Allegato B3

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

Il/La sottoscritto/a …………………………………………………., nato/a 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 – Sistemi informativi – Patrimonio – Protezione civile”.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA**

1) di aver preso visione dell’Avviso emanato dalla Direzione 05, 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 categoria giuridica D e con Laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (D.M. 509/1999) o laurea magistrale (D.M. 270/2004) in ambito informatico;

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;
* il proprio documento di identità.

Pisa ------

Firma