



Treviso, 13 febbraio 2025

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER PROGRESSIONE TRA LE AREE TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA EX ART. 15 CCNL 16.11.2022 PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI, PRESSO L'U.O. STAZIONE UNICA APPALTANTE BENI/SERVIZI E PROVVEDITORATO DEL SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E TRASPORTI**

**LA DIRIGENTE  
DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

In esecuzione della determinazione n. \_\_\_ del 13/2/2025

**RENDE NOTO**

che, al fine di valorizzare le professionalità interne all'Ente, è indetta una selezione interna per progressione tra le aree tramite procedura comparativa ex art. 15 del vigente CCNL comparto "Funzioni Locali" per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di:

**Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori, da assegnare all'U.O. Stazione unica appaltante, beni/servizi e provveditorato del Settore Stazione unica appaltante, contratti e trasporti**

**Articolo 1- Profilo di competenza e attività**

L'Istruttore amministrativo presso l'U.O. Stazione unica appaltante, beni/servizi e provveditorato del Settore Stazione unica appaltante, contratti e trasporti ha competenze, a titolo indicativo e non esaustivo, in ambito di:

- attività istruttorie inerenti gli acquisti e le spese economiche;
- supporto nell'espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi gestiti dall'ufficio e, in particolare, di DPI;
- attività di gestione del magazzino - cancelleria;
- attività istruttorie nel campo amministrativo, contabile e nei processi di lavoro che richiedono l'utilizzo di strumentazioni e applicativi;
- collaborazione nella corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive impartite dal responsabile;
- utilizzo del programma di gestione del magazzino - cancelleria e istruttoria del rendiconto della gestione del magazzino.

Le competenze - intese quali insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche, organizzative, gestionali - che caratterizzano il profilo professionale, come da Decreto n. 50 del 3.4.2023 di approvazione dell'ordinamento professionale, e che saranno oggetto di valutazione sono le seguenti:

Conoscenze:

- Approfondite conoscenze specialistiche di natura teorica, acquisibili con la scuola di secondo grado, con costante necessità di aggiornamento.
- Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione.
- Conoscenza delle fonti informative.



Capacità tecniche:

- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per l'attività istruttoria nei processi di lavoro, assicurandone la correttezza;
- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna all'U.O. di appartenenza;
- capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi di media complessità;
- autonomia operativa in un ambito specializzato di lavoro, con una significativa ampiezza di soluzioni possibili, anche in assenza del supervisore;
- capacità di utilizzo delle applicazioni ed apparecchiature informatiche più diffuse;
- partecipazione a organismi collegiali.

Capacità comportamentali:

- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e con i referenti esterni/interni;
- capacità di prendere decisioni e conseguire risultati, spirito di iniziativa;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di adattarsi alle priorità con flessibilità, adeguando il proprio comportamento al contesto lavorativo e relazionale;
- capacità di autogestione.

**Articolo 2 - Requisiti di partecipazione**

Alla procedura di selezione interna per la progressione tra le aree, tramite procedura comparativa, possono partecipare i dipendenti della Provincia di Treviso, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in servizio effettivo in via continuativa da almeno 6 mesi al momento della presentazione della domanda, in possesso dei seguenti requisiti:

1. aver maturato presso la Provincia di Treviso nell'Area degli Operatori esperti (a tempo **determinato o indeterminato**) almeno 3 anni di servizio attivo, precedente la data di presentazione della domanda;
2. **assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni**, ai sensi del vigente CCNL "Funzioni locali", dalla data di indizione del presente avviso;
3. aver conseguito una **valutazione della performance "positiva"** negli ultimi tre anni di servizio precedenti a quello nel quale si svolge la procedura comparativa (pari o superiore a 50 su 100);
4. essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per l'Area degli **istruttori**, ossia: diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità);
5. **rivestire il profilo di Collaboratore amministrativo**, Area degli Operatori esperti, al momento della presentazione della domanda, **nonché aver rivestito il medesimo profilo professionale**, o equivalente, nell'arco temporale indicato al precedente punto 1 (tre anni).

