

Tarassaco società cooperativa sociale
Via Giovanni da Palestrina n.21
63900 FERMO (FM)
cooptarassaco@gmail.com

Oggetto: istanza per ☐ inserimento ☐ aggiornamento nella **LIST per la selezione di collaboratori esterni nell'ambito del progetto SAI ORD. PROG-190-PR-3 Comune di Fermo (capofila)**

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____

Codice Fiscale _____

Indirizzo completo Via _____

Numero telefonico _____

e-mail _____

CHIEDE

☐ l'inserimento ☐ l'aggiornamento nella **Long List per esperti per la realizzazione delle attività del progetto SAI ORD "PROG-190-PR-3 Comune di Fermo (capofila)" e più precisamente attività di consulenza ed assistenza tecnica nelle tematiche individuate nell'elenco allegato 1.**

Il sottoscritto dichiara la propria disponibilità a raggiungere la sede di espletamento dell'eventuale incarico e, a dare la disponibilità a svolgerlo con flessibilità di orario al fine di garantire la più ampia copertura del servizio.

Il sottoscritto, consapevole che, ai sensi dell'art 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara:

-che le informazioni rese nel curriculum vitae allegato rispondono a verità;

-che non sussistono condizioni di incapacità a contrarre con la P.A.;

-di non aver riportato condanne, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecite;

-di aver preso visione del regolamento per la costituzione e tenuta di una long list di consulenti ed esperti della Tarassaco società cooperativa sociale e accettandone tutte le condizioni in esso riportate;

Il sottoscritto, in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui alla normativa vigente.

Si allega copia Curriculum vitae debitamente sottoscritto.

Si allega, inoltre, copia del documento d'identità in corso di validità o copia del permesso di soggiorno in corso di validità (per i cittadini extra UE).

Data _____

(firma leggibile) _____

Allegato B

A - Area Gestionale, Giuridico – Economica

- ☐ a.1 gestione amministrativa, monitoraggio, valutazione e rendicontazione per programmi e progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali (con separata indicazione degli iscritti al Registro dei Revisori Contabili);
- ☐ a.2 consulenza giuridica e legale, con particolare riguardo alla normativa ed all'azione delle PP.AA. e più in generale dei fondi strutturali e dello sviluppo rurale (con separata indicazione degli iscritti all'Albo degli avvocati);
- ☐ a.3 consulenza fiscale, tributaria, societaria;
- ☐ a.4 consulenza del lavoro;
- ☐ a.5 progettazione ed assistenza per la creazione e lo sviluppo d'impresa;

B - Area Tecnico – Scientifica

- ☐ b.1 attività di assistenza nella realizzazione di progetti complessi di sviluppo locale e nel campo delle politiche sociali
- ☐ b.2 attività afferenti i campi delle scienze sociali (psicologia, sociologia, antropologia, ecc.)
- ☐ b.3 progettazione e sviluppo di programmi complessi ed integrati per lo sviluppo di politiche sociali e di sviluppo locale e del territorio
- ☐ b.4 progettazione e gestione di interventi educativi/formativi e/o laboratori esperienziali con particolare riferimento ai settori culturali ed ambientali, alimentari e settore pulizie;
- ☐ b.5 analisi, studi e ricerche nei campi delle scienze sociali e della economia sociale;
- ☐ b.6 attività di orientamento, supporto per la ricerca attiva del lavoro e percorsi per l'inclusione socio-lavorativa;
- ☐ b.7 attività di orientamento e formazione nel campo socio-assistenziale, assistenti familiari, baby-sitter, economia domestica;
- ☐ b.8 attività campo delle pulizie domestiche, uffici e/o assistenza SAD

C - Area Internazionale

- ☐ c.1 assistenza e supporto tecnico in ordine ai processi di programmazione, progettazione e promozione della cooperazione territoriale e transnazionale;
- ☐ c.2 informazione, assistenza e supporto per adempimenti amministrativi per rinnovo documenti per l'immigrazione e l'integrazione

D - Area Comunicazione, Relazioni pubbliche, Marketing

- ☐ d.1 ricerca, studio e gestione dei processi di marketing territoriale ;
- ☐ d.2 progettazione e supporto ICT e multimedialità;
- ☐ d.3 traduzioni ed attività di interpretariato di lingue straniere
- ☐ d.4 attività di supporto alla segreteria organizzativa
- ☐ d.5 promozione, valorizzazione e gestione dei servizi culturali, ambientali e turistici
- ☐ d.6 ideazione e progettazione grafica di prodotti per la comunicazione
- ☐ d.7 informazione, comunicazione e animazione territoriale, processi partecipativi nella costruzione di reti di partenariato

E - Area specifica Mediazione culturale

- ☐ e.1 Area culturale/linguistica ucraina
- ☐ e.2 Area culturale/linguistica slava