COMUNE DI OLBIA
PROVINCIA DI SASSARI
ZONA OMOGENEA OLBIA-TEMPIO
DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
Settore Promozione della Cultura, Sport, Turismo e Istruzione
Servizio Cultura e Sport

NOTA INFORMATIVA PER LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO FORMATIVO "IMPARA L'INGLESE AL MUSEO!" – SECONDA SESSIONE, PRESSO LA SALA DIDATTICA DEL MUSEO ARCHEOLOGICO DI OLBIA, ORGANIZZATO DALL'ASSOCIAZIONE CENTRO CULTURALE ALGHERO

BENEFICIARI E PROGRAMMA DEI CORSI:

Tutti i cittadini, con 18 anni compiuti, per un numero massimo di n. 25 persone per corso, secondo il seguente programma:

Livello A1-A2 *elementary e pre-intermediate*: mercoledì e venerdì dalle 16.00 alle 17.30;

Livello B1 *intermediate* (primo modulo): mercoledì e venerdì dalle 17.30 alle 19.00;

Livello B1 *intermediate* (secondo modulo): martedì e giovedì dalle 16.00 alle 17.30;

Livello B2 *upper-intermediate* (primo modulo): martedì e giovedì dalle 17.30 alle 19.00;

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE:

La domanda, compilata in ogni sua parte, debitamente sottoscritta e accompagnata da una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, deve pervenire, a pena di esclusione, redatta su apposito modulo disponibile presso gli uffici del Servizio Cultura, presso l'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino o scaricabile sul sito istituzionale del Comune di Olbia, all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Olbia, dalle ore 9.00 di giovedì 26 ottobre alle ore 12.00 di martedì 7 novembre 2023.

La domanda può essere presentata a mano, secondo i normali orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo, (che si ricordano essere: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.45), o inviata tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comuneolbia.it, oppure per posta ordinaria al seguente indirizzo: Comune di Olbia (SS), via Garibaldi,49 – Cap. 07026.
In ogni caso farà fede la data e l'orario di acquisizione della domanda al Protocollo Generale (nel caso di inoltro mediante PEC, farà fede la data e l'orario di arrivo alla casella di posta certificata istituzionale). Non verranno accolte le domande pervenute al di fuori dei termini suindicati o presentate in un ufficio diverso da quello indicato.

CONTROLLI

Il Servizio Cultura provvederà a verificare la regolarità delle domande pervenute all'Ufficio Protocollo entro il termine stabilito. Le domande presentate a mano o per posta ordinaria prive di

documento d'identità allegato non saranno accolte; laddove invece le domande siano carenti in altre parti non essenziali e ove sia comunque possibile rintracciarne la provenienza, il Servizio Cultura provvederà a richiedere l'integrazione dei dati mancanti alle persone che le abbiano presentate.

GRADUATORIA

Il Servizio Cultura provvederà alla formazione della graduatoria delle domande pervenute nei termini stabiliti, unicamente secondo il mero ordine cronologico (data ed ora) di acquisizione delle stesse all'Ufficio Protocollo Generale (nel caso di inoltro mediante PEC, farà fede la data e l'orario di arrivo delle stesse alla casella di posta certificata istituzionale).