

**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](mailto: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

### DICHIARA

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

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

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

**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 ED5002 PETRALIA SOPRANA**

TITOLO DEL PERCORSO: <b>ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETERIALE</b>			
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	
<b>TOTALE ORE DI FORMAZIONE AULA</b>		<b>500</b>	

Luogo e data .....

Firma .....