

All. A al bando di concorso n. 2/2026/TI/CAM

Codice ambito	01
Attività (a titolo esemplificativo non esaustivo)	Le risorse selezionate saranno addette ad attività amministrativo-contabili e di segreteria.
Materie d'esame	<p>A tal fine sarà valutata la conoscenza delle seguenti materie e argomenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - procedimento amministrativo (L. 241/1990); - normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000); - codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005); - codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) 2) elementi di contabilità economico-patrimoniale; 3) elementi di contabilità pubblica (L. 196/2009, D.Lgs. 91/2011, DM 27.03.2013)
Lingua straniera	Conoscenza di base della lingua inglese
Applicazioni informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza delle più comuni applicazioni informatiche per la gestione di testi, dati e comunicazioni; - buone pratiche di cybersecurity di base: vademecum per i dipendenti pubblici
Titolo di studio	Possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado
Completano il profilo le seguenti capacità comportamentali:	Orientamento al risultato, flessibilità, attitudine al lavoro in team anche multidisciplinari