

**ALLEGATO ALL'ISTANZA DI ATTRIBUZIONE INCARICO SPECIFICO**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_ nat\_\_ a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445 del

28/12/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi

**DICHIARA**

- Di avere prestato servizio nella funzione di responsabile amministrativo per anni \_\_\_\_\_ mesi \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_.
- Di essere in possesso dell'idoneità a n. \_\_\_\_ concorsi a posti di responsabile amministrativo.
- Di avere prestato servizio nella funzione di Direttore S.G.A. per anni \_\_\_\_\_ mesi \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_.
- Di essere in possesso dei titoli di studio previsti dal C.C.N.L. per l'accesso al profilo di Direttore S.G.A..
- Di essere in possesso di laurea diversa, in: \_\_\_\_\_.
- Di avere una anzianità di servizio riconosciuta o riconoscibile ai fini della carriera nel profilo di assistente amministrativo pari ad anni \_\_\_\_\_ mesi \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_.
- Di avere prestato attività riguardanti: coordinamento/funzioni aggiuntive/incarichi specifici previste da: art. 54 C.C.N.L. 4/5/1995, art. 50 C.C.N.L. 31/8/1999, art. 47 C.C.N.L. 24/7/2003, art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007 come modificato dalla sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008, negli anni scolastici: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- Di avere partecipato, nell'ultimo quinquennio, ai seguenti corsi di formazione/aggiornamento: \_\_\_\_\_.
- Di avere buona conoscenza del pacchetto APPLICATIVO OFFICE con particolare riguardo a EXCEL e ACCESS.
- Di avere una consolidata esperienza nel settore relativo all'incarico richiesto.

Palermo li, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

**N.B.: BARRARE IL/I RIQUADRO/I CHE RIGUARDANO LA/E DICHIARAZIONE/I DA PRODURRE**