



Unione Europea  
Fondo Sociale europeo



Fondo Sociale Europeo



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*  
Ufficio Centrale OFPL



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

## **MODULISTICA E NOTE ESPLICATIVE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO – PROCEDURA ORDINARIA E SPECIALE -**

### **SOMMARIO**

- I. Premessa
- II. Modalità di attestazione dei requisiti di accesso alle azioni
- III. Modelli 1, 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 2, 2A: Adesione/Iscrizione
- IV. Modello 3: Pubblicità
- V. Modello 4: Scheda partecipanti
- VI. Modello 5: Calendario
- VII. Modello 6 : Delega
- VIII. Modelli 7, 7A: Richiesta anticipi e garanzia fideiussoria
- IX. Modelli 8, 8A: Convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento
- X. Modelli 9: Relazione sulle attività realizzate e rendiconto generale delle spese
- XI. Modello 10: Richiesta liquidazione quota a saldo
- XII. Modello 11: Certificato di frequenza
- XIII. Modello 12: Scheda formati
- XIV. Modelli 13, 13A, 13B : Schede di rilevazione trimestrale/annuale
- XV. Modello 14: Progetto Formativo Individualizzato
- XVI. Modello 15: Percorso Individualizzato di Inserimento Lavorativo
- XVII. Modalità di documentazione delle spese

## I. PREMESSA

Come previsto nei "Criteri e procedure generali per la gestione e rendicontazione delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale" approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 2221 di data 13.09.2002, con il presente documento si definiscono la modulistica e le eventuali note esplicative per la sua compilazione, ad integrazione e completamento di quanto già esposto nei suddetti Criteri.

Questo documento riguarda solo gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria e speciale. La modulistica è disponibile su supporto informatizzato; tale supporto risulta idoneo a facilitare l'espletamento degli adempimenti previsti. Risulta pertanto opportuno anteporre alla descrizione dei modelli e alle relative note esplicative, una breve guida alla gestione con procedure informatizzate.

### **Breve guida alla gestione degli interventi con procedura informatizzata**

L'applicativo informatizzato utilizzabile per l'esecuzione delle azioni progettuali risulta composto dalle seguenti parti:

- *dati di gestione*
- *calendario delle lezioni*

Nella fase di gestione i dati della stessa dovranno essere inseriti nel sito Internet del Servizio Addestramento e Formazione Professionale all'indirizzo: [www.provincia.tn.it/addestram/](http://www.provincia.tn.it/addestram/), nella sezione Gestione Progetti dell'area operatori (con l'utilizzo della già disponibile chiave d'accesso).

Tutte le comunicazioni dovranno comunque essere effettuate su supporto cartaceo. La gestione del calendario presuppone l'utilizzo di un software da scaricare in locale. Le relative comunicazioni avverranno tramite l'apposito pulsante ad ogni variazione.

**Per la gestione degli adempimenti previsti devono essere tenute presenti le indicazioni contenute nell'Appendice 2 (estratto dai Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale) nella quale sono descritte le modalità di realizzazione degli interventi.**

Il Proponente viene identificato in base alla user ID e alla password che dovranno essere inserite per accedere alla sezione di gestione dei progetti. Queste sono state ottenute nella procedura di registrazione degli enti, necessaria per l'accreditamento.

La prima schermata a cui si accede è quella relativa alla lista dei progetti approvati dalla Pubblica Amministrazione.

Per accedere ai dati di gestione dei progetti cliccare sul codice del progetto.

Per i progetti biennali si effettuerà una gestione indipendente tra la prima e la seconda edizione; selezionare su "seconda edizione" per visualizzare i dati relativi alla seconda edizione.

### *Data inizio attività*

Indicare giorno, mese e anno di inizio effettivo dell'attività; per gli interventi di Ricerca/Azione tale data è quella di inizio del periodo di ricerca.

E' obbligatorio compilare l'anno in quattro cifre.

Una volta inserita la data di inizio, non sarà più possibile modificarla. E' necessario indicarla al fine di gestire i dati di gestione.

In riferimento ai progetti biennali, è necessario avviare la prima edizione e successivamente è possibile gestire la seconda.

Le informazioni relative agli allievi che hanno aderito e sono iscritti ai progetti, sono visibili anche prima dell'avvio del corso, fino alla sottoscrizione dei dati in modo definitivo.

