



# COMUNE DI MONTEGRANARO

Provincia di Fermo

UFFICIO SEGRETERIA

**Allegato A1**

**FAC SIMILE DI DOMANDA**

**Al Responsabile del  
Servizio Segreteria  
del Comune di Montegranaro**

**OGGETTO: SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
CONSULENZA LEGALE PER IL PERIODO FEBBRAIO-DICEMBRE 2010.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_  
in Via/Piazza/Corso/ \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

## CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'affidamento dell'incarico indicato in oggetto ed a tale scopo

## DICHIARA

a) di essere iscritto all'Albo degli Avvocati dall'anno \_\_\_\_\_;

b) di avere svolto le seguenti precedenti esperienze di prestazioni professionali di consulenza di durata annuale ognuno:

---

---

---

---

---

c) di avere svolto i seguenti incarichi di difesa nell'ambito amministrativo presso Amministrazioni Comunali:

---

---

---

---

---

d) di possedere i requisiti generali previsti per l'assunzione di un impiego pubblico;

e) di non essere dipendente del Comune di Montegranaro, neppure a tempo parziale;

f) di non trovarsi nella situazione di incompatibilità prevista dall'art. 25 della legge 23.12.1994 n. 724 e successive modifiche ed integrazioni;

g) di possedere la cittadinanza italiana (ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero cittadinanza di uno degli Stati non comunitari e possesso di permesso di soggiorno in regola con la normativa vigente e in corso di validità, nonché, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e di conoscenza adeguata della lingua italiana);

h) di non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;

i) di aver preso visione delle condizioni che regolano il rapporto contrattuale di cui all'oggetto e di accettare tutte le norme e disposizioni contenute nell'avviso e nel testo del disciplinare d'incarico;

j) di accettare le disposizioni del regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi

### **ALLEGA**

il proprio curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto dal quale si desume il possesso dei requisiti richiesti e altre informazioni utili all'attribuzione del punteggio.

**FIRMA**

---