

All'att.ne di:

Direttore

ASATre – Alta Scuola per l'Amministrazione

Il/La sottoscritto/a _____ nat_ il _____

a _____ residente in _____

(provincia di _____) via/p.zza _____ n. _____,

C.A.P.: _____ - Tel.: _____ - Cell.: _____

e-mail _____ - Codice Fiscale: _____ -

Partita Iva _____ - Cittadinanza: _____

Eventuale altra Cittadinanza: _____

Denominazione Sociale/Ragione Sociale: _____

CHIEDE

che gli venga conferito n. 1 incarico di _____ (_____
codice _____) presso ASATre – Alta Scuola per l'Amministrazione
dell'Università degli Studi Roma Tre come da bando di selezione n. ____/2024 emanato in data

Consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia
(art. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.
28.12.2000 n. 445

DICHIARA:

☐ di essere dipendente privato:

☐ a tempo determinato dal _____ al _____;

☐ a tempo indeterminato.

☐ di essere dipendente dell'Università di _____

ruolo: _____ Partita Iva/Codice Fiscale _____;

☐ a tempo determinato dal _____ al _____;

☐ a tempo indeterminato.

☐ di essere pubblico dipendente o (indicare nome Ente pubblico di appartenenza):

presso _____

sito in _____ - Via/Piazza _____ n. _____

Partita Iva/Codice Fiscale _____ PEC: _____

☐ a tempo determinato dal _____ al _____;

- ☐ a tempo indeterminato.
- ☐ (solo per i dipendenti di ente pubblico) qualora risultassi vincitore di selezione, di provvedere a chiedere autorizzazione presso l'Amministrazione di Appartenenza al fine di ottenere autorizzazione a svolgere l'incarico conforme all'incarico previsto dal Bando di selezione entro e non oltre il termine di sottoscrizione.
- ☐ (solo per i dipendenti di ente pubblico) di aver provveduto a dare idonea comunicazione all'Amministrazione di Appartenenza in data _____ protocollo n. _____ al fine di adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 165/2001 e di non essere soggetto ad autorizzazione scritta per Regolamento interno della propria Amministrazione di appartenenza;
- ☐ (solo per i dipendenti di ente pubblico) di impegnarsi a presentare regolare nulla osta dell'ente di appartenenza prima dell'inizio dell'attività didattica o documentazione
- ☐ (solo per i dipendenti di ente pubblico) di impegnarsi a comunicare in forma scritta l'eventuale non autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza alla segreteria ASA prima dell'inizio dell'attività didattica;
- ☐ (solo per i dipendenti di ente pubblico) di essere in regime di part time al _____ % dell'orario di lavoro fino al _____;
- ☐ di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 13 del D.P.R. 382/80 e successive modificazioni;
- ☐ (solo per i soggetti non cittadini dell'Unione Europea) di essere in possesso di regolare permesso di soggiorno rilasciato da _____ con scadenza il giorno _____;
- ☐ di essere titolare di assegno di ricerca presso l'Università degli Studi di Roma Tre presso il Dipartimento di _____ dal _____ al _____ e di provvedere a presentare entro i termini di sottoscrizione previsti dal Bando adeguata autorizzazione a svolgere l'incarico come prevista da Regolamento interno dell'Università degli Studi di Roma Tre in caso risultassi vincitore della selezione;
- ☐ di essere titolare di assegno di ricerca presso _____ -
PEC Ente: _____
- ☐ di essere titolare di dottorato di ricerca presso l'Università presso l'Università degli Studi di Roma Tre presso il Dipartimento di _____ dal _____ al _____ e di provvedere a presentare entro i termini di sottoscrizione previsti dal Bando adeguata autorizzazione a svolgere l'incarico come prevista da Regolamento interno dell'Università degli Studi di Roma Tre in caso risultassi vincitore della selezione;

