

Via/Piazza..... n°

ComuneCap. Prov

Tel. Cell..... e-mail

P.IVA.....C.F.....

Note per il pagamento e seguente fatturazione

Per il corso è previsto il contributo di €.....

Il contributo è dovuto per intero. Nel caso di rinuncia o abbandono del corso per cause non imputabili al Centro è prevista una penale del:

- 100% per comunicazione nei 10 giorni antecedenti l'inizio del corso
- 50% per comunicazioni dagli 11 giorni ai 15 gg antecedenti l'inizio del corso
- Nessuna penale per comunicazioni prima di 15 gg dall'inizio del corso

Nel caso in cui il corso subisca variazioni di calendario che impediscano la frequenza (periodo di svolgimento o giorni di lezione modificati) lo studente ha diritto al rimborso della quota anticipata.

Sono ammesse assenze fino a un massimo del 10% del monte orario complessivo del corso. Al di sopra di questo limite non può essere rilasciata alcuna certificazione e la quota di iscrizione non verrà rimborsata.

La fatturazione o ricevuta verrà emessa ed inviata a mezzo posta o e-mail. Nel caso di spedizione via e-mail ricordiamo che il documento in pdf ha valore fiscale ai sensi del d.p.r. 633/1972 art.21 e sostituisce integralmente la spedizione del cartaceo a mezzo posta ordinaria. Permangono gli obblighi relativi alla stampa e alla conservazione dei documenti in forma cartacea.

I versamenti della quota di iscrizione vanno effettuati con bonifico bancario sul codice IBAN intestato ad AFOL METROPOLITANA

IT 38 Y 05584 01627 000000001063

(nella causale vanno specificati Nome e Cognome del versante, nome del corso, sede CFP Limbiate)

Al termine del corso regolarmente frequentato e dopo aver superato le prove di idoneità, viene rilasciato l'Attestato di frequenza e formazione per lavoratori addetti all'impiego di sistemi di accesso e posizionamento mediante funi (art. 116 comma 2 e allegato XXI D. Lgs 81/2008).

Il/la... sottoscritto/a

1. Conferma di aver letto, compreso e accettato la forma di pagamento come indicato nell'apposita "**Note per il pagamento**" soprastante;
2. conferma di aver preso visione dei requisiti previsti per il corso (vedi sezione informativa sul corso);
3. autocertifica la veridicità delle dichiarazioni espresse nella domanda (ai sensi del DPR 445/2000);
4. dichiara di essere a conoscenza che la partecipazione al corso dipende dall'effettivo avvio del corso stesso;
5. delega il funzionario responsabile della Segreteria didattica ad inviare i propri dati alle Aziende che ne facciano richiesta SI NO



6. autorizza la Segreteria didattica ad utilizzare i dati per eventuali comunicazioni (e-mail, contatti telefonici, SMS) e l'invio di informazioni riguardanti il corso al quale è iscritto e/o le nuove iniziative del Centro SI NO

L'iscrizione si intende definitiva con l'effettivo pagamento e sottoscrizione del presente modulo.

La informiamo, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, che il trattamento dei dati personali, raccolti su supporto cartaceo e con modalità telematiche e trattati anche con l'ausilio di mezzi elettronici, è finalizzato unicamente allo svolgimento di compiti istituzionali.

L'interessato, a norma dell'articolo 7 del Decreto Legislativo 196/2003 ha diritto in qualsiasi momento di conoscere i propri dati personali e di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione, ove consentita, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge. Eventuali istanze dovranno essere indirizzate alla Segreteria didattica (vedi elenco sottostante)

Data / /

Firma

RESTITUIRE IL SEGUENTE DOCUMENTO COMPILATO E FIRMATO IN UNA DELLE DEGUENTI MODALITA':

- PER POSTA ELETTRONICA : climbing@vitaverde.it
- PER POSTA ORDINARIA : VIVAI VITAVERDE VIA ISOLINO 21, CAP. 20030 SENAGO (MI)
- BREVI MANU

VIVAI VITAVERDE via Isolino 21 Senago MI tel 02.99813044 e-mail climbing@vitaverde.it
AFOL METROPOLITANA via Monte Grappa 23 Limbiate MB tel 02 99480355 fax 02 99055892 e- mail: segreteria.limbiate@afolmet.it

ATTUALE CONDIZIONE PROFESSIONALE

1. INOCCUPATO (in cerca di prima occupazione)
2. OCCUPATO (compreso chi ha occupazione atipica, chi è in CIG, studenti lavoratori, liberi professionisti)
3. DISOCCUPATO (o iscritto alle liste di mobilità)
4. STUDENTE
5. INATTIVO diverso da studente (casalinga/o, pensionato/a, inabile, servizio di leva o servizio civile, in altra condizione).

TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO:

1. Nessun titolo o licenza elementare
2. Licenza media o superamento biennio scuola superiore
3. Qualifica professionale
4. Diploma di maturità o diploma di scuola superiore
5. Qualifica professionale post-diploma
6. Diploma universitario, Laurea di base od altri titoli equipollenti
7. Master post laurea di base
8. Laurea specialistica
9. Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione)

Specificare titolo: Anno conseguimento

COME È GIUNTO A CONOSCENZA DEL CORSO ?

1. Da manifesti o depliant
2. Da internet (specificare il sito)
3. Dalla stampa quotidiana o spot radio televisivi (specificare quale).....
4. Da centri Informagiovani e disoccupati
5. Dal centro per l'impiego pubblico
6. Dal centro per l'impiego privato
7. Da informazioni acquisite presso il CFP
8. Dagli uffici regionali o provinciali
9. Dall'Agenzia del lavoro regionale

10. Dagli insegnanti della scuola (di provenienza)
11. Da amici, parenti o conoscenti
12. Dall'azienda presso cui lavoro
13. Da "ITER" (Opuscolo Orientamento)
14. Da Openday e incontri di orientamento nelle scuole
15. Altro (specificare)

* REGOLAMENTO SCOLASTICO

Gli studenti hanno diritto:

- ad una formazione educativa e didattica che rispetti l'identità di ciascuno, che orienti e che sia aperta alla pluralità d'idee;
- alla continuità dell'apprendimento ed ad essere guidati alla scoperta e alla valorizzazione delle proprie inclinazioni;
- a vivere in un ambiente che favorisca la solidarietà fra i suoi componenti e tuteli il diritto dello studente alla riservatezza;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso formativo;
- ad una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione;
- all'accoglienza, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- ai servizi di sostegno e promozione della salute.

Doveri degli studenti

Lo studente ha il dovere di contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare con il personale scolastico al buon funzionamento della scuola.

In particolare:

- Lo studente è tenuto a frequentare regolarmente le ore di lezione previste e favorirne lo svolgimento. La presenza è obbligatoria anche per tutte le altre attività organizzate e programmate dai docenti dei CFP.
- Lo studente è tenuto ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature di laboratorio e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio di Afol Metropolitana.
- Lo studente non deve manomettere per nessun motivo tutto quello che attiene alla sicurezza dell'edificio e deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni organizzative previste per l'evacuazione dell'edificio nei casi di emergenza.
- Lo studente deve osservare le seguenti disposizioni:
 - a. Consegna nei tempi stabiliti, secondo le indicazioni della Segreteria, dell'avvenuto pagamento del contributo scolastico, per i corsi a pagamento, delle fotocopie del Codice Fiscale, del documento di identità con foto e del permesso di soggiorno, per i cittadini extracomunitari. Il tutto è indispensabile ad ufficializzare l'iscrizione al corso.
 - b. Sul Registro di classe ogni studente dovrà apporre giornalmente la propria firma, attestante la presenza, utilizzando esclusivamente penne di colore nero o blu. Ogni dimenticanza dovrà

essere tempestivamente segnalata alla Segreteria. È vietata l'apposizione della firma nella casella già barrata.

- c. Il totale delle assenze non potrà superare il 25% del monte-ore complessivo del corso, pena la non ammissione agli esami (ove previsti) e la conseguente mancata certificazione.

SICUREZZA: Norme di Comportamento Generale

Tutto il personale di Afol Metropolitana e gli utenti/studenti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene, richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri responsabili.

In conformità con quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, è vietato fumare. Per coloro che non rispetteranno tale divieto saranno applicate le sanzioni contemplate dalla legge medesima.

Le biblioteche sono aperte agli utenti per la consultazione e il prestito. La restituzione dei libri presi in prestito deve essere fatta, di regola, non oltre il ventesimo giorno dalla data di inizio del prestito. I libri devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui si sono ricevuti. In caso di danneggiamento o smarrimento sarà addebitato il nuovo prezzo di acquisto della stessa opera o di una equivalente.

Data.....

firma.....