

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Nome                           | DEBORA MARIA  |
| Cognome                        | SALERNO   |
| Area                           | Funzionari  |
| Amministrazione                | POLITECNICO DI TORINO                                       |
| Incarichi attuali              | Esperta di dominio (Ufficio Protocollo e Archivio Generale) |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0110906328  |
| Email istituzionale            | debora.salerno@polito.it                                    |

## ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

|   |  |
|---|--|
| Esperienze professionali<br>(incarichi ricoperti) | <b>- Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b><br><br>Tecnico Amministrativo<br><br><i>Descrizione attività:</i><br><br>DAL 16.09.2020 ad oggi<br><br>Implementazione in Ateneo del sistema di gestione documentale <i>Titulus</i> : definizione strumenti di back office e percorsi formativi, supporto agli utenti nelle attività di transizione al nuovo applicativo.<br><br>Gestione e supporto agli utenti in tutte le fasi relative alle attività di formazione e registrazione dei documenti formati e ricevuti dalle Strutture di Ateneo. Definizione e gestione dei flussi informativi relativi alla documentazione inviata e pervenuta tramite PEC e da registrarsi, anche con registrazione particolare (Repertori).   |
|   | <b>01/07/2024 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b><br><u>Ufficio Protocollo e Archivio Generale</u><br><br>Esperto di dominio (Ufficio Protocollo e Archivio Generale)<br><br><i>Descrizione attività:</i><br><br><b>Processi di dematerializzazione</b><br><br><b>1 LUGLIO 2024 AD OGGI</b><br><br>Supporto al cambiamento per l'attuazione del nuovo assetto dell'Amministrazione centrale.<br><br>Abitazione degli utenti sulle nuove strutture e aggiornamento/revisione delle anagrafiche.<br><br>Attività di supporto nella gestione dei processi approvativi della documentazione in capo a strutture e organi di governo ( Rettore e Direttore Generale) ed implementazione del processo di automazione integrata presso le strutture in fase di adozione dello stesso, stimolando soluzioni di dematerializzazione. |

01/11/2022 - 30/06/2024 Politecnico di Torino

Ufficio Protocollo e Archivio Generale

Esperto di dominio (Ufficio Protocollo e Archivio Generale)

*Descrizione attività:*

**2022 - 2023**

**Processi di dematerializzazione - Avviamento al ruolo nella nuova Organizzazione**

Supporto al cambiamento per l'attuazione del nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione.

Attività rivolte all'allineamento del sistema di gestione documentale con la nuova struttura organizzativa, supporto e gestione di tutte le fasi transitorie previste dal nuovo assetto organizzativo per l'implementazione della piattaforma "Titulus".

Abilitazione degli utenti sulle nuove strutture e aggiornamento/revisione delle schede anagrafiche.

Risoluzione dei problemi attraverso il contatto costante con il Customer portal.

Supporto agli utenti nelle attività di transizione

**2023 - 2024**

**Revisione quadro deleghe, dematerializzazione dei processi**

Dematerializzazione serie dei Decreti del Direttore Generale e del Rettore: analisi puntuale delle specifiche necessarie alla gestione dei provvedimenti nel sistema di gestione documentale

Nell'ambito delle attività di revisione del quadro deleghe analisi dell'impatto che su di essi ha la dematerializzazione dei processi con particolare riferimento ai provvedimenti del Direttore Generale e del Rettore. Definizione delle specifiche che consentono la dematerializzazione dei documenti tramite interazione tra portale di firma e sistema di gestione documentale. Attività di analisi delle specifiche necessarie a integrare decreti e provvedimenti gestiti attraverso il portale di firma con il sistema di gestione documentale.

Supporto alle attività di definizione del fascicolo del personale dematerializzato.

16/09/2020 - 01/11/2022 Politecnico di Torino

Affari Generali, Relazioni Istituzionali e Archivi

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

Implementazione in Ateneo del sistema di gestione documentale "Titulus": definizione di strumenti di back office e percorsi formativi, supporto agli utenti nelle attività di transizione al nuovo applicativo.

Gestione e supporto agli utenti in tutte le fasi relative alle attività di formazione e registrazione dei documenti formati e ricevuti dalle Strutture di Ateneo. Definizione e gestione dei flussi informativi relativi alla documentazione inviata e pervenuta tramite PEC e da registrarsi anche con registrazione particolare (decreti, determine, ecc.)

