

Istanza

Al Dirigente del I Dipartimento
1° Servizio ..Affari generali e risorse
umane.....

SEDE.....

Oggetto: AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N..2 "Trattamento Economico".. Fascia 1.. - Domanda di partecipazione

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, dipendente della Città Metropolitana di Catania, Categoria D/ - Profilo Professionale _____, attualmente assegnato/a presso il Servizio _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione interna per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa P.O. n. 1 - Affari Generali e Consiglio fascia 1..., di cui dichiara di conoscere la declaratoria completa.

Il sottoscritto dichiara che non esistono clausole ostative previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le aree e i procedimenti ad elevato rischio e che non sussistono cause di inconferibilità o incompatibilità nè situazioni di conflitto d'interesse rispetto all'incarico.

Il sottoscritto dichiara, altresì di non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali o di non aver avuto nello stesso periodo rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza.

A tal fine, dichiara di possedere le seguenti competenze, esperienze e titoli:

Esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione ⁽¹⁾	
attività di responsabile e/o coordinatore e/o referente di uffici	
anzianità nella categoria D	
anzianità di appartenenza al Servizio al cui interno è inserita la posizione organizzativa per la quale si concorre	
Altre notizie	
Capacità e comportamento organizzativo	
capacità professionale in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare ed all'esperienza acquisita nel settore specifico di attività attribuita	
capacità di gestire le relazioni umane o gruppi complessi, di motivare i collaboratori creando un clima di fiducia e di condivisione degli obiettivi, - capacità di organizzazione	
risultati raggiunti in incarichi analoghi già ricoperti nelle specifiche materie, in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare	
Titoli di studio e/o requisiti curriculari posseduti ⁽²⁾	

<ul style="list-style-type: none"> - diploma di maturità quinquennale - laurea breve attinente al profilo professionale richiesto per la posizione; - laurea specialistica (LS) o dipl. laurea (DL) attinente ai profili professionali richiesti 	
<ul style="list-style-type: none"> -iscrizione ad albi professionali, -superamento esami di stato per l'abilitazione professionale, - eventuale seconda laurea 	

data _____

Firma del/della dipendente

(1) Compilare un *box* per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative che hanno attinenza con la PO per cui si presenta domanda. Altre notizie vanno indicate nel curriculum.

(2) Sono i titoli e/o requisiti curriculari che si ritengono attinenti alla posizione organizzativa. Quelli ulteriori vanno indicati nel curriculum.