I suddetti requisiti di partecipazione devono essere posseduti dal candidato sia alla data di presentazione della domanda, sia alla data dell'eventuale sottoscrizione del contratto di lavoro individuale, in esito alla procedura comparativa.

**Articolo 3 - Pubblicità dell'avviso di selezione**

Il presente avviso di selezione interna per la progressione tra le aree, corredato dallo schema di domanda di partecipazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi, nel sito istituzionale [www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it), alla sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Progressioni tra le aree riservate al personale interno" e nella pagina intranet



dell'ente, nonché trasmesso a tutto il personale dipendente e alla R.S.U.

#### Articolo 4 - Modalità e termini di presentazione della domanda

Il candidato dovrà produrre la **domanda di partecipazione** in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modello editabile allegato al presente avviso (**Allegato 1**), nella quale dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini dell'ammissione.

Le dichiarazioni suddette sono rese in sostituzione della relativa certificazione e la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il **Curriculum vitae**, debitamente datato e sottoscritto, secondo il modello allegato al presente avviso (**Allegato 2**), pena la mancanza di valutazione del punteggio massimo di 20 punti, come previsto dall'art. 8.

La domanda e i relativi allegati potranno essere trasmessi nelle seguenti modalità:

1. Invio telematico a mezzo PEC nominativa all'indirizzo: [protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it](mailto:protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it);
2. Invio telematico a mezzo EMAIL all'indirizzo: [concorsi@provincia.treviso.it](mailto:concorsi@provincia.treviso.it);
3. Presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente (Edificio n. 6 - piano primo) nel seguente orario: dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00, nei giorni di rientro pomeridiano.

**Nell'oggetto del messaggio dovrà essere riportata la dicitura: "Selezione interna per la progressione tra le aree tramite procedura comparativa ex art. 15 CCNL 16.11.2022, per n. 1 posto di Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori, presso l'U.O. Stazione unica appaltante, beni/servizi e provveditorato del Settore Stazione unica appaltante, contratti e trasporti".**

**Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è fissato alle ore 23,59 del giorno 28 febbraio 2025.**

Il termine di scadenza è perentorio. Dopo tale termine non sarà ammessa la produzione di altri documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

L'invio della domanda effettuata da casella PEC nominativa verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma autografa in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

La domanda di partecipazione e i relativi allegati, trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella non certificata, saranno ritenuti validi solo se inviati nei formati .pdf, .tiff o .jpg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

#### Articolo 5 - Ammissione dei candidati e motivi di esclusione

Tutti i candidati, sulla base delle domande pervenute, sono ammessi alla selezione a eccezione dei candidati la cui istanza presenta le seguenti irregolarità insanabili:

1. il mancato possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al precedente art. 2;
2. la mancata presentazione della domanda di partecipazione nei termini e con le modalità previste dal presente avviso di selezione;



- la mancata regolarizzazione della domanda per errori formali e materiali entro il termine assegnato dall'Amministrazione.

La pubblicazione dei candidati ammessi avverrà nelle modalità di cui all'art. 6 del presente avviso.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura o la cessazione del rapporto di lavoro, ferma restando l'eventuale responsabilità penale per il rilascio di dichiarazioni false ad una pubblica amministrazione.

**Articolo 6 - Comunicazioni ai candidati**

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura di selezione sono pubblicate nel sito istituzionale [www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it), alla sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Progressioni tra le aree riservate al personale interno" - "Comunicazioni ed esiti" della selezione in oggetto, nella pagina Intranet della Provincia di Treviso, nonché inviate ai candidati tramite email.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Dalla data di pubblicazione decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della regolarizzazione.

**Articolo 7 - Commissione esaminatrice**

La commissione d'esame, nominata dal Direttore Generale è composta, nel rispetto della parità di genere, da tre componenti esperti interni, di cui uno con funzioni di Presidente e individuato nel Dirigente della struttura del posto oggetto di selezione o suo delegato, e da un segretario verbalizzante.

