

EnAIP - Palermo ETS

Codice fiscale: 97076400825



SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA
Piazza Papa Giovanni Paolo II n. 18
già Piazza A. De Gasperi
Tel. 091.6702988 - Fax 091.6702102
90146 Palermo

Allegato 2

Avviso pubblico n.3/2022 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL)

All'Ente ENAIP PALERMO ETS
Piazza Papa Giovanni Paolo II, 18
90146 Palermo
PEC enaippalermo2020@pec.it

Autocertificazione di coerenza e adeguatezza delle competenze possedute

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
Prov. ____ il _____, Codice Fiscale _____ residente a
_____ Prov ____ Via/Piazza _____ Telefono
_____ indirizzo e-mail _____

avvalendosi delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità.

Avendo presentato la propria candidatura per il corso:

CS2254 ED5003 - CIP PNRR/NGEU/SICILIA/MIS5/AVVGOL3_22/9.2.4/0583 - CUP G61J24002500007 - AREA PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI - TITOLO PERCORSO: ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - SEDE DI SVOLGIMENTO VILLABATE VIA ALCIDE DE GASPERI N. 257/B

DICHIARA

- B1 - di essere in possesso dei seguenti requisiti auto-valutati secondo la seguente tabella:

B1a	<i>Indicare l'esperienza in mesi cumulata</i>
Esperienza Didattica	

B1b	<i>Indicare l'esperienza in mesi cumulata</i>
Esperienza Professionale	

CHIEDE

di partecipare al bando di reclutamento di Docenti/Formatori relativo ai percorsi sottodescritti per i seguenti moduli/competenze specificando le conoscenze oggetto della candidatura:

Tab. 2

CORSO EDIZIONE SEDE
CS2254 ED5003 VILLABATE

TITOLO DEL PERCORSO: ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE			
MODULO FORMATIVO	CONOSCENZE ASSOCIATE	ORE	Barrare con una (X) le conoscenze oggetto della candidatura
TEORIA E TECNICHE DI COMUNICAZIONE E ACCOGLIENZA DEL CLIENTE	Tecniche di comunicazione	55	
TECNICHE DI ARCHIVIAZIONE	Tecniche di archiviazione	45	
CORRISPONDENZA COMMERCIALE	Corrispondenza commerciale	70	
TRATTAZIONE TESTI E GESTIONE DELL'AMMINISTRAZIONE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI	Funzionalità del software applicativo d'ufficio	50	
TRATTAZIONE TESTI E GESTIONE DELL'AMMINISTRAZIONE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI	Elementi di tecnica commerciale	20	
TRATTAZIONE TESTI E GESTIONE DELL'AMMINISTRAZIONE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI	Strumenti di incasso e pagamento	20	
ELEMENTI DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	Elementi di organizzazione aziendale	40	
ELEMENTI DI GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA	Tecniche di segreteria	50	
ELEMENTI DI GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA	Elementi di tecnica commerciale	20	
ELEMENTI DI GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA	Strumenti di incasso e pagamento	50	
IGIENE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO		16	
ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA		40	
LINGUA STRANIERA		24	

Luogo e data

Firma