



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse  
Ufficio IV - Relazioni Sindacali



m\_dg.GDAP.10/03/2020.0082880.U

Alle OO.SS. del Comparto Funzioni Centrali

Loro Sedi

Oggetto: Avviso di disponibilità per i Funzionari contabili di Area III, in servizio presso questo Dipartimento – sede centrale – da destinare alla Direzione Generale per il Coordinamento delle politiche di coesione.

Si trasmette per opportuna informativa la ministeriale GDAP-0081123.U del 9 marzo 2020 dell'Ufficio III di questa Direzione Generale, relativa a quanto in oggetto indicato.

IL DIRETTORE  
dott.ssa Ida Del Grosso



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse  
Ufficio Terzo, Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo  
Sezione settima – mobilità personale comparto ministeri

All'Ufficio del Capo del Dipartimento  
Ufficio I – Segreteria Generale  
**SEDE**

Alle Direzioni Generali  
**SEDE**

E p.c.

Al Sig. Capo di Gabinetto  
**ROMA**

Alla Direzione Generale per il Coordinamento  
delle politiche di coesione  
**ROMA**

Ufficio IV Relazioni Sindacali  
**SEDE**

Oggetto: Avviso di disponibilità per i Funzionari contabili di Area III, in servizio presso questo Dipartimento – sede centrale – da destinare alla Direzione Generale per il Coordinamento delle politiche di coesione.

La Direzione generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione è stata autorizzata ad acquisire una unità appartenente al profilo di funzionario contabile Area III proveniente da questa sede centrale e per le esigenze legate alle attribuzioni della stessa Direzione, compresa la gestione delle risorse accreditate sul conto di contabilità speciale del quale è titolare il Direttore generale, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D. M. 05.10.2015.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
Direzione Generale del Personale e delle Risorse  
Ufficio Terzo, Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo  
Sezione settima – mobilità personale comparto ministeri

Tenuto conto del carattere temporaneo della struttura, l'applicazione è limitata al periodo di operatività della stessa, ai sensi dell'art. 5 del medesimo D.M. 05.10.2015.

I funzionari contabili di Area III interessati, in servizio esclusivamente presso questa sede centrale, possono far pervenire la loro manifestazione di disponibilità, unitamente al proprio Curriculum Vitae (modello europass), redatti secondo i fac - simile di modello allegati all'indirizzo e - mail di seguito riportato:

[prot.dgpr.dap@giustiziacert.it](mailto:prot.dgpr.dap@giustiziacert.it),

entro e non oltre il 18.03.2020, dovendosi la procedura concludere entro il 20.03 p.v.

Si pregano gli Uffici in indirizzo di diramare il presente avviso a tutto il personale interessato, anche assente a qualsiasi titolo o distaccato presso altra sede.

La Segreteria Generale avrà cura di comunicare l'avviso suddetto anche a tutti gli Uffici di Staff .

Il Direttore/Generale  
Massimo Parisi

**MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITA' A PRESTARE SERVIZIO PRESSO LA DIREZIONE GENERALE PER IL  
COORDINAMENTO DELLE POLITICHE DI COESIONE**

Il/La sottoscritto/a, n. a ....., il ..../../..., res. a ....., via....., nr. ...,  
Funzionario contabile Area III, F .., in servizio presso il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria,  
..... (indicare ufficio), sede di .....

**MANIFESTA**

la propria disponibilità a prestare servizio presso la Direzione generale per il Coordinamento delle Politiche  
di Coesione secondo l'avviso pubblicato sul sito istituzionale dal Gabinetto del Sig. Ministro in data  
.....

A tal proposito, allega il proprio *curriculum vitae* redatto secondo l'allegato B del predetto avviso.

....., li.....

*Il Funzionario Contabile*

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono obbligatori. Rinunciare i campi vuoti.]

-  Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese
-  Sostituire con numero telefonico  Sostituire con telefono cellulare
-  Sostituire con indirizzo e-mail
-  Sostituire con sito web personale
-  Sostituire con servizio di messaggistica istantanea  Sostituire con account di messaggistica

Sesso: Indicare il sesso [Data di nascita gg/mm/aaaa (Nazionali - Indicare la nazionalità

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO  
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata /  
studi intrapresi / obiettivo professionale (eliminare le voci non  
rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Sostituire con la lingua

Inserire il livello

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Sostituire con la lingua

Inserire il livello

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

**Competenze organizzative e gestionali** Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

**Competenze professionali** Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

**Altre competenze** Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

**Patente di guida** Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:  
B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Publicazioni** Esempio di pubblicazione:
- Presentazioni** • Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
- Progetti** Esempio di progetto:
- Conferenze** • La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della
- Seminari** supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
- Riconoscimenti e premi**
- Appartenenza a gruppi / associazioni**
- Referenze**
- Menzioni**
- Corsi**
- Certificazioni**

**ALLEGATI**

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".