

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E SUCCESSIVO COLLOQUIO PER LA POSIZIONE DI  
COORDINATORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

Il / La sottoscritt \_\_\_\_\_

nat\_ a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_ )

C.A.P. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Recapito cui deve essere inviata qualsiasi informazione relativa alla selezione (solo se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_

Dichiara di essere in servizio a tempo indeterminato con inquadramento nella categoria

.....nella mansione di .....

**CHIEDE**

L'ammissione alla selezione in oggetto.

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di false dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- di essere in possesso delle competenze necessarie per svolgere attività di coordinamento;
- di disporre delle conoscenze idonee relative ai sistemi di gestione delle attività contabili, fiscali e amministrative, della predisposizione dei bilanci e della pianificazione di cassa e finanziaria dell'ente, di gestione e rendicontazione delle attività finanziarie, bancarie, fiscali e dei rapporti con gli enti finanziatori e di tutto quanto attiene alla redazione del bilancio
- di disporre delle conoscenze idonee relative alla gestione degli acquisti e alla fornitura degli approvvigionamenti, della gestione dei magazzini e delle scorte, delle procedure relative alle gare e alle loro modalità di esecuzione, delle loro rendicontazioni e delle relative procedure di controllo di gestione;
- di disporre delle conoscenze idonee relative alla gestione delle attività manutentive ordinarie e straordinarie da cui dipende la realizzazione delle attività e il buon funzionamento in tutte le sedi, delle procedure e delle modalità tecniche di gestione degli affidamenti, delle procedure e dei criteri di selezione degli affidatari e dei sistemi di controllo del loro operato;
- di conoscere la normativa applicata nei settori elencati
- di saper operare nella individuazione delle competenze necessarie al personale impiegato nelle attività, alla loro selezione e alla loro pianificazione nello svolgimento delle azioni;
- di avere esperienza nella gestione dei rapporti con gli enti finanziatori, con gli stakeholder e con gli organismi di governo dell'azienda, conoscendo e applicando le procedure, i sistemi informativi e i sistemi di gestione vigenti

Allega alla presente il proprio Curriculum Vitae, aggiornato e firmato.

Con la sottoscrizione della presente domanda, autorizza A.B.F. al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del GDPR. n. 2016/679. Si informa che i dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla selezione in oggetto, saranno utilizzati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura stessa ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro. In relazione all'art. 4 n. 2) del GDPR. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, archiviato, registrato ed elaborato tramite supporti informatici, comunicato al personale dipendente di ABF coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione giudicatrice. I candidati possono avvalersi dei diritti di cui all'art. 4. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del GDPR Informativa completa su <http://www.abf.eu/informativa-privacy/>, per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della presente procedura.

Li ..... FIRMA AUTOGRAFA.....