### *Lista adesioni (ad esclusione degli interventi di Ricerca/Azione e di solo supporto)*

Per il corso scelto si visualizzeranno le informazioni, inserite dallo sportello, relative agli allievi che hanno effettuato l'adesione.

Si visualizzeranno:

*Nome*

*Cognome*

*Indirizzo di residenza*

*Indirizzo del domicilio (solo se diverso dalla residenza)*

*Pulsante per l'iscrizione*

L'ente dovrà indicare, per ciascun allievo, se questi è stato ammesso alla selezione e, in caso affermativo, se ha superato la selezione e si è iscritto.

Nel caso di iscrizione verranno compilati automaticamente l'ammissione e il superamento della selezione.

Nella *lista delle adesioni* compariranno solo i partecipanti per i quali non risulta l'iscrizione.

### *Lista iscrizioni (ad esclusione degli interventi di solo supporto)*

Si visualizzano i dati relativi agli allievi per i quali si è effettuata l'iscrizione.

L'iscrizione verrà considerata valida solo una volta pervenuto l'elenco dei partecipanti (Mod. 4) tramite il pulsante stampa, e la dichiarazione di partecipazione (solo per i corsi A2.07, C3 e E1, Mod. 1D o Mod. 1E se per minori).

Per ogni allievo è necessario indicare le ore previste e le ore frequentate di aula/laboratorio, fad, stage e formazione individualizzata.

Inoltre è necessario indicare se l'allievo ha superato con profitto il corso cioè è risultato idoneo (profitto almeno sufficiente).

In caso di ritiro è necessario indicare se questo è avvenuto all'inizio o durante lo svolgimento del corso.

E' possibile modificare tali dati fino alla sottoscrizione dei dati in modo definitivo.

### *Dati di gestione*

Vengono visualizzati i dati di approvazione dei progetti.

Tali dati potranno essere modificati solo durante lo svolgimento delle attività.

Una volta sottoscritti in modo definitivo non sarà più possibile modificare tali dati.  
Una volta inseriti tutti i dati di gestione sarà possibile stampare l'elenco degli allievi.  
La data di termine indica la data effettiva di conclusione delle attività di progetto; per gli interventi di Ricerca/Azione questa coincide con la data di fine del periodo di diffusione.  
Per gli interventi di solo supporto, si dovrà scegliere per i campi da compilare la voce "si" del menù a tendina, e per ognuno di essi dovrà essere inserito il numero di ore totali.  
All'interno del campo **indicazioni per la gestione** si dovrà indicare oltre ad alcune indicazioni generali anche l'eventuale spedizione di documenti quali la richiesta di delega o di proroga.

Nel caso di variazioni ai dati di approvazione verrà visualizzato il messaggio **Presenza di variazioni**.

### *Calendario*

Per il calendario nella schermata relativa alla lista dei progetti è possibile scaricare tramite il pulsante *scarica progetti* l'elenco di tutti i progetti approvati da scaricare in locale e inserire successivamente nell'applicativo dei calendari.

Tale applicativo è necessario per comunicare la tempistica delle attività.

Tramite il pulsante *esporta* si comunica alla Pubblica Amministrazione tutte le modifiche apportate al calendario rispetto all'ultima comunicazione.

Si consiglia di effettuare tale procedura il giorno in cui si effettuano le modifiche in modo da avere sempre allineate le informazioni presenti in locale con quelle comunicate alla P.A.

Tutte le modifiche devono essere comunicate almeno il giorno precedente a quello di riferimento. Nel caso di variazioni per il giorno stesso si deve comunicare tali variazioni anche via e-mail.

E' necessario scaricare tale applicativo. Per ulteriori specificazioni si veda il capitolo 6.

Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale rimane a completa disposizione degli utenti per qualsiasi eventuale ulteriore chiarimento relativo agli applicativi informatici descritti in questa sezione al numero verde 800 995 993.

## II. MODALITÀ DI ATTESTAZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLE AZIONI

Per quanto riguarda la definizione delle varie tipologie di intervento (azioni) e dei requisiti di accesso alle stesse, si rimanda a quanto esplicitato nell' "Invito a proporre FSE anno 2002". Qui si intende invece dare un breve cenno sulle modalità di attestazione di tali requisiti.

