

ALLEGATO
MODELLO DI DOMANDA

Spett.le
GAL SGT
Via Croce di Ferro, 32
09040 San Basilio (CA)

Il / La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il ____/____/____
residente in _____ via/piazza _____
n._____,C.A.P._____,Tel._____,PEC _____
e-mail _____,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione per titoli e colloquio finalizzata al conferimento di un incarico di addetto alla segreteria del GAL SGT.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dal successivo art. 76 del medesimo decreto per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- di possedere i requisiti generali richiesti dall'avviso ed in particolare:

a) di aver conseguito il seguente titolo di studio _____ presso _____ in data _____, con il voto _____;

b) di avere cittadinanza _____;

c) di godere dei diritti civili e politici;

d) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;

e) di non avere rapporti in corso di lavoro dipendente con Amministrazioni Pubbliche (in alternativa, di avere l'autorizzazione per l'espletamento dell'incarico rilasciata, ai sensi dell'art. 53 del D. Leg.vo 165/2001 e s.m.i., dall'Ente di appartenenza);

f) di non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso, se dipendente pubblico;

g) di avere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste all'art. 2 dell'Avviso pubblico;

h) di accettare incondizionatamente le norme di cui al presente avviso ed in particolare le disposizioni dettate dagli articoli 7, 8 e 9;

i) di fornire, con la presentazione della domanda e della documentazione richiesta, il proprio consenso relativamente al trattamento dei dati personali, ai soli fini della partecipazione alla procedura di selezione;

j) di essere a conoscenza delle discipline, dei regolamenti e delle normative che regolano gli interventi comunitari, nazionali e regionali;

k) di conoscere le modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture da parte di enti ed organismi di diritto pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;

l) di avere buona padronanza dei più diffusi programmi informatici per il trattamento elettronico di testi e di dati (ad esempio, le applicazioni "Office"), nonché i più diffusi programmi di posta elettronica ed applicazioni internet;

m) di essere in possesso di patente B e automunito/a;

n) di avere esperienza in attività di segreteria tecnica, assistenza, archiviazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni.

o) di conoscere la lingua inglese secondo il seguente livello di capacità linguistica:

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO	
Lettura	Codice di autovalutazione	Interazione	Codice di autovalutazione	Produzione scritta	Codice di autovalutazione

CODICI DI AUTOVALUTAZIONE	
Livello avanzato	C2 È in grado di comprendere senza sforzo praticamente tutto ciò che ascolta o legge. Sa riassumere informazioni tratte da diverse fonti, orali e scritte, ristrutturando in un testo coerente le argomentazioni e le parti informative. Si esprime spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso e rende distintamente sottili sfumature di significato anche in situazioni piuttosto complesse.
	C1 È in grado di comprendere un'ampia gamma di testi complessi e piuttosto lunghi e ne sa ricavare anche il significato implicito. Si esprime in modo scorrevole e spontaneo, senza un eccessivo sforzo per cercare le parole. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, accademici e professionali. Sa produrre testi chiari, ben strutturati e articolati su argomenti complessi, mostrando di saper controllare le strutture discorsive, i connettivi e i meccanismi di coesione.
Livello intermedio	B2 È in grado di comprendere le idee fondamentali di testi complessi su argomenti sia concreti sia astratti, comprese le discussioni tecniche nel proprio settore di specializzazione. È in grado di interagire con relativa scioltezza e spontaneità, tanto che l'interazione con un parlante nativo si sviluppa senza eccessiva fatica e tensione. Sa produrre testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti e esprimere un'opinione su un argomento di attualità, esponendo i pro e i contro delle diverse opzioni.
	B1 È in grado di comprendere i punti essenziali di messaggi chiari in lingua standard su argomenti familiari che affronta normalmente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Se la cava in molte situazioni che si possono presentare viaggiando in una regione dove si parla la lingua in questione. Sa produrre testi semplici e coerenti su argomenti che gli siano familiari o siano di suo interesse. È in grado di descrivere esperienze e avvenimenti, sogni, speranze, ambizioni, di esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti.

Livello elementare	A2 Riesce a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro). Riesce a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali. Riesce a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.
	A1 Riesce a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e altri ed è in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede). È in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.

Allegati:

- Curriculum vitae in formato europeo, datato, firmato e corredato di apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute;
- Copia fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e Data _____ FIRMA _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 sulla protezione dei dati personali.

Io sottoscritto/a _____ dichiaro/a di essere informato/a che ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. 196/2003, tutti i dati inclusi nella documentazione oggetto della domanda di partecipazione alla selezione sono necessari per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico, e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Titolare del trattamento dei dati è il GAL SGT.

Luogo e Data _____ FIRMA _____