

**MODELLO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il/La sottoscritt\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, provincia \_\_\_

il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_recapito:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Assistente Amministrativo di altra provincia dell’USR E-R
* Assistente Amministrativo di altro USR
* Assistente Amministrativo di ruolo in questa provincia
* Assistente Amministrativo con contratto a tempo determinato in questa provincia

titolare o in servizio presso l’istituzione scolastica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DICHIARA

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

* Laurea specialistica in giurisprudenza (o titolo equipollente);
* Laurea specialistica in scienze politiche, sociali e amministrative (o titolo equipollente);
* Laurea specialistica in economia e commercio (o titolo equipollente);
* di essere incluso nella graduatoria provinciale permanente per la provincia di Ravenna per il profilo di assistente amministrativo ai sensi dell’art. 554 del D.L.vo 297/94 con punti \_\_\_\_\_\_
* di essere incluso nelle graduatorie d’istituto di I, II e III fascia della provincia di Ravenna per il profilo di assistente amministrativo con punti \_\_\_\_\_\_

di essere disponibile ad accettare l’incarico di D.S.G.A. presso le seguenti scuole (indicare l’ordine di preferenza delle sedi disponibili elencate nella nota di quest’Ufficio):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data……/……../………… firma………………………………………………………

*Nota: Si precisa che l’Amministrazione si riserva di richiedere all’aspirante i titoli culturali e di servizio, al fine di verificare l’idoneità a ricoprire l’incarico di DSGA o nel caso sia necessario l’individuazione fra più aspiranti.*

Dirigente: Dott. Paolo Davoli

Responsabile del procedimento: Antonio Luordo

Via di Roma 69 – 48121 RA – Tel. 0544789351

PEC: csara@postacert.istruzione.it PEO: usp.ra@istruzione.it WEB: <http://ra.istruzioneer.gov.it/>