

Al Presidente della
Rete per la gestione centralizzata di
procedure amministrative
che coinvolgono le scuole della provincia
lcis00900x@pec.istruzione.it

Oggetto: Candidatura per la selezione del personale assistente amministrativo per il Gruppo operativo della Rete

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (provincia di _____) e residente a _____ via _____ n. _____, indirizzo di posta elettronica ordinaria _____, indirizzo di posta elettronica certificata _____, tel./cell. _____

chiede

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di selezione in oggetto;

dichiara sotto la propria responsabilità

1. di essere assistente amministrativo, titolare nell'a.s. 2021/2022 presso _____ (denominazione), codice meccanografico _____ e di essere in servizio nel medesimo anno scolastico presso _____, codice meccanografico _____;
2. di essere stato nominato in ruolo in data _____;
3. di voler partecipare alla selezione del personale amministrativo in oggetto;
4. di essere disponibile a svolgere la propria attività nella sede dell'UST di Lecco, piazza Lega Lombarda, per n. 36 ore settimanali, e a permanere nella posizione di distacco per la prevista durata (fino al 31 agosto 2023);
5. di possedere i titoli, il curriculum e l'esperienza come di seguito indicati:

TITOLI

	<i>Specificare i titoli posseduti, circostanziando denominazione titolo, università o ente, data conseguimento, votazione (per il diploma di laurea).</i>
1) Diploma di scuola superiore di ambito amministrativo (specificare il titolo; specificare anche denominazione, Istituzione scolastica e votazione conseguita)	
2) Diploma di laurea triennale di ambito giuridico o amministrativo-contabile (specificare denominazione, Istituzione universitaria e votazione conseguita)	
3) Diploma/i di laurea magistrale di ambito giuridico o amministrativo-contabile (specificare denominazione, Istituzione universitaria e votazione conseguita)	
4) Corsi di formazione frequentati con attestato inerenti le materie oggetto dell'incarico e i processi di dematerializzazione (specificare	

denominazione corso/titolo, sede, durata, eventuali CFU)	
--	--

CURRICULUM

	Specificare tipo di servizio, sede, durata, anni in cui è stato espletato, estremi del decreto di incarico, eventuali materiali prodotti
1) Servizio prestato in amministrazioni pubbliche non scolastiche che richiedono conoscenze di natura legislativa (specificare l'amministrazione, gli anni di servizio, la sede, gli incarichi ricoperti)	
2) Numero di anni di servizio prestato nell'amministrazione scolastica compreso il preruolo (specificare l'istituzione scolastica, gli anni scolastici di riferimento, natura dell'incarico)	
3) Laurea o diploma di scuola superiore non specifico (specificare il titolo, anno scolastico e la votazione)	

ESPERIENZA

	Specificare gli anni, le scuole di servizio e il tipo di servizio prestato.
1) Numero di anni di servizio prestato negli uffici che si occupano delle pratiche amministrative oggetto dell'incarico (specificare gli anni e le aree di servizio)	
2) Incarichi specifici su temi inerenti l'oggetto dell'incarico (specificare l'anno scolastico di attribuzione dell'incarico specifico e l'oggetto dell'incarico)	
3) Numero di anni di servizio come facente funzione DSGA (specificare gli anni scolastici e l'istituto di servizio)	
4) Numero di anni di servizio come sostituto del DSGA (specificare gli anni scolastici e l'istituto di servizio)	

Allega:

- Curriculum vitae e professionale in formato europeo, aggiornato e sottoscritto
- Copia di un documento di identità
- Parere positivo del dirigente della scuola di titolarità

Recapito per comunicazioni

Indirizzo:

e-mail _____

Tel. _____; cell. _____.

Il sottoscritto/la sottoscritta esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel proprio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

FIRMA