ALLEGATO "1"

Spett.le

Centro studi delle Camere di commercio

Guglielmo Tagliacarne

Piazza Sallustio, 9

00187 ROMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Il/la sottoscritto/a | |  | | nato/a a | |  | il |  |
| C.F.: |  | | P.IVA | |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| residente nel comune di |  | Prov. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Via/Piazza |  | civ. n. |  | cap |  |

presa visione dell’**AVVISO DI SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA PER IL REPERIMENTO DI UN PROFILO DI ASSISTENTE TECNICO- AMMINISTRATIVO DA ASSUMERE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO** manato dalla Società Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne (Avviso n. 14/2022)

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione di cui trattasi. A tal fine il/la sottoscritto/a ai sensi degli artt. 46, 47, 48 e 38 del D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità ed a pena di esclusione, dichiara di:

* Possesso della cittadinanza italiana o appartenenza ad un paese dell’Unione Europea;
* Ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
* Godimento dei diritti civili e politici;
* Inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
* Non essere stato/a destituito/a dall'impiego o licenziato/a oppure dispensato/a dall’impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stato/a inoltre dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico a seguito dell’accertamento che l’impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
* Aver conseguito un diploma di laurea secondo il c.d. vecchio ordinamento, ovvero specialistica o magistrale. Eventuali titoli equipollenti conseguiti all’estero possono essere presentati solo se già riconosciuti dalle competenti autorità italiane alla scadenza del presente Avviso.

Dichiara inoltre di **aver maturato almeno 5 anni di esperienza in almeno 3 attività tra quelle indicate:**

*(replicare i box Organizzazione e durata per ciascuna esperienza)*

* Supporto tecnico amministrativo alla predisposizione della documentazione per allestire/partecipare a gare, offerte tecnico-economiche;

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Gestire gli aspetti logistici e la relativa reportistica con le implicazioni organizzative connesse;

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Supporto tecnico alla costruzione e gestione di mailing list e supporto alla predisposizione della documentazione ad essa connesse;

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Gestire l’Agenda del Direttore Generale, dei Dirigenti e il calendario degli adempimenti della Società ed assistere il Direttore Generale e i Dirigenti nei rispettivi adempimenti;

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Gestire le caselle istituzionali di posta elettronica,

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Archiviare e organizzare documenti cartacei ed elettronici, come email, resoconti, verbali, contratti di servizi e forniture, incarichi professionali e di consulenza, e gestione di tutta la documentazione amministrativa;

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Gestire il protocollo in entrata e in uscita;

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Programmare riunioni/eventi, in presenza e a distanza e calendarizzare le scadenze;

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Supportare la gestione on line dei dati relativi agli adempimenti di privacy e trasparenza;

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Eseguire ricerche complesse e supportare gli Uffici nella acquisizione di informazioni specifiche (dossier, draft, dati);

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Consultazione di banche dati e relative elaborazioni;

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Correggere bozze, elaborare slide di supporto ad applicativi audio/video;

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

* Organizzare missioni di lavoro in Italia e all’estero (Business Travel).

|  |
| --- |
| Organizzazione |
| Durata totale in mesi: |

E i seguenti requisiti preferenziali

* Possesso di competenze digitali;
* Esperienze pregresse maturate nel contesto di organizzazioni del Sistema Camerale;
* Conoscenza dei principali strumenti informatici (pacchetto office).

Dichiara infine:

* che le informazioni riportate nel curriculum vitae e nel modulo di candidatura (all 1) corrispondono a verità
* di aver letto e compreso il contenuto dell’Avviso n. 14/2022 e di accettarlo in ogni sua parte;
* di aver letto e compreso l’informativa per il trattamento dei dati personali ivi contenuta.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente:

1. curriculum vitae, con dettagliata indicazione di tutti i requisiti professionali posseduti tra quelli richiesti ai fini dell’ammissione e della successiva valutazione (punto B dell’Avviso)

Luogo e data

Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_