

Allegato 1)

Al Complesso Monumentale della Pilotta, Piazzale della Pilotta 15, 43121 Parma.

Con riferimento ALL'INTERPELLO PER IL CONFERIMENTO DI N.1 POSIZIONI ORGANIZZATIVE PRESSO IL COMPLESSO MONUMENTALE DELLA PILOTTA DI PARMA, DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del Complesso Monumentale della Pilotta, <https://complessopilotta.it/amministrazione-trasparente>, in data _____ con protocollo n° ____

Il/La sottoscritto/a:

NOME: _____ COGNOME: _____

nato/a a: _____ (prov.:_) il: ____

presenta domanda per l'assegnazione di n. 1 posizione organizzativa di Segretario Amministrativo e dichiara di:

- appartenere ai ruoli del Ministero della Cultura con inquadramento nel profilo professionale appartenente all'area III - fascia retributiva____, con contratto a tempo indeterminato. e prestazione lavorativa a tempo pieno e prestare attualmente servizio presso_;
- possedere un grado di specializzazione e di professionalità richiesta dai compiti affidati (specificare);
- gestire risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali (specificare);
- valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi (specificare);
- precedente esperienza nel ruolo (specificare).

Si Allegano alla presente:

- curriculum vitae formativo – professionale debitamente datato e sottoscritto dall'interessato;
- dichiarazione di veridicità delle informazioni contenute nel curriculum e nella domanda, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 2000 e successive modifiche e integrazioni.
- copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.

Il presente modello, dal/dalla sottoscritto/a debitamente compilato in ogni sua parte, costituisce autodichiarazione resa *ex* D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Si allega copia del documento di identità in corso di validità.

Lì ____ data ____

Firma
