Al Dirigente ad interim

 della Direzione 05

Oggetto: **CANDIDATURA PER INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “GESTIONE DOCUMENTALE”.**

Il/La sottoscritto/a …………………………………………………., nato a ……………………………. il …………………………., dipendente del Comune di Pisa in servizio presso la Direzione ……………………………………………………………………………………….

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura selettiva per l’attribuzione dell’incarico di responsabile della posizione organizzativa “GESTIONE DOCUMENTALE” della Direzione 05 “Programmazione e controllo – Sistema informativo – Protezione civile – Servizi assicurativi”.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA**

1. di aver preso visione dell’Avviso emanato dalla Direzione 05, prot. n. 75080 del 22/07/2021, relativo ai contenuti della posizione organizzativa ed ai tempi e modalità della procedura per l’attribuzione dell’incarico, compresa la possibilità di essere sottoposto a colloquio in sede di selezione;
2. di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Pisa, appartenente alla cat. D, con profilo professionale ………………………………..;
3. che, a proprio carico, non sussistono cause di inconferibilità e incompatibilità né di conflitto di interessi che sono ostative, ai sensi della normativa vigente, con l’attribuzione e/o con lo svolgimento dell’incarico di responsabilità della posizione organizzativa in oggetto.

**ALLEGA**

il proprio CURRICULUM VITAE in formato europeo.

|  |  |
| --- | --- |
| Pisa, ………………….. |  Firma …………………………………… |
|  |  |
|  |  |