Le modalità concernenti la produzione di istanze e documenti agli organi della pubblica amministrazione e ai concessionari e gestori di pubblici servizi sono definite dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

A seguito dell'applicazione della predetta normativa, in luogo delle certificazioni proprie (certificati anagrafici, titoli di studio, iscrizioni agli albi ecc.) possono essere prodotte dichiarazioni sottoscritte dall'interessato, dette anche autocertificazioni (DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI – art. 46 T.U.), a documentazione, fra l'altro, della data di nascita, della residenza, dell'iscrizione agli albi o elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione, del titolo di studio posseduto (licenza di scuola media, diploma di scuola media superiore, diploma o attestato di qualifica professionale, laurea) e dello stato di disoccupazione indicandone la durata.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione non richiedono l'autenticazione della sottoscrizione; pertanto per la loro validità è sufficiente la semplice firma dell'interessato e la presentazione all'Amministrazione, anche tramite spedizione postale.

I cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di certificazione limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani, anche se riferiti a fatti (es. il luogo di nascita) non registrati fin dall'origine dallo Stato italiano, purché contenuti in documenti comprovabili presso le autorità italiane.

L'atto di notorietà concernente fatti, stati e qualità, ancorché riguardanti soggetti diversi dal dichiarante, purché a sua diretta conoscenza, è sostituito dalla dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo (DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA' – art. 47 T.U.).

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà non hanno oggetto predefinito, e gli unici limiti di contenuto sono costituiti dal fatto che quanto dichiarato deve essere a diretta conoscenza dell'interessato e non deve costituire situazione comprovabile con dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46.

Per l'iscrizione ai corsi di formazione professionale, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere contenute nella domanda di iscrizione.

La sottoscrizione deve avvenire davanti all'incaricato del Soggetto attuatore del ricevimento della domanda di iscrizione o presentando la domanda unitamente alla semplice fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore.

Chi riceve la domanda, personalmente o a mezzo posta, indica in calce quali delle due modalità è stata seguita per l'identificazione del soggetto che l'ha firmata.

L'Organismo gestore deve effettuare un controllo, anche a campione, della veridicità delle dichiarazioni rese.

Infine, l'art. 45 T.U. prevede l'ulteriore possibilità di comprovare il possesso di stati e qualità personali, fra cui la residenza (e non di fatti giuridici diversi), mediante esibizione di documenti, anche di identità personale, rilasciati dalla Pubblica Amministrazione ai sensi delle norme vigenti e contenenti l'attestazione dei dati richiesti. In tal caso la registrazione dei dati deve avvenire attraverso l'acquisizione di fotocopia non autenticata del documento di identità.

Si specificano di seguito, a titolo esemplificativo, le modalità con cui possono essere attestati i requisiti di accesso sopra individuati che devono essere comprovati dagli utenti delle azioni di formazione professionale mediante la produzione (prima dell'avvio delle medesime) di idonee certificazioni, di dichiarazioni sostitutive di atto notorio o, nei casi previsti, di semplici autocertificazioni.

### **TITOLI DI STUDIO CONSEGUITI ALL'ESTERO**

Se in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, al momento dell'iscrizione alle attività il richiedente dovrà presentare la traduzione degli stessi in lingua italiana certificata conforme al testo straniero dall'autorità diplomatica o consolare italiana e la dichiarazione di valore rilasciata dalle medesime autorità.

### **DISOCCUPATI:**

Per dimostrare lo stato di disoccupazione è necessaria l'iscrizione alle liste/anagrafe dei disoccupati presso il Centro per l'impiego di domicilio. Tale condizione, una volta iscritti, può essere successivamente autocertificata direttamente dall'interessato al momento dell'iscrizione all'attività formativa.

Qualora la tipologia corsuale preveda, oltre allo stato di disoccupazione, anche il possesso di uno specifico titolo di studio, il requisito potrà essere espresso nella medesima autocertificazione.

Il non possesso di un titolo di studio o l'abbandono di un percorso scolastico o formativo post-obbligo dovrà, invece, essere certificato con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Possono essere considerati disoccupati i lavoratori in "mobilità", i lavoratori in CIG speciale a 0 ore, i lavoratori part-time fino a 20 ore settimanali o quelli che non superano le 120 giornate lavorative in un anno. Al contrario si considerano occupati i lavoratori in CIG ordinaria. In ogni caso, tali condizioni dovranno essere certificate con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

### **DIPENDENTI:**

Tale stato potrà essere certificato con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del dipendente inserita nella domanda di iscrizione contenente le informazioni indicate (azienda di appartenenza e ruolo svolto).