**Articolo 8 - Valutazione dei titoli**

Per la procedura "comparativa", la commissione ha a disposizione punti 100, così ripartiti:

- valutazione della performance** conseguita dal/la dipendente negli ultimi 3 anni di servizio o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione per assenza dal servizio, ma non antecedente agli ultimi 5 anni, in base al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente. Valore medio della valutazione del triennio considerato, con un punteggio minimo nel triennio: massimo 40 punti, così suddivisi:

Valore medio valutazione performance triennio	Punteggio	Punteggio massimo
Da 50/100 a 75/100	0	0
Da 75,01/100 a 96/100	1 per ogni punto superiore a 75	21
Da 96,01/100 a 100/100	2,5 per ogni punto superiore a 96	10
Eccellenza	3 per ciascun anno nel triennio	9

- possesso di titoli di studio e/o professionali ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno** attestanti un arricchimento della professionalità richiesta dalla selezione, attinenti al profilo e ruolo oggetto di selezione: massimo 20 punti, attribuiti come di seguito indicato:

Titoli di studio e titoli professionali	Punteggio per ciascun titolo
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	4



Diploma di laurea triennale	7
Diploma di laurea specialistica/magistrale/ciclo unico vecchio ordinamento	11 (Il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)
Dottorato di ricerca	6
Master di I livello	2
Master di II livello	3
Diploma di specializzazione	4
Abilitazione all'esercizio professionale/certificazione professionale	4

**3. numero e tipologia di incarichi rivestiti: massimo 20 punti.**

Vengono valutati gli incarichi formalmente attribuiti (con atto scritto e motivato) nel triennio antecedente il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, come di seguito indicato:

Incarico formale	Punteggio per ciascun incarico annuale (su base annuale o frazione di esso)
Conferimento di specifica responsabilità o di funzione (artt. 84 e 97 CCNL 16.11.22)	4
Costituzione gruppi di lavoro per la realizzazione di obiettivi di digitalizzazione procedure interne, progetti specifici PIAO, ecc. (massimo n. 4 incarichi)	2

**4. valutazione del curriculum: massimo 20 punti, volto ad accertare le competenze professionali maturate in funzione delle specifiche capacità culturali e professionali specialistiche attinenti al profilo professionale e al ruolo oggetto di selezione.**

Descrizione	Punteggio massimo
Competenze acquisite nello specifico contesto lavorativo del posto oggetto di selezione	15
Competenze linguistiche e/o informatiche certificate	2
Pubblicazioni e incarichi di docenza	2
Incarichi di componente in commissioni, comitati, organi collegiali comunque denominati	4

L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli, nonché la determinazione del punteggio relativo alla performance, ai titoli di studio e professionali e agli incarichi rivestiti e dichiarati viene effettuato dal Settore Organizzazione e risorse umane, sulla base dei dati in possesso della stessa, ovvero acquisiti con la presente selezione, prima della valutazione del curriculum, oggetto di esame da parte della Commissione di cui all'art. 7.

**Articolo 9 - Formulazione della graduatoria e assunzione dei vincitori**

La graduatoria finale è formata, in ordine decrescente, sulla base del punteggio complessivo conseguito dai candidati nella valutazione dei titoli.

Sono vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati in graduatoria, la quale è approvata con determinazione della Dirigente del Settore Organizzazione e risorse umane e ha validità limitata alla singola procedura selettiva, senza possibilità di



scorrimenti o utilizzi ulteriori rispetto ai posti banditi. La determinazione di approvazione della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio online dell'Amministrazione per un periodo di giorni 15.

I vincitori sottoscrivono un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'Area immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza. I medesimi non sono tenuti al rispetto del preavviso di cui al CCNL 9.5.2006, sono esonerati dal periodo di prova e conservano sia la retribuzione individuale di anzianità e sia le ferie maturate e non fruite.