Altri Incarichi

16/02/2024 - Attuale Politecnico di Torino

Rete Professionale Protocollo e Archivio

Componente Rete Professionale

*Descrizione attività:*

Nell'ambito delle attività di gestione documentale, comunicazione, condivisione delle buone pratiche che hanno come fine la gestione omogenea delle attività e la loro valorizzazione tramite il raccordo costante tra le Strutture dell'Ateneo.

01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino

Rete Professionale Performance e Programmazione Integrata

Componente Rete Professionale

*Descrizione attività:*

Nell'ottica della razionalizzazione del lavoro e della semplificazione della comunicazione, attività di supporto e raccordo tra la Direzione di afferenza e l' Ufficio Sviluppo Organizzativo e Performance Individuale.

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

18/10/2018 - 15/09/2020

*Datore di lavoro:*

Università degli Studi di Catania - Direzione generale - Protocollo generale di Ateneo

*Ruolo:*

Impiegato tecnico-amministrativo

*Descrizione attività:*

Gestione dei flussi documentali e dello sviluppo delle varie fasi del processo di dematerializzazione a supporto del Responsabile della gestione documentale di Ateneo. Gestione del sistema di Protocollo informatico *Titulus* - flussi documentali in arrivo, in partenza e tra uffici. Gestione della Casella PEC Istituzionale, Albo on line, Repertori, corrispondenza con Poste Italiane e corrieri.

---

09/03/2015 - 17/10/2018

*Datore di lavoro:*

Università degli Studi di Catania - Area del Provveditorato e del Patrimonio Mobiliare

*Ruolo:*

Impiegato tecnico-amministrativo - Segreteria di Area

*Descrizione attività:*

Attività segretariali (gestione della casella di posta elettronica istituzionale dell'Area, corrispondenza interna ed esterna; gestione del Protocollo informatico *Titulus* (flussi documentali in arrivo, in partenza e tra uffici); redazione di atti amministrativi (note istruttorie, decreti, atti di liquidazione, stesura verbali di gara). Referente, in seno all'Area, con l'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per gli adempimenti previsti nell'ambito delle attività di competenza dell'Area. Componente della Commissione sorteggio per accertamento veridicità attestazioni nell'ambito della Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di Commissioni. Ogni ulteriore mansione di segreteria connessa e funzionale alle attività dell'Area. Attività amministrativa nell'ambito del Progetto "RILTUS".

Attività riguardanti il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA).

INCARICO

11/06/2018 - Componente Seggio di gara

12/06/2018 - Componente Seggio di gara

20/09/2018 - Segretario verbalizzante

---

25/06/2014 - 09/03/2015

*Datore di lavoro:*

Università degli Studi di Catania - Area del Provveditorato e del Patrimonio Mobiliare

*Ruolo:*

Unità provveditoriale

*Descrizione attività:*

Attività provveditoriale in ambito MEPA, punto istruttore per il Centro di Servizio di Ateneo "Tipografia universitaria" e coordinamento acquisti Mercato Elettronico della Direzione generale.

04/08/2014-09/03/2015 INCARICO - Delega alla firma degli atti di liquidazione di competenza dell'"Ufficio Centri-Strutture - Provveditorato e servizio MEPA"

25/09/2014 - 09/03/2015 INCARICO: Sottoscrizione di Decreti di autorizzazione a negoziare, buoni d'ordine e atti di liquidazione

04/08/2014 - 08/03/2015

*Datore di lavoro:*

Università degli Studi di Catania - Direzione generale (Ufficio Centri e Strutture - Provveditorato e Servizi MEPA)

*Ruolo:*

Impiegato tecnico-amministrativo

*Descrizione attività:*

Predisposizione e sottoscrizione delle procedure provveditorali (processo iniziale della spesa: decreto di autorizzazione a negoziare, ordinativo di fornitura/buoni d'ordine e prima fase processo finale: atto di liquidazione) per conto dei Centri di Servizio e di Ricerca d'Ateneo, delle Strutture didattiche decentrate e dei Centri di Responsabilità dell'Ateneo.

Delega alla firma degli atti di liquidazione di competenza dell'Ufficio Centri-Strutture Provveditorato e servizio MEPA

Sottoscrizione Decreti di autorizzazione a negoziare, buoni d'ordine e atti di liquidazione.

