

**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 per il corso:

**CS2254 ED4336 - CIP PNRR/NGEU/SICILIA/MIS5/AVVGOL3\_22/9.2.4/0582 - CUP G31J24001280007 - AREA PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI - TITOLO PERCORSO: ADDETTO AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE - SEDE DI SVOLGIMENTO MONREALE PIAZZA FEDELE N.26**

### 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 ED4336 MONREALE**

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

Luogo e data .....

Firma .....