NOME E COGNOME

indirizzo di residenza

mail:

Spett.le

**Soc.Coop.Soc. Comunità Oasi2 San Francesco**

  **Via Pedaggio Santa Chiara, 57 bis**

  **76125 TRANI (BT)**

 **mail : hr@oasi2.it**

Oggetto: istanza per [ ]  inserimento [ ]  aggiornamento in SHORT LIST ESPERTI (barrare l’opzione per la quale si presenta l’istanza)

Il/la sottoscritto/a Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Indirizzo Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Recapito telefonico Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

Indirizzo mail Fare clic o toccare qui per immettere il testo.

**CHIEDE**

[ ]  l’inserimento [x]  l’aggiornamento nella Short List di codesta Cooperativa, in relazione ad attività di consulenza e/o docenza nelle aree tematiche selezionate nell’elenco allegato.

Il/la sottoscritto/a dichiara la propria disponibilità a raggiungere le sedi di espletamento degli eventuali incarichi.

Il/la sottoscritto/a, 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;
* di avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di Paesi Terzi in possesso di regolare permesso di soggiorno;
* di godere dei diritti civili e politici;
* che non sussistono condizioni di incapacità a contrarre con la P.A.;
* di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali a proprio carico;
* di aver preso visione del regolamento per la costituzione e tenuta di una short list di consulenti, tecnici ed esperti accettandone tutte le condizioni in esso riportate.

Il/la sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D. Lgs. n. 196/03 (legge privacy e trattamento dati).

Si allega copia Curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto.

Si allega, inoltre, copia del documento d’identità in corso di validità.

 (firma leggibile)

 

# A - Area Gestionale, Giuridico – Economica

[ ] a.1 gestione amministrativa, monitoraggio, valutazione e rendicontazione per programmi e progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali

[ ] 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

[ ] 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 con particolare riferimento ai settori culturali e ambientali, alimentari, dei servizi sociali e della economia sociale declinati nelle aree di interesse della Comunità Oasi2: migrazioni transnazionali, tratta degli esseri umani, dipendenze patologiche, minori e giovani, trattamento e presa in carico di persone con demenza

[ ] b.5 analisi, studi e ricerche nei campi delle scienze sociali e della economia sociale

[ ] b.6 attività di supervisione relazionale e/o metodologica delle équipe di lavoro e dei servizi

[ ] b.7 attività di mediazione interculturale

### C - Area Internazionale

[ ] c.1 assistenza e supporto tecnico in ordine ai processi di programmazione, progettazione e promozione della cooperazione territoriale e transnazionale

### 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