---

02/01/2008 - 24/06/2014

*Datore di lavoro:*

Università degli Studi di Catania - Tipografia universitaria

*Ruolo:*

Collaboratore amministrativo senior-esperto specializzato nella gestione di strutture tipografiche

*Descrizione attività:*

Incarico avente come oggetto il potenziamento e l'implementazione di nuovi sistemi aventi lo scopo di migliorare i servizi pre-stampa mediante l'utilizzo di strumenti informatici e di rete, nonché quelli di fotocomposizione e montaggio.

Espletamento delle operazioni amministrativo/contabili (accettazione buoni d'ordine, predisposizione preventivi di spesa, gestione acquisti, fatturazione, richieste di pagamento per il personale co.co.co e conto terzi, elaborazione presenze del personale su sistema gestionale informatizzato, coordinamento delle attività di produzione del Centro, rapporti con l'esterno: fornitori e strutture d'Ateneo richiedenti i servizi tipografici. Gestione dell'inventario beni mobili.

Responsabile Protocollo informatico della Tipografia universitaria;

Responsabile Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG)

Referente locale per la gestione dei rifiuti speciali e non, delega di firma del Formulario di Identificazione dei rifiuti speciali dal 22/12/2010 al 24.06.2014

---

01/10/2007 - 01/01/2008

*Datore di lavoro:*

Università degli Studi di Catania - Direzione amministrativa - URP Call center

*Ruolo:*

Incarico di collaborazione esterna

*Descrizione attività:*

Collaborazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e del call center alle attività connesse alle richieste degli studenti in procinto di immatricolazione ed iscrizione.

---

01/06/2007 - 01/09/2007

*Datore di lavoro:*

Università degli Studi di Catania - Direzione amministrativa - URP Call center

*Ruolo:*

Incarico di collaborazione esterna

*Descrizione attività:*

Collaborazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed attività connesse all'espletamento degli adempimenti relativi al diritto di privacy e di accesso, attività di supporto agli utenti, gestione dei contatti del call center, predisposizione di reports sulle attività svolte dall'ufficio e supporto agli utenti stranieri.

01/06/2006 - 01/10/2006

*Datore di lavoro:*

Università degli Studi di Catania - Direzione Amministrativa - URP Call center

*Ruolo:*

Incarico di collaborazione esterna

*Descrizione attività:*

Supporto al personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico nelle attività relative agli adempimenti in tema di diritto di accesso e nelle seguenti attività: predisposizione della modulistica per gli utenti, predisposizione di reports sulle attività svolte dall'Ufficio, gestione dei rapporti con gli utenti stranieri in lingua inglese/francese, gestione dei contatti del call center.

17/10/2005 - 17/02/2006

*Datore di lavoro:*

Università degli Studi di Catania - Direzione Amministrativa - URP Call center

*Ruolo:*

Incarico di collaborazione esterna

*Descrizione attività:*

Collaborazione con il personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico negli adempimenti in tema di Privacy e di diritto di accesso e nelle attività seguenti: aggiornamento delle pagine web dell'URP Call center, predisposizione della modulistica per gli utenti, predisposizione di reports sulle attività svolte dall'Ufficio, gestione dei rapporti con gli utenti stranieri in lingua inglese/francese.

01/06/2005 - 01/10/2005

*Datore di lavoro:*

Università degli Studi di Catania - Direzione Amministrativa - URP Call center

*Ruolo:*

Incarico di collaborazione esterna

*Descrizione attività:*

Supporto al personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico negli adempimenti in tema di privacy e diritto di accesso e nelle attività seguenti: relazioni con gli utenti, gestione dei contatti del Call center, predisposizione di reports sulle attività svolte dall'Ufficio, gestione dei rapporti con gli utenti stranieri in lingua inglese/francese.

