

SCHEMA DI DOMANDA IN CARTA SEMPLICE

Alla Direzione Generale
dell'Agenzia Fo.Re.S.T.A.S.

Via pec:

protocollo.dg@pec.forestas.it

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____;
residente in _____ Via _____;
recapito telefonico fisso e/o portatile _____;
E-mail _____, PEC _____;

MANIFESTA

il proprio interesse a partecipare alla procedura di ricognizione interna riservata al personale dipendente presso l'Agenzia Forestas, inquadrato nella categoria D per lo svolgimento di attività (spuntare il profilo di interesse) nell'ambito di:

- ☐ A) PROFILO AMMINISTRATIVO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE NELL'AMBITO DEI DUE PROGETTI:

A1) LIFE23-NAT-IT-LIFE ABILAS "FOSTERING THE SETTLEMENT OF BONELLI'S EAGLE" POPULATION IN SARDINIA" CUP D73C24001190006 (DI SEGUITO INDICATO CON LIFE ABILAS) AVENTE QUALE OBIETTIVO LA REINTRODUZIONE DELL'AQUILA DI BONELLI IN SARDEGNA - CUP D73C24001190006 (WP1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO);

A2) SENTIERI PER TUTTI: "POTENZIAMENTO ED INTEGRAZIONI DELLA RETE ESCURSIONISTICA DELLA SARDEGNA SECONDO I CRITERI DEL DESIGN FOR ALL" (DI SEGUITO INDICATO CON POR SENTIERI PER TUTTI) - PR SARDEGNA FESR 2021-2027, Priorità di investimento - P5 "Sardegna più sociale e inclusiva", Obiettivo Specifico - Os4.vi, Azione 5.6.1 "Progetti di innovazione sociale per la cultura e il turismo inclusivi".

- ☐ B) PROFILO COMUNICAZIONE & GOVERNANCE SENTIERISTICA - PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI SUPPORTO AI PROCESSI PARTECIPATIVI - INCLUSIVI ED ALLA GOVERNANCE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE NELL'AMBITO DEL PROGETTO "SENTIERI PER TUTTI".

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi, previste dall'articolo 76 del medesimo DPR n. 445/2000:

DICHIARA

- ☐ Di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso l'Agenzia Forestas –
matr. N. _____;
- ☐ Di essere inquadrato, alla data di scadenza del presente avviso, nella qualifica della categoria D, con profilo amministrativo;
- ☐ Di godere dei diritti civili e politici;

Profilo “A” LIFE ABILAS + SENTIERI PER TUTTI

- ☐ Di possedere la seguente laurea in materia giuridico-economica (ovvero titolo di studio equivalente _____ conseguito in data _____, presso _____ nell'anno accademico ____/____); Di possedere il seguente titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equivalente al titolo italiano dalle competenti autorità (specificare il titolo di studio e gli estremi del provvedimento di equivalenza):

_____;
- ☐ Di possedere altro titolo _____, conseguito in data _____, presso _____ nell'anno accademico ____/____;
- ☐ Di essere in possesso di almeno due anni di comprovata esperienza nella gestione finanziaria dei progetti di cooperazione internazionale, e/o progetti di cooperazione europea, finanziati dagli strumenti di aiuto esterno, e/o progetti finanziati dalla Cooperazione Territoriale Europea (transfrontaliera, trans-nazionali o interregionale) e/o finanziati specificamente nell'ambito dello Strumento europeo di partenariato LIFE;
- ☐ Di avere una buona conoscenza della legislazione amministrativa e finanziaria, delle procedure e degli strumenti dell'UE;
- ☐ Di avere una buona conoscenza dei principi e delle metodologie di Audit;
- ☐ Di possedere competenze in programmazione di bilancio (budget planning) e contabilità;
- ☐ Di avere una buona conoscenza dell'inglese scritto e orale parametrabile al livello B1 del Quadro europeo di riferimento per le lingue o equivalente;
- ☐ Di possedere una buona competenza informatica relativa ai principali strumenti office automation e Sibar;
- ☐ Di essere in possesso dei requisiti minimi obbligatori relativi al profilo per il quale si presenta domanda, come indicati nell'Avviso interno;

Profilo “B” COMUNICAZIONE & GOVERNANCE SENTIERISTICA

- ☐ Di essere in possesso di Laurea magistrale in materie umanistiche, in particolare nel settore comunicazione o lingue straniere (o equipollenti);
- ☐ Di possedere comprovata esperienza nella gestione di attività di segreteria organizzativa, di almeno sei mesi;
- ☐ Di essere in possesso di ottima conoscenza informatica relativa ai principali strumenti office automation e Sibar e delle procedure e degli strumenti documentali dell'amministrazione - in particolare nell'*office automation*;
- ☐ Di avere un'ottima conoscenza dell'inglese, anche certificato da attestati o corsi di laurea in lingue; inglese scritto e orale parametrabile al livello B3 del Quadro europeo di riferimento per le lingue;
- ☐ Di essere in possesso di competenze nella stesura di relazioni, contenuti testuali, note, comunicazioni e attività legate alla governance territoriale;
- ☐ Di essere in possesso di competenze nella gestione degli strumenti di web writing e CMS

Inoltre per i due profili A e B

- ☐ Di essere disponibile a prendere servizio presso la Direzione Generale dell'Agenzia Fo.Re.S.T.A.S. dalla data di accettazione della candidatura fino al 31/12/2030, salvo eventuali proroghe;
- ☐ Di essere consapevole che per lo svolgimento dell'incarico non sarà riconosciuto alcun compenso, trattandosi di attività da svolgere nell'orario di lavoro;
- ☐ Di non avere altri impedimenti connessi alla propria condizione lavorativa o professionale derivanti da eventuali situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse con l'incarico di cui al contratto in oggetto;
- ☐ Di voler ricevere le eventuali comunicazioni relative al presente procedimento al seguente recapito:
e-mail _____
PEC¹ _____
e/o al recapito telefonico fisso e/o portatile _____;
- ☐ Di autorizzare, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il trattamento dei dati personali forniti ai fini della presente procedura.

Chiede che ogni comunicazione relativa alla procedura per manifestazione di interesse sia effettuata alla PEC o alla Mail sopraindicata e si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione.

Allega alla presente:

Curriculum formativo e professionale in formato europeo redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di cui al DPR n. 445/2000, debitamente firmato e datato;

Luogo e data _____

Firma _____

¹ La pec deve essere personale e riconducibile alla persona scrivente. Non può essere utilizzata Pec aziendale.