☐ di essere titolare di dottorato di ricerca presso _____ -

PEC Ente: _____

☐ di non avere rapporti di collaborazione con istituti o organizzazioni private e di non svolgere ad alcun titolo attività didattica di qualunque tipo e in qualunque forma, presso le suddette organizzazioni ed istituti privati, rivolta a studenti universitari dell'Università degli Studi Roma Tre;

☐ di non avere, in conformità a quanto previsto dall'art. 18, comma, 1 lett. c), della Legge 240/2010 e alla Nota MIUR prot. n. 39 del 14/05/2018, un rapporto di coniugio, di unione civile o di coppia di fatto ai sensi della legge n. 176/2016, o un grado di parentela o di affinità entro il quarto grado compreso con un componente del Direttivo di ASA Tre che ha proposto il bando ovvero ha deliberato il conferimento;

☐ di non trovarsi in situazioni che possano far riscontrare l'inconferibilità o incompatibilità dell'incarico come previste dal Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'[articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#);

☐ di non trovarsi in situazioni che possano far riscontrare un conflitto di interessi nello svolgimento dell'incarico;

☐ di convenire che i dati raccolti per la valutazione della prestazione lavorativa, anche tramite strumenti informatici/telematici, non costituiscono violazione all'art. 4 L. n. 300/1970 e succ.ve modificazione e delle clausole contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

☐ di aver preso visione del Bando di selezione di cui tale domanda costituisce parte integrante e di approvarne senza riserva ogni Suo contenuto;

☐ di avere preso visione dell'informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 in materia al trattamento dei dati personali e di prestare proprio consenso al trattamento e alla gestione dei dati personali, ove dovuto, all'utilizzo dei medesimi.

☐ di comunicare in modo tempestivo agli Uffici competenti eventuali variazioni della presente;

SI IMPEGNA

- ad accettare la cessazione del contratto in caso di disattivazione dell'insegnamento/attività;
- in caso di gravidanza, a comunicare all'Area del Personale, la data presunta del parto ed il periodo di astensione obbligatoria o facoltativa (art. 16 D. Lgs. 151/2001) tramite l'apposita modulistica reperibile sul sito dell'Area del Personale dell'Università degli Studi Roma Tre;
- a comunicare tempestivamente all'Area del Personale, (anche via fax) l'eventuale rinuncia all'insegnamento, per motivi sopravvenuti ed eccezionali, e ogni variazione dei dati indicati nella domanda (es. trasferimento ad altro Ente, trasformazione in corso d'anno del proprio rapporto di lavoro, collocamento in quiescenza, ecc.) tramite la modulistica predisposta e reperibile sul sito di Ateneo;

- in caso di assegnazione del contratto di adempiere agli iter amministrativi nelle modalità comunicate e predisposte dagli uffici dell'Università degli Studi Roma Tre (reperibili sul sito di Ateneo) e tramite le procedure informatiche messe a disposizione al riguardo, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità per eventuali danni alla propria persona dovuti all'inadempienza degli iter procedurali amministrativi comunicati all'atto della firma contrattuale presso gli Uffici dell'Area del Personale;
- di non porre in essere alcuna attività lavorativa senza aver provveduto prima alla sottoscrizione del contratto;
- di cessare l'attività lavorativa, qualora l'Università degli Studi Roma Tre riscontrasse a seguito di controlli e verifiche situazioni di potenziale conflitto d'interesse, di inconferibilità e di incompatibilità
- di comunicare in modo tempestivo all'Università degli Studi Roma Tre, l'insorgere di cause di potenziali conflitti di interesse, di inconferibilità e di incompatibilità

Dichiara di essere a conoscenza:

- che l'eventuale mancata presentazione per il perfezionamento del rapporto contrattuale nei termini previsti dal Bando di selezione, sarà considerata dall'Università degli Studi Roma Tre come atto di rinuncia al rapporto medesimo;
- (solo per il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Roma Tre) che in caso di assegnazione del contratto, l'attività relativa all'insegnamento dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e previa autorizzazione extra impegno;
- che qualsiasi comunicazione in merito all'assegnazione del contratto sarà comunicata solamente tramite invio di posta elettronica al seguente indirizzo mail: _____ ovvero tramite la consultazione dell'albo pretorio dell'Università degli Studi Roma Tre: (<https://www.albopretorionline.it/uniroma/alboente.aspx>).

