

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI INSERIMENTO ALLE SHORT LIST PER ASSISTENTI EDUCATIVI/ASSISTENDI ALLA COMUNICAZIONE

La domanda è un file in formato Acrobat (PDF) editabile ed è composta da:

campi di testo: —————> Cognome

Pulsanti di scelta: —————> M

Caselle di controllo: —————> cit

Per compilare i campi di testo:

Il/la sottoscritto/a	
Cognome <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>
nato/a <input type="text"/>	Nazione <input type="text"/>
Provincia (sigla) <input type="text"/>	il <input type="text"/>

basta fare click sul campo stesso e digitare il testo desiderato

Cognome Nome

Per selezionare i pulsanti di scelta:

L'iscrizione per la prima volta <small>(N.B. L'iscrizione diretta al livello SENIOR è consentita solo se in possesso dell'esperienza (Art.2 dell'Avviso) da elencare nella tabella "FORMAT-ESPERIENZA PROFESSIONALE")</small>	
<input checked="" type="radio"/>	<u>Nuova Iscrizione al profilo di Assistente Educativo livello JUNIOR</u>
<input type="radio"/>	<u>Nuova Iscrizione al profilo di Assistente Educativo livello SENIOR</u>
<input type="radio"/>	<u>Nuova Iscrizione al profilo di Assistente alla comunicazione livello JUNIOR</u>
<input type="radio"/>	<u>Nuova Iscrizione al profilo di Assistente alla comunicazione livello SENIOR</u>

Oppure

L'aggiornamento del curriculum e/o il cambio di livello da JUNIOR a SENIOR <small>(N.B. il passaggio da JUNIOR a SENIOR è consentito solo se in possesso dell'esperienza (Art.2 dell'Avviso) da elencare nella tabella "FORMAT-ESPERIENZA PROFESSIONALE")</small>	
<input checked="" type="radio"/>	<u>Profilo di Assistente Educativo Solo aggiornamento del curriculum senza cambio di livello</u>
<input type="radio"/>	<u>Profilo di Assistente Educativo Aggiornamento del curriculum con passaggio di livello da JUNIOR a SENIOR</u>
<input type="radio"/>	<u>Profilo di Assistente alla comunicazione Solo aggiornamento del curriculum senza cambio di livello</u>
<input type="radio"/>	<u>Profilo di Assistente alla comunicazione Aggiornamento del curriculum con cambio di livello da JUNIOR a SENIOR</u>

I pulsanti di scelta permettono di selezionare solo una tra varie opzioni che si escludono a vicenda. Facendo click su un pulsante si deselezionano gli altri.

Per selezionare le caselle di controllo:

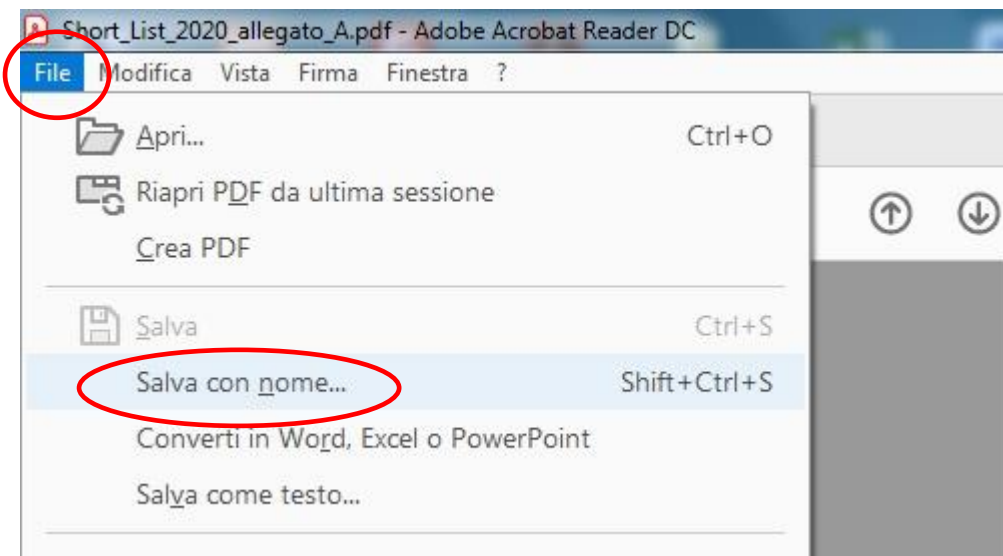
Dichiara di possedere i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana
- ovvero di uno dei Paesi appartenenti all'Unione Europea o extraeuropea
(in tal caso specificare quale _____)
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non essere stato/a destituito/a, non essere stati dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un pubblico impiego;

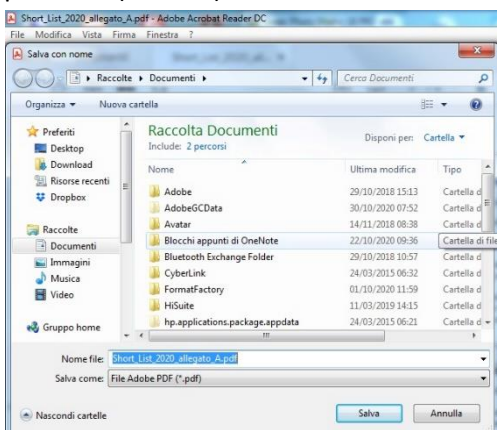
Le caselle di controllo permettono di selezionare una o più opzioni contemporaneamente. Facendo click su una casella di controllo questa viene marcata con un quadratino nero.