#### **Articolo 10 -Disposizioni finali**

Il presente avviso costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'avviso in oggetto non è vincolante per l'Amministrazione che si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificarlo, sospendere o prorogarne i termini, di revocarlo, nel caso di sopravvenienza di disposizioni normative o diverse esigenze organizzative, funzionali e finanziarie proprie dell'Ente, che impediscano, in tutto o in parte, l'assunzione in oggetto.

In particolare, trattandosi di procedura di accesso all'impiego la cui riserva è limitata al 50% delle posizioni disponibili all'accesso dall'esterno, l'amministrazione si riserva il diritto di revocare la procedura di progressione tra le aree, c.d. "comparativa", nel caso di impossibilità di garantire entro il triennio di riferimento del fabbisogno di personale, la relativa quota di riserva dall'esterno.

Il Responsabile del presente procedimento è la dott.ssa Maristella Pesce, Dirigente del Settore Organizzazione e risorse umane della Provincia di Treviso.

Per ulteriori informazioni, contattare l'Ufficio Reclutamento e Concorsi Unici: tel. nn. 0422-656492/6434/6312; email: [concorsi@provincia.treviso.it](mailto:concorsi@provincia.treviso.it).

**LA DIRIGENTE**

**Dott.ssa Maristella Pesce**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21, D.lgs. 82/2005)

**Settore Organizzazione e risorse umane**

Ufficio Reclutamento e Concorsi unici

Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265

Tel. +39 0422 656221 - [concorsi@provincia.treviso.it](mailto:concorsi@provincia.treviso.it)

PEC: protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it - [www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it)

SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA EX ART. 15 CCNL 16.11.2022, PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, AREA DEGLI ISTRUTTORI PRESSO L'U.O. STAZIONE UNICA APPALTANTE BENI/SERVIZI E PROVVEDITORATO DEL SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E TRASPORTI

- DOMANDA DI PARTECIPAZIONE -

Alla Provincia di Treviso  
Settore Organizzazione e risorse umane  
Via Cal Di Breda, n. 116  
31100 TREVISO

Il/La sottoscritto/a

Codice fiscale n.

Nato/a il  a  Prov.

Residente a  Prov.

Via  n. civico  CAP

Cell.

Indirizzo e-mail

Indirizzo pec

presenta la propria candidatura relativamente alla selezione interna per la progressione tra le aree tramite procedura comparativa ex art. 15 CCNL 16.11.2022, per n. 1 posto di Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori, presso l'U.O. Stazione unica appaltante, beni/servizi e provveditorato del Settore Stazione unica appaltante, contratti e trasporti, avviso prot. n. \_\_\_\_ del 13 febbraio 2025, con scadenza 28 febbraio 2025.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del succitato decreto nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara: **(è obbligatorio barrare le caselle corrispondenti alla reale situazione):**

di essere dipendente della Provincia di Treviso, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in servizio in via continuativa, da almeno 6 mesi, al momento della presentazione della domanda;

di aver maturato presso la Provincia di Treviso nell'Area degli Operatori esperti (a tempo determinato o indeterminato) almeno 3 anni di servizio attivo, precedente la data di presentazione della domanda;

assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni, ai sensi del vigente CCNL "Funzioni locali", dalla data di indizione della selezione in oggetto;

aver conseguito una valutazione della performance "positiva" negli ultimi tre anni di servizio precedenti a quello nel quale si svolge la procedura comparativa (pari o superiore a 50 su 100);

di essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per l'area degli istruttori, ovvero **diploma di scuola secondaria di secondo grado** (diploma di maturità)

in:

rilasciato da

conseguito in data

con il punteggio di

di rivestire il profilo di Collaboratore amministrativo, Area degli Operatori esperti (o equivalente) e averlo rivestito, a tempo determinato o indeterminato, da almeno 3 anni antecedenti la data di presentazione della domanda;

di essere in possesso di uno o più titoli di studio e/o professionali ulteriori rispetto a quello richiesto dall'avviso di selezione interna sopra indicato e, cioè:

1)

rilasciato da

conseguito in data  con il punteggio di

2)

rilasciato da

conseguito in data  con il punteggio di

di aver rivestito, nel triennio antecedente il termine di scadenza per la presentazione della presente domanda di partecipazione, i seguenti incarichi (di cui allega atto di incarico scritto e motivato):