02/01/1994 - 02/09/2002

*Datore di lavoro:*

MEDIA s.n.c. Il Mercatino - bisettimanale di annunci economici

*Ruolo:*

Impiegata settore editoria

*Descrizione attività:*

Co - responsabile ufficio ricezione inserzioni. Gestione informatica della elaborazione presenze del personale. Organizzazione e preparazione del semilavorato da inviare alla stampa. Operatrice call center e centralino, corretttrice di bozze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

*Titolo:*

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

*Università:*

Istituto Tecnico Commerciale "C. Gemmellaro" - Catania

*Tipologia:*

Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale

*Data di conseguimento:*

30/07/1992

*Voto:*

50/60

*Titolo:*  
GLATEP - CODAU - Autumn Exchange 2025

*Data di conseguimento:*  
05/12/2025

*Titolo:*  
HR POLITALK- Leadership e Complessità. Strumenti e visioni per le sfide del futuro

*Data di conseguimento:*  
01/12/2025

*Titolo:*  
La Convenzione di Istanbul e il contrasto alla violenza maschile contro le donne in Italia: a che punto siamo?

*Data di conseguimento:*  
28/11/2025

*Titolo:*  
Lavorare con l'AI – Il futuro è adesso

*Data di conseguimento:*  
21/11/2025

*Titolo:*  
Valorizzazione del PTAB: il percorso delle progressioni economiche nelle Aree

*Data di conseguimento:*  
08/10/2025

*Titolo:*  
Formare per Trasformare: il ruolo strategico del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per il Politecnico di Torino

*Data di conseguimento:*  
08/07/2025

*Titolo:*  
Costruire Fiducia: etica, trasparenza e prevenzione della corruzione nella gestione pubblica

*Data di conseguimento:*  
29/05/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Conoscere l'identità digitale- livello base

*Data di conseguimento:*  
26/04/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Conoscere l'identità digitale - livello intermedio

*Data di conseguimento:*  
26/04/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Conoscere l'identità digitale - livello avanzato

*Data di conseguimento:*  
26/04/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA - Livello Base

*Data di conseguimento:*  
26/04/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione - livello base

*Data di conseguimento:*  
23/04/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello base

*Data di conseguimento:*  
12/03/2024

*Titolo:*  
Syllabus - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello intermedio

*Data di conseguimento:*  
12/03/2024

*Titolo:*  
Syllabus - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello avanzato

*Data di conseguimento:*  
12/03/2024

*Titolo:*  
Il nuovo ruolo dell'operatore di protocollo tra innovazione tecnologica e transizione digitale

*Data di conseguimento:*  
11/12/2023

*Titolo:*  
ACADEMY – Lavorare per processi – E.D.

*Data di conseguimento:*  
06/12/2023

*Titolo:*  
Il fascicolo del personale in ambito pubblico: digitalizzazione, contenuti, accesso e privacy

*Data di conseguimento:*  
05/12/2023

*Titolo:*  
Primo corso annuale di PROCEDAMUS 2023

*Data di conseguimento:*  
09/06/2023

*Titolo:*  
PNRR: uno sguardo d'insieme su principi, strumenti ed implicazioni per le Università - L'impatto del PNRR sul nostro Ateneo

*Data di conseguimento:*  
23/05/2023

*Titolo:*  
Università, una macchina complessa - Modulo I - Il valore giuridico e il valore organizzativo della gestione dei documenti

*Data di conseguimento:*  
29/03/2023

*Titolo:*  
Percorso Smart Team Builder

*Data di conseguimento:*  
23/02/2023

*Titolo:*  
Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso

*Data di conseguimento:*  
12/01/2023

*Titolo:*  
Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

*Data di conseguimento:*  
07/10/2022

*Titolo:*  
Guida al project management

*Data di conseguimento:*  
07/10/2022

*Titolo:*  
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati

*Data di conseguimento:*  
26/09/2022

|  |  |
|--|--|
| <p><i>Titolo:</i><br/>Il Manuale di gestione documentale alla luce delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>07/07/2022</p> |  |
| <p><i>Titolo:</i><br/>1° Seminario nazionale Punto Organi "Le delibere e gli organi collegiali di Università e Enti Pubblici di Ricerca"</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>14/06/2022</p>                   |  |
| <p><i>Titolo:</i><br/>Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>03/05/2022</p>                       |  |
| <p><i>Titolo:</i><br/>Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>24/03/2022</p>   |  |
| <p><i>Titolo:</i><br/>PNRR E INNOVAZIONE DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>01/03/2022</p>   |  |
| <p><i>Titolo:</i><br/>Pillole di Privacy e Cyber Security</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>12/01/2022</p>  |  |
| <p><i>Titolo:</i><br/>Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>05/01/2022</p>  |  |
| <p><i>Titolo:</i><br/>Pillole di Cultura Amministrativa</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>05/01/2022</p>  |  |
| <p><i>Titolo:</i><br/>Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; Il modulo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>05/01/2022</p>   |  |
| <p><i>Titolo:</i><br/>Gestione dei documenti informatici: cosa fare entro il 7 giugno 2021</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>28/04/2021</p>   |  |
| <p><i>Titolo:</i><br/>Titulus Amministratori</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>16/10/2020</p>   |  |
| <p>Altri corsi di formazione</p>   | <p><i>Titolo:</i><br/>Corso di formazione generale alla salute e sicurezza per i lavoratori</p> <p><i>Ente:</i><br/>Politecnico di Torino - PREP</p> <p><i>Data di conseguimento:</i><br/>06/08/2021</p> |