L'Università degli Studi Roma Tre non provvederà, pertanto, ad inviare nessuna comunicazione cartacea;

- che, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (anche se in aspettativa o in congedo) o comunicati all'amministrazione di appartenenza;
- che l'eventuale nomina a vincitore della selezione e la successiva stipula del contratto d'insegnamento non dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli universitari;
- dei diritti e doveri stabiliti per l'attività d'insegnamento dall'art. 32 del Reg.to per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei Professori e Ricercatori in servizio presso Roma Tre;

- che l'Università provvederà alla raccolta dei dati per la valutazione della prestazione lavorativa, anche tramite strumenti informatici/telematici in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.
- che l'Università provvederà a effettuare verifiche in merito alle dichiarazioni di cui sopra.

L'Università non si assume alcuna responsabilità per mancate comunicazioni da parte del candidato. Il candidato allega alla presente:

- a) **curriculum in formato europeo** dettagliato comprensivo della propria attività scientifica e didattica epurato di ogni informazione non necessaria valutabile ai fini della selezione (tipo: Residenza, cellulare, numeri di telefono o informazioni sensibili, hobby, titoli non valutabili).
- b) fotocopia di un documento di identità;
- c) elenco pubblicazioni;
- d) (solo per i dipendenti pubblici) nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza *o copia della richiesta con regolare protocollo di registrazione del proprio ente* o comunicazione della partecipazione alla selezione al proprio ente.

Roma, _____

Firma

Istruzioni per compilazione della Domanda per il candidato

La compilazione parziale della domanda comporta l'esclusione alla selezione, salvo la consegna ad integrazione entro e non oltre i due giorni successivi dalla comunicazione di integrazione richiesta dagli uffici dell'Università degli Studi Roma Tre;

La mancata presentazione degli allegati richiesti nella domanda di partecipazione comporta l'esclusione dalla selezione, salvo la consegna ad integrazione entro e non oltre i due giorni successivi dalla comunicazione di integrazione richiesta dagli uffici dell'Università degli Studi Roma Tre;

E' obbligatorio procedere alla spunta dei campi;

E' obbligatorio annullare tramite apposita barratura tutti i campi non compilati o non veritieri per la Sua persona.

Ad esempio:

qualora il partecipante non sia dipendente privato dovrà procedere a barrare la seguente sezione:

DICHIARA:

☐ di essere dipendente privato:

☐ a tempo determinato dal _____ al _____;

☐ a tempo indeterminato.

☐ di essere dipendente dell'Università di _____

ruolo: _____ Partita Iva/Codice Fiscale _____;

☐ a tempo determinato dal _____ al _____;

☐ a tempo indeterminato.

Nella seguente modalità apponendo una firma:

DICHIARA:

☐ di essere dipendente privato:

☐ a tempo determinato dal _____ al _____;

☐ a tempo indeterminato.

☐ di essere dipendente dell'Università di _____

ruolo: _____ Partita Iva/Codice Fiscale _____;

☐ a tempo determinato dal _____ al _____;

☐ a tempo indeterminato.

Firma

La firma è obbligatoria pena la nullità della domanda.

Area riservata agli Uffici dell'Area del Personale

Il Responsabile dell'Area del Personale, con prot. n. _____ del _____ prende atto della domanda pervenuta e della documentazione allegata per il bando di selezione pubblicato in data _____ e pubblicato sull'albo pretorio _____.

☐ *Ritenendola debitamente compilata, procederà a presentare la candidatura alla commissione di selezione, al fine della valutazione secondo le modalità previste da bando.*

☐ *Ritenendola incompleta o parzialmente compilata per i seguenti motivi:*

si invita il richiedente alla partecipazione della selezione di produrre integrazione della presente entro e non oltre i due giorni successivi alla consegna della domanda.

Timbro e Firma del Responsabile dell'Area del Personale
