**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

**(art. 47, D.P.R. n. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato/a a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_) il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), via/p.za\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(c.f.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia, sotto la propria responsabilità, in riferimento alla procedura indetta da Terrecablate Reti e Servizi S.r.l. per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato full time di Coordinatore di Unità Front Office e Gestione Ordini **(RIF. COFOGO1)**, visto l’art. 5 dell’Avviso di selezione

**DICHIARA**

di essere in possesso dei seguenti titoli:

 Laurea triennale (ex DM 270/2004) rilasciata da\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con il voto di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Laurea magistrale (ordinamento ex DM 270/2004), ovvero della laurea specialistica (ordinamento ex DM 509/199) rilasciata da\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con il voto di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Competenze specialistiche in ambito 1) gestione e coordinamento di personale, 2) Custumer Care, 3) CRM, 4) Strumenti di Office Automation, derivanti da partecipazione a master e corsi di formazione comunque denominati:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Comprovata esperienza lavorativa, attinente al profilo professionale oggetto della presente selezione, derivante dai seguenti rapporti di lavoro o incarichi:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data

Firma