

Al Presidente della
Rete per la gestione centralizzata di procedure
amministrative
che coinvolgono le scuole della provincia
lcic80400i@pec.istruzione.it

Oggetto: Candidatura per la selezione del Direttore dei Servizi generali e amministrativi per la Giunta 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 Direttore dei Servizi generali e amministrativi, titolare nell'a.s. 2019/2020 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 in oggetto;
4. di possedere il curriculum, l'esperienza e i titoli come di seguito indicati:

CURRICULUM

	<i>Specificare tipo di servizio, sede, durata, anni in cui è stato espletato, estremi del decreto di incarico, eventuali materiali prodotti</i>
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) Formatore in ambiti coerenti con l'incarico (specificare la formazione proposta, l'ente organizzatore e la durata dell'incarico)	

ESPERIENZA

Specificare gli anni, le scuole di servizio e il tipo di attività.

1) Numero di anni di servizio prestato come titolare (specificare gli anni e le sedi di servizio)	
2) Numero di anni di servizio come facente funzione DSGA (specificare gli anni scolastici e l'istituto di servizio)	
3) Numero di anni di servizio come sostituto del DSGA (specificare gli anni scolastici e l'istituto di servizio)	
4) Esperienze di gestione organizzativa di gruppi di lavoro (specificare il gruppo di lavoro e il tipo di attività svolta)	
5) Esperienze di appoggio amministrativo alla gestione delle reti provinciali (specificare la rete e il tipo di attività svolta)	

TITOLI

	Specificare i titoli posseduti, circostanziando denominazione titolo, università o ente, data conseguimento, votazione (per il diploma di laurea).
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)	

Allega:

- Curriculum vitae e professionale in formato europeo, aggiornato e sottoscritto
- Copia di un documento di identità

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