



Ministero

dei beni e delle attività culturali e del turismo

DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI E
PAESAGGISTICI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

Prot. n. ...3937..... Allegati

Class. 16.04.06.../4.....

Trieste 10 GIU. 2014

A tutti gli Istituti periferici del Friuli Venezia
Giulia
LORO SEDI

E p.c. All'Archivio di Stato di Udine
UDINE
as-ud@beniculturali.it

Oggetto: Interpello per n. 1 unità di personale di II Area, profilo professionale di Assistente amministrativo.-

L'Archivio di Stato di Udine ha rappresentato gravi carenze di personale che si perpetuano da diversi anni e, conseguentemente, l'esigenza di ottenere in assegnazione un dipendente appartenente al profilo professionale di Assistente amministrativo – II Area fascia retributiva F3 cui affidare compiti di natura amministrativo-contabile.

Facendo seguito alla richiesta di interpello prot. n. 1633 del 20/5/2014 formulata dal predetto Istituto archivistico, si invitano codesti Uffici a verificare se tra i propri dipendenti vi siano unità di personale appartenenti al profilo professionale in oggetto interessati a prestare servizio presso l'Archivio di Stato di Udine.

I dipendenti interessati presenteranno, **entro e non oltre il 23 giugno 2014**, apposita istanza di distacco, accompagnata dal *curriculum vitae*, al proprio Ufficio di appartenenza che la trasmetterà, corredata dal proprio parere, alla Scrivente per l'emissione del relativo provvedimento.

Le candidature saranno valutate secondo la formazione specifica conseguita, le conoscenze possedute e l'esperienza maturata nel settore amministrativo-contabile.

In particolare, gli specifici compiti da assegnare al dipendente riguarderebbero:

- indagini di mercato, procedure per acquisti di beni e servizi tramite il mercato elettronico; stipule di contratti con i fornitori; utilizzo dei sistemi informatici per le richieste di DURC, CIG, CUP; utilizzo della piattaforma: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2012-2014;



Ministero
dei beni e delle
attività culturali
e del turismo

- gestione della contabilità speciale tramite il sistema SICOGE;
- gestione della fatturazione elettronica;
- utilizzo del sistema GESTARK per le programmazioni annuali e per il consuntivo;
- dichiarazioni fiscali: modello 770; anagrafe tributaria dei contratti stipulati con le imprese esterne;
- utilizzo della piattaforma certificazione crediti.

Gli Istituti in indirizzo sono pregati di dare la massima diffusione alla presente tra il personale e di provvedere entro i cinque giorni successivi alla predetta scadenza, ovvero **entro e non oltre il 30 giugno 2014**, a inoltrare a questa Direzione Regionale le istanze pervenute corredate del proprio parere.

IL DIRETTORE REGIONALE AD INTERIM
Dott. Pierpaolo Dorsi



IL/