Come salvare la domanda compilata:

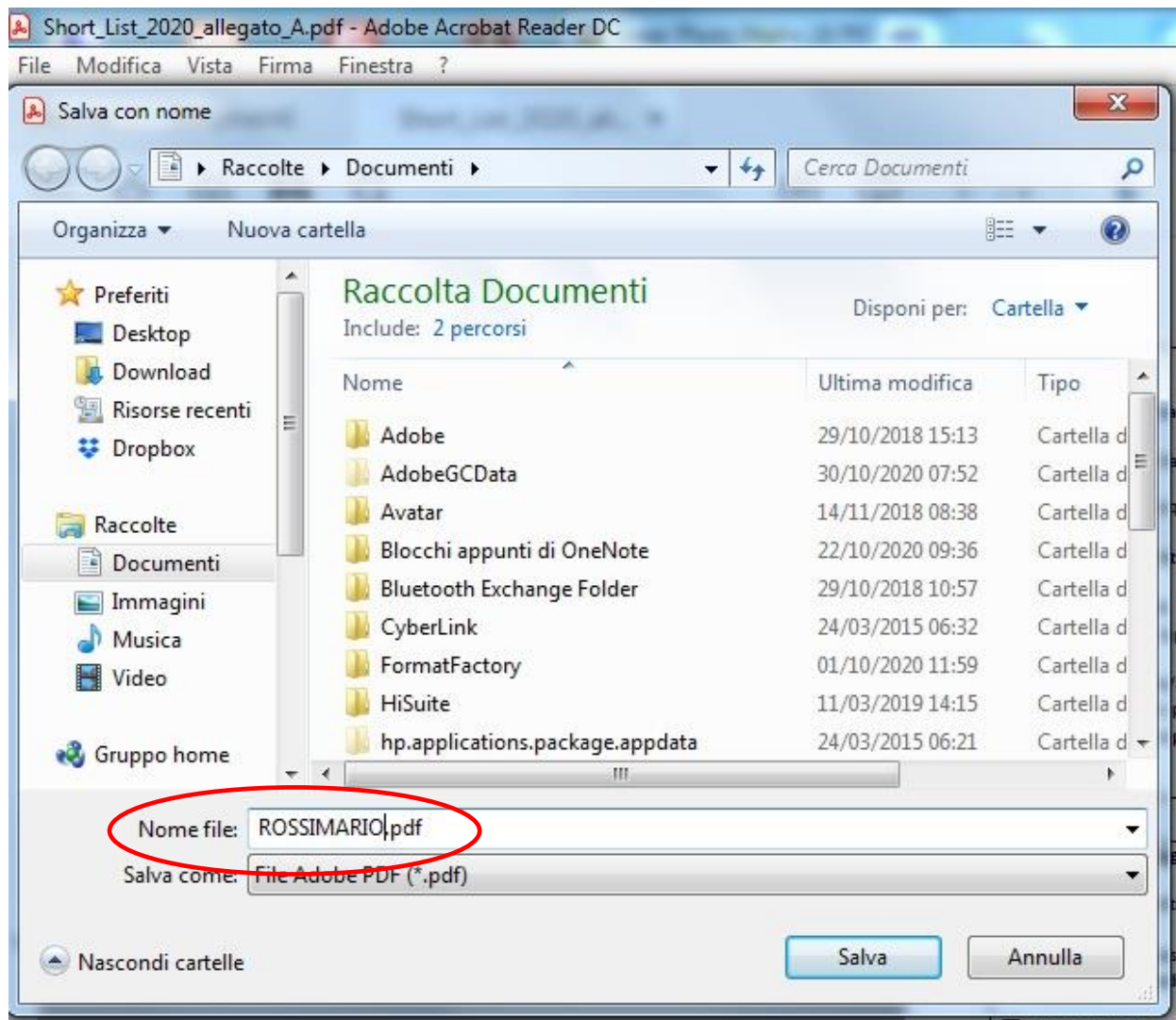
Con Adobe Acrobat Reader per salvare la domanda una volta terminata la compilazione bisogna fare click sul menu "File" e poi su "Salva con nome"



Si aprirà la classica finestra di dialogo dove viene richiesta la posizione dove salvare il file. Selezionare il percorso (cartella) dove si desidera salvare il file



Posizionarsi su “Nome file” e, al posto del nome suggerito, inserire come nome del file il proprio COGNOME E NOME lasciando l’estensione .PDF alla fine del nome



A questo punto la domanda sarà salvata nella cartella e con il nome indicati ed è pronta per essere inviata tramite email come allegato.

Si ricorda che nella mail, oltre alla domanda debitamente compilata devono essere anche allegati:

- Una scansione del proprio curriculum
- Una scansione del proprio documento di riconoscimento (Fronte/Retro).