MODALITÀ OPERATIVE DELLA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER I SERVIZI PER IL LAVORO

Il sottoscritto					nato a		
il (gg/mm/aaaa)	__/__/____	residente in:					
Via/Piazza		n.		Cap		Prov.	
CF				in qualità di rappresentante legale di:			

(indicare la ragione sociale) _____con sede legale nel Comune di _____ in _____ n. _____ (Provincia di _____) CF/P.IVA _____

dichiara :

- che il responsabile organizzativo è in possesso delle seguenti competenze specifiche e trasversali:
  - ✓ possiede nozioni di diritto del lavoro;
  - ✓ conosce le disposizioni Ue, nazionali e regionali con particolare riferimento al mercato del lavoro;
  - ✓ organizza e pianifica le informazioni e le azioni;
  - ✓ coordina le risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative;
  - ✓ garantisce la supervisione della manutenzione e del miglioramento del servizio;
  - ✓ gestisce le relazioni con le imprese, le istituzioni e gli attori locali;
  - ✓ promuove i servizi offerti;
  - ✓ garantisce la supervisione delle attività di gestione del sistema informativo e delle informazioni;
  - ✓ utilizza gli applicativi informatici per la gestione di testi, fogli di calcolo, database, posta elettronica, internet;

- di essere in possesso del dossier individuale contenente le credenziali del responsabile organizzativo;

- che il dossier individuale sopra menzionato contiene:

  ✓ uno dei seguenti titoli di studio e correlate esperienze lavorative (barrare):

❑ diploma di laurea vecchio ordinamento (o laurea specialistica) ed evidenze documentali di almeno un anno di esperienza lavorativa nella responsabilità gestionale di unità organizzativa;
oppure
❑ diploma di laurea triennale ed evidenze documentali di almeno due anni di esperienza lavorativa nella responsabilità gestionale di unità organizzative;
oppure
❑ titolo di studio secondario superiore ed evidenze documentali di almeno cinque anni di esperienza lavorativa nella responsabilità gestionale di unità organizzative;

  ✓ dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal responsabile organizzativo resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il titolo di studio;

  ✓ curriculum vitae datato e sottoscritto del responsabile organizzativo;

  ✓ documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento comprensive di copia di attestazioni/certificazioni di ii e iii parti riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi a tali attività;

  ✓ copia dell'contratto di assunzione/collaborazione del responsabile organizzativo;

- che la documentazione attestante le suddette dichiarazioni sarà messa a disposizione in sede di verifica diretta.

Dichiara, altresì, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000, che i dati e le informazioni fornite corrispondono a verità e di essere consapevole delle conseguenze penali a cui andrà incontro in caso di dichiarazioni mendaci e delle relative conseguenze amministrative e civili previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Data __/__/____ Firma_____