



CITTA' DI ALCAMO

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA DI TRAPANI

DIREZIONE 3 "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INNOVAZIONE"

AREA 1 – AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Oggetto: ATTO DI INTERPELLO PERSONALE CAT. C.

L'Amministrazione Comunale, in conformità ai generali principi della maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, intende assicurare un servizio di supporto all'attività dell'Area Innovazione Direzione 3

PUBBLICA

il presente atto di interpello è rivolto alla platea dei lavoratori in servizio presso questo Ente, inquadrato nella **cat. "C"**, in possesso del Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado. Il Dipendente da individuarsi dovrà :

- Saper predisporre atti amministrativi correttamente (determine di affidamento e adempimenti connessi, controlli etc.).
- Avere contezza di come sono organizzati gli impegni, saper analizzare il PEG
- Saper predisporre richiesta su ME.PA. (sia convenzioni che RdO e Oda)
- Saper predisporre la documentazione per manifestazioni di interesse e gare
- Ovviamente saper utilizzare Sicra e gli strumenti a disposizione per l'ufficio (Word, Excel, email)
- Capacità di lavorare in gruppo con un buon grado di autonomia

A tal fine i dipendenti interessati possono presentare entro gg. 15 dalla data di pubblicazione sul sito www.comune.alcamo.tp.it istanza di disponibilità indirizzata alla Direzione 3 -Area 1 Affari Generali – Risorse Umane di questa P.A., inviandola al seguente indirizzo pec: comunediAlcamo.protocollo@pec.it inserendo nell'oggetto " Interpello personale di categoria C".

Verrà data priorità a coloro i quali abbiano una maggiore esperienza nelle attività indicate.

Si pubblichino sul sito www.comune.alcamo.tp.it per giorni 15 consecutivi.

Si dirami a tutte le Direzioni, a tutti i dipendenti, al Sig. Sindaco e al Segretario Generale.

IL DIRIGENTE
D.ssa Silvia Metra

La firma autografa è sostituita dall'indicazione del nominativo a stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs. 12.2.1993, n. 39, in quanto il presente atto è formato, registrato, trasmesso e conservato mediante il sistema informatico di produzione e conservazione dei documenti amministrativi in uso da parte del Comune di Alcamo, conforme al CAD approvato con il d.lgs. 82/2005 e s.m.i. e alle relative norme tecniche di attuazione.