**Oggetto**: dichiarazione di disponibilità Assistenti Amministrativi (Rif. Circolare n. 136D del 20.04.21)

Il/La sottoscritto/a Cognomegnome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in servizio presso la Sede Agrario/ITIS Massafra/ITIS Statte con la qualifica di Assistente Amministrativo

**COMUNICA**

La propria disponibilità a svolgere i compiti descritti al p.to 1 della circolare in oggetto. In particolare dichiara di possedere particolare esperienza e competenza per i seguenti compiti:

* attuazione dell’Ordinanza n.60 del 10.07.2020 avente ad oggetto: “Procedure di Istituzione delle graduatorie provinciali e di istituto di cui all’art.4 , comma 6-bis e 6-ter, della legge 3 maggio 1999 n.124, e di conferimento delle relative supplenze per il personale docente ed educativo
* valutazione delle domande prodotte dai docenti per l’inserimento nelle graduatorie provinciali ;
* esame dei ricorsi avverso le valutazioni delle domande prodotte dai docenti;

A tal fine , dichiara sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

* di aver preso visione della circolare/avviso e di accettare tutte le condizioni di lavoro previstenei compiti elencati;
* di possedere piena autonomia nello svolgimento dell’attività prevista;
* di essere disponibile a svolgere l’attività fuori dell’orario di servizio;
* di essere disponibile lavorare in team;

Data Firma