

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, con contratto a TD in scadenza al 31/08/2021 presso _____ (denominazione), codice _____ meccanografico _____;
2. di voler partecipare alla selezione del personale amministrativo in oggetto;
3. 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 2021);
4. di possedere il curriculum, l'esperienza e i titoli 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

	<i>Specificare tipo di servizio, sede, durata, anni in cui è stato espletato, estremi del decreto di incarico, eventuali materiali prodotti</i>
1) Numero di anni di servizio prestato nel sistema scolastico (<i>specificare l'istituzione scolastica, gli anni scolastici di riferimento, natura dell'incarico</i>)	
2) Servizio prestato in amministrazioni pubbliche non scolastiche che richiedono conoscenze di natura legislativa (<i>specificare l'amministrazione, gli anni di servizio, la sede, gli incarichi ricoperti</i>)	
3) Diploma di scuola superiore non specifico (<i>specificare il titolo, anno scolastico e la votazione</i>)	
4) Diploma di laurea non specifico (<i>specificare il titolo, anno accademico e la votazione</i>)	

ESPERIENZA

	<i>Specificare gli anni, le scuole di servizio e il tipo di servizio prestato.</i>
1) Numero di anni di servizio prestato negli uffici che si occupano delle pratiche amministrative oggetto dell'incarico (<i>specificare gli anni e le aree di servizio</i>)	
2) Incarichi specifici su temi inerenti l'oggetto dell'incarico (<i>specificare l'anno scolastico di attribuzione dell'incarico specifico e l'oggetto dell'incarico</i>)	

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