIPA OVVERO DI ACQUISIRLA NEI TEMPI PREVISTI DALL'INCARICO

Data _____ firma _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data _____ firma _____