*Titolo:*  
Gestione dei documenti informatici: cosa fare entro il 7 giugno 2021

*Ente:*  
Maggioli

*Data di conseguimento:*  
28/04/2021

---

*Titolo:*  
CINECA "Titulus amministratori"

*Ente:*  
CINECA - Sede di Napoli

*Data di conseguimento:*  
22/11/2019

---

*Titolo:*  
Prevenzione della corruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione - ed- IV

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
14/10/2019

---

*Titolo:*  
E-procurement: le procedure di acquisto attraverso il nuovo portale [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it)

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
05/06/2018

---

*Titolo:*  
Approfondimento sulle nuove modalità operative della gestione documentale tramite l'applicativo informatico Titulus

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
10/11/2017

---

*Titolo:*  
Corso base Easy e Uni.Co.

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
13/07/2016

---

*Titolo:*  
Fascicolazione e nuove funzionalità del programma Titulus

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
30/05/2016

---

*Titolo:*  
Il nuovo codice degli appalti

*Ente:*  
Maggioli Formazione

*Data di conseguimento:*  
12/05/2016

*Titolo:*  
Nuovo software Easy e Uni.Co. Modulo 3

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
10/11/2015

---

*Titolo:*  
Nuovo software Easy e Uni.Co. modulo 2

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania 11/13 maggio 2015

*Data di conseguimento:*  
13/05/2015

---

*Titolo:*  
Nuovo software Easy e Uni.Co. Modulo 1

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
27/03/2015

---

*Titolo:*  
Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di livello generale. L. 190/2012

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
06/05/2014

---

*Titolo:*  
Il clima organizzativo

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
09/04/2013

---

*Titolo:*  
La sicurezza negli uffici

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
02/09/2011

---

*Titolo:*  
La gestione dei rifiuti speciali pericolosi e non e dei rifiuti sanitari

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
10/05/2011

---

*Titolo:*  
Corso per i nuovi assunti ex art. 45 CCNL

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
04/05/2011

*Titolo:*  
Protocollo informatico ed archivio in formazione modulo 1 e modulo 2

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
21/02/2011

*Titolo:*  
Codice in materia di protezione e gestione dei dati personali, D. Lgs. 196/2003

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
15/10/2010

*Titolo:*  
Green Public Procurement – Gli acquisti verdi nella pubblica amministrazione

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
30/09/2010

*Titolo:*  
Fogli elettronici: Microsoft Excel

*Ente:*  
Università degli Studi di Catania

*Data di conseguimento:*  
17/09/2010

*Titolo:*  
Multimedial English Course A2+

*Ente:*  
Centro Linguistico Multimediale dell'Ateneo di Catania

*Data di conseguimento:*  
31/07/2006

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

| Lingua   | Comprensione (Ascolto) | Comprensione (Lettura) | Orale (Interazione) | Orale (Produzione)  | Scrittura           |
|----------|------------------------|------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Francese | A2 - Utente di base    | A1 - Utente di base    | A2 - Utente di base | A2 - Utente di base | A2 - Utente di base |
| Inglese  | B1 - Utente autonomo   | B1 - Utente autonomo   | A1 - Utente di base | A2 - Utente di base | A2 - Utente di base |

Capacità e competenze tecniche

- Buona conoscenza pacchetto Office
- Gestione delle attività amministrative basilari - casella posta elettronica ordinaria e certificata
- redazione atti amministrativi (note istruttorie, decreti, atti di liquidazione, verbali di gara)
- Gestione attività di protocollo informatico e gestione documentale
- Supporto alle attività di dematerializzazione nell'ambito della transizione digitale