



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)

Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 - Fax 0309820063

bsic87100b@pec.istruzione.it - bsic87100b@istruzione.it

C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco per fatturazione elettronica UFJYQL

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di Sale Marasino

All'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XIV Brescia
Ufficio Personale A.T.A.

OGGETTO: Comunicazione disponibilità assistente amministrativo con contratto a Tempo Indeterminato, titolare sulla sede I. C. Sale Marasino, ad assumere, sulla medesima sede (BSIC87100B), l'incarico per il profilo professionale di Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) per l'intero anno scolastico 2023/2024, a copertura del posto vacante dal 1° settembre 2023 (pensionamento del titolare).

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a il _____ a _____
provincia di _____ titolare e in servizio presso l'Istituto Comprensivo "L. Einaudi" di Sale Marasino per il profilo di assistente amministrativo a decorrere dall'anno scolastico _____, visto l'art. 47 del CCNL 29/11/2007, visto l'accordo sulle utilizzazioni per l'anno scolastico 2023/2024 del personale docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche della Lombardia, sottoscritto in data 30 giugno 2023, trasmesso dall'UST di Brescia con mail del 5.7.2023;

COMUNICA

la sua disponibilità a ricoprire l'incarico per il profilo professionale di Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) per n. 36 ore settimanali, a copertura del posto vacante per l'intero anno scolastico 2023/2024 presso l'Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi" di Sale Marasino (BSIC87100B), quale Istituzione scolastica di titolarità e di servizio dello scrivente.

A tal fine il/la sottoscritto/a dichiara:

- che è titolare della seguente posizione economica _____;
- che non è titolare di posizione economica;
- di avere la seguente anzianità di ruolo quale assistente amm.vo, anni n. _____ mesi n. _____;
- di avere la seguente anzianità non di ruolo quale assistente amm.vo, anni n. _____ mesi n. _____;
- di avere svolto la seguente attività quale DSGA facente funzioni anni _____ mesi _____;
- di aver effettivamente svolto la seguente attività per "Funzioni aggiuntive" /Incarichi specifici ATA con mansioni inerenti la gestione del bilancio/programma annuale/contabilità per n. anni _____;
- di aver effettivamente svolto la seguente attività per "Funzioni aggiuntive/Incarichi specifici ATA" con mansioni inerenti _____ per n. anni _____;

Data, _____

Firma del/la Sottoscritto/a
