RICHIESTA DEL PERSONALE DI CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI E ATTI DI COMPETENZA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Guglielmo Marconi
Via Galcianese, 20 - 59100 Prato (PO)
pori010006@istruzione.it

DATI DEL RICHIEDENTE

Il/La sottoscritto/a _____ , i cui dati personali sono già trattati da codesto Istituto,

in qualità di: ☐ Dirigente scolastico ☐ docente ☐ DSGA ☐ personale ATA ☐ ex dipendente

☐ altro: _____

in servizio / già in servizio presso questo Istituto dal ____/____/_____ al ____/____/_____

profilo / classe di concorso / qualifica _____

telefono _____ e-mail _____

PEC (eventuale) _____

CHIEDE

il rilascio o la messa a disposizione, secondo la disciplina applicabile, della seguente certificazione, attestazione o atto di competenza dell'Istituzione scolastica:

☐ certificato / attestazione di servizio;

☐ attestazione relativa a periodi di servizio prestati presso l'Istituto;

☐ attestazione relativa al profilo, qualifica, classe di concorso o tipologia di servizio;

☐ attestazione relativa ad incarichi conferiti dall'Istituto;

☐ attestazione relativa ad attività di formazione svolte/organizzate dall'Istituto, ove certificabili;

☐ attestazione relativa a compensi/emolumenti corrisposti dall'Istituto, ove di competenza;

☐ copia di atto/provvedimento individuale formato dall'Istituto e riferito al richiedente: _____;

☐ copia di contratto / incarico / decreto riferito al richiedente: _____;

☐ documentazione presente nel fascicolo personale direttamente riferita al richiedente, nei limiti della disciplina applicabile: _____;

☐ altra certificazione / attestazione: _____;

☐ altro atto/documento: _____.

PERIODO DI RIFERIMENTO

Anno scolastico / periodo dal ____/____/_____ al ____/____/_____

Eventuali ulteriori elementi utili per individuare l'atto o la certificazione:

_____

_____

USO / FINALITÀ, OVE NECESSARIO

☐ uso personale;

☐ presentazione ad altra amministrazione/ente, nei casi consentiti dalla normativa;

☐ uso in procedimento amministrativo / previdenziale / pensionistico;

☐ uso all'estero;

☐ altro: _____

MODALITÀ DI RILASCIO / CONSEGNA

☐ invio in formato digitale all'indirizzo e-mail sopra indicato;

☐ invio alla PEC sopra indicata;

☐ ritiro presso gli uffici dell'Istituto;

☐ altra modalità: _____

ALLEGATI, OVE NECESSARI

☐ documento di identità, ove necessario ai fini dell'identificazione;

☐ delega/procura, se la richiesta è presentata tramite soggetto delegato;

☐ documentazione necessaria a individuare l'atto o a comprovare eventuali condizioni richieste;

☐ documentazione relativa all'eventuale esenzione dall'imposta di bollo, se applicabile;

☐ altro: _____

Dichiarazione.

Il/La richiedente dichiara che le informazioni riportate nella presente istanza sono veritiere e prende atto che il rilascio avverrà nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa applicabile alla specifica certificazione, attestazione o atto richiesto.

Trattamento dei dati personali.

I dati personali forniti sono trattati dall'Istituzione scolastica esclusivamente per la gestione della presente richiesta e dei connessi adempimenti istituzionali, secondo la normativa vigente e l'informativa sul trattamento dei dati personali pubblicata dall'Istituto.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____