Conferimento di specifica responsabilità o di funzione (artt. 84 e 97 CCNL 16.11.22):

1)   
in data  con atto prot. n.  ;

2)   
in data  con atto prot. n.  ;

3)   
in data  con atto prot. n.  ;

Costituzione di gruppi di lavoro per la realizzazione di obiettivi di digitalizzazione procedure interne, progetti specifici PIAO, ecc (indicare al massimo n. 4 incarichi):

1)   
in data  con atto prot. n.  ;

2)   
in data  con atto prot. n.  ;

3)   
in data  con atto prot. n.  ;

4)



in data  con atto prot. n. .

che la documentazione allegata e tutto quanto dichiarato corrisponde a verità.

Il/La sottoscritto/a ALLEGA alla presente:

- *curriculum vitae* debitamente datato e sottoscritto;
- copia di un documento di identità leggibile in corso di validità, qualora il candidato non sia fornito di firma digitale;
- eventuale/i atto/i di incarico formalmente attribuito/i.

di accettare, senza riserve, tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione interna.

DATA

FIRMA

---

*INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI (Art. 13 Regolamento UE n. 2016/679): con la domanda di partecipazione alla selezione l'amministrazione procede al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. I dati saranno conservati presso il Settore Direzione Generale, U.O. Organizzazione e gestione risorse umane della Provincia di Treviso, per le finalità di gestione della presente procedura. Il Titolare del trattamento è la Provincia di Treviso. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del settore Direzione Generale, avv. Carlo Rapicavoli, che ai sensi dell'art. 13, comma 3, del citato Regolamento, nel caso intenda trattare ulteriormente i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel precedente comma, procederà a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni altra informazione pertinente di cui al precedente periodo. I dati saranno trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 GDPR, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone autorizzate allo svolgimento delle relative procedure. Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui all'art. 7, comma 3, e agli artt. 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del Settore Direzione Generale, delegato al trattamento dei dati.*

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

DATA

FIRMA

---

## CURRICULUM VITAE

NOME  COGNOME

Luogo e data di nascita

Residenza

Mail  cell.

### PROFILO PROFESSIONALE E AREA DI APPARTENENZA:

### COMPETENZE ACQUISITE NELLO SPECIFICO CONTESTO LAVORATIVO DEL POSTO OGGETTO DI SELEZIONE:

Ho svolto attività di supporto amministrativo nell'ambito degli acquisti e delle spese economali, per il/i periodo/i:

dal  al

dal  al

dal  al

Ho svolto attività di supporto nell'espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi gestiti dall'ufficio e, in particolare, di DPI, per il/i periodo/i:

dal  al

dal  al

dal  al

Ho svolto attività di gestione del magazzino cancelleria, per il/i periodo/i:

dal  al

dal  al

dal  al

Ho svolto attività istruttorie nel campo amministrativo, contabile e nei processi di lavoro che richiedono l'utilizzo di strumentazioni e applicativi, per il/i periodo/i:

dal  al

dal  al

dal  al

Ho svolto attività di collaborazione nella corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive impartite dal responsabile, per il/i periodo/i:

dal  al

dal  al

dal  al

Ho utilizzato programmi di gestione del magazzino cancelleria e istruttoria del rendiconto della gestione del magazzino, per il/i periodo/i:

dal  al

dal  al

dal  al

Altro (Specificare):

**COMPETENZE LINGUISTICHE E/O INFORMATICHE CERTIFICATE (Allegate al presente CV):**

**PUBBLICAZIONI E INCARICHI DI DOCENZA (Allegati al presente CV):**

**INCARICHI DI COMPONENTE IN COMMISSIONI, COMITATI, ORGANI COLLEGIALI COMUNQUE DENOMINATI (Allegati al presente CV):**

**ALTRO (Documenti allegati al presente CV):**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Luogo, data

Firma

\_\_\_\_\_