

Al Direttore generale Archivi

ISTANZA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIREZIONE
DI ARCHIVIO DI STATO NON DIRIGENZIALE

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, prov. _____, il _____, residente in _____, via _____, n. _____, c.a.p. _____, numero di telefono _____, e-mail _____, funzionario _____ [qualifica] in servizio presso _____ [ufficio di organica assegnazione],

CHIEDE

con riferimento alla circolare n. ____ del _____ di essere ammesso/a alla procedura di valutazione comparativa per il conferimento dell'incarico di direzione dell'Archivio di Stato non dirigenziale di:

- _____ [indicazione esplicita per l'Archivio di Stato non avente qualifica di ufficio dirigenziale per il quale si intende concorrere, nel caso di più Istituti si chiede di indicare l'ordine di priorità, nel caso si concorra per l'incarico ad interim dovrà essere indicato esplicitamente].

Inoltre, dichiara:

- di aver preso visione di quanto contenuto nella circolare di cui sopra e di accettarne integralmente tutti i criteri e le procedure;
- di essere consapevole del fatto che le informazioni contenute nell'allegato *curriculum vitae et studiorum* sono considerate, a norma dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la formazione e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia;
- di aver maturato le seguenti esperienze e competenze, nonché di aver conseguito i seguenti risultati nel servizio presso gli Archivi di Stato, con particolare riguardo all'Archivio di Stato per cui si concorre (max 500 caratteri):

- di aver maturato le seguenti esperienze e competenze scientifiche nel settore archivistico e di valorizzazione del patrimonio culturale custodito dagli Archivi di Stato con particolare riguardo all'ambito territoriale in cui ha sede l'Archivio per il quale si presenta l'istanza (max 500 caratteri):

- di aver acquisito le seguenti capacità organizzative e di funzionamento degli uffici, anche in relazione all'indice di tempestività dei pagamenti e alla capacità di spesa conseguiti in pregressi incarichi (max 500 caratteri):

- ---

- di aver acquisito le seguenti competenze attraverso esperienze e studi *post lauream*, in ambiti attinenti al profilo per cui si presenta l'istanza (max 500 caratteri):

- di aver sviluppato i seguenti comportamenti organizzativi, competenze e abilità relazionali comprovate da esperienze di lavoro e/o ricerca in gruppo, con particolare riferimento a compiti di coordinamento e di comunicazione a fini gestionali e istituzionali (max 500 caratteri):

- di essere autore, co-autore, curatore di strumenti di corredo e pubblicazioni scientifiche in volumi o riviste – escluse prefazioni, presentazioni di iniziative e testi per la stampa periodica di carattere generalista (max 500 caratteri):

- ---

Allega alla presente istanza la seguente documentazione:

- *curriculum vitae et studiorum* debitamente sottoscritto al quale dovrà essere allegata una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- parere del Dirigente dell'Istituto di appartenenza del candidato (Soprintendente, Direttore dell'Istituto o luogo della cultura), anche in merito alla possibilità di procedere con l'assegnazione in distacco.

Data _____

Firma _____