## RACCORDO CON LE AZIONI DELL'OBBIETTIVO 2

Per l'attuazione delle misure contenute nell'asse 3 del DOCUP provinciale e per garantire la riserva di risorse aggiuntive a favore della popolazione delle aree obiettivo 2, stabilita dal Programma Operativo - Obiettivo 3:

- sono affidati interventi specificamente ed esclusivamente destinati alle risorse umane riferibili alle aree obiettivo 2, oppure questi sono assegnati con delle riserve all'interno delle procedure di assegnazione;
- sono previste delle priorità per progetti realizzati in area obiettivo 2.

Eventuali ulteriori vincoli per specifiche tipologie di intervento sono esplicitati nei documenti di programmazione settoriale.

## ELENCO AREE OBIETTIVO 2 IN PROVINCIA DI TRENTO

La Commissione Europea, con decisione del 27 luglio 2000 (Gazzetta Europea L 223 del 4 settembre 2000), ha stabilito l'elenco delle zone cui si applica l'obiettivo 2 dei Fondi strutturali per il periodo dal 2000 al 2006 in Italia.

L'elenco delle zone ammissibili all'obiettivo 2 dei Fondi strutturali in Provincia di Trento per il periodo dal 2000 al 2006 è riportato di seguito.

Tale elenco può essere modificato nel corso nell'anno 2003.

### **1. Zone conformi alle disposizioni dell'articolo 4, paragrafo 9, lettera b), del regolamento (CE) n. 1260/1999**

Bezzecca	Bieno
Bleggio Superiore	Capriana
Castel Condino	Concei
Daone	Ivano-Fracena
Lardaro	Pieve di Bono
Prezzo	Ruffré
Samone	Sant'Orsola Terme
Segonzano	Spera
Storo	Strigno
Valda	

**2. Zone conformi alle disposizioni dell'articolo 4, paragrafo 9, lettera c), del regolamento (CE) n. 1260/1999**

Amblar  
Bersone  
Bresimo  
Canal San Bovo  
Castello Tesino  
  
Cimego  
Condino  
Faver  
Fondo  
Grauno  
Grumes  
Luserna  
Palù del Fersina  
Praso  
Ronchi Valsugana  
Sagron Mis  
Sfruz  
Sover  
Terragnolo  
Torcegno  
Valfloriana  
Vignola-Falesina

Bedollo  
Bondone  
Brione  
Castelfondo  
Cavareno (*solo le sezioni censuarie riportate in nota*)  
Cinte Tesino  
Don  
Fierozzo  
Frassilongo  
Grigno (*solo le sezioni censuarie riportate in nota*)  
Malosco  
Pieve Tesino  
Rabbi  
Rumo  
Sarnonico  
Smarano  
Telve di Sopra  
Tiarno di Sotto  
Trambileno  
Vallarsa  
Zuclo



## NOTA

### Cavareno

	Sezione		Indirizzo	N .ParDis	N. Inizio	N. Fine	
51	4	LOCALITA'	MEZZAVIA	ND	1	1	
51	4	LOCALITA'	MEZZAVIA	NP	2	2	
51	4	LOCALITA'	SAUTI	ND	1	11	
51	4	LOCALITA'	SAUTI	NP	2	10	
51	5	LOCALITA'	CAMPI DI GOLF	NP	2	26	
51	5	LOCALITA'	CAMPI DI GOLF	ND	1	25	
51	6	LOCALITA'	GENZIANELLA	NP	2	20	
51	6	LOCALITA'	GENZIANELLA	ND	1	19	
51	7	LOCALITA'	PASSO MENDOLA	ND	1	49	
51	7	LOCALITA'	PASSO MENDOLA	NP	2	48	

### Grigno

95	6 ZONA	INDUSTRIALE	ND	1	5	
95	6 ZONA	INDUSTRIALE	NP	2	14	
95	6 ZONA	INDUSTRIALE	ND	9	13	
95	7 FRAZIONE	PALU'	ND	7	13	
95	7 FRAZIONE	PALU'	NP	8	12	
95	8 FRAZIONE	PALU'	ND	1	5	
95	8 FRAZIONE	PALU'	NP	2	6	
95	8 FRAZIONE	PALU'	ND	5	5	
95	8 FRAZIONE	PALU'	NP	14	14	
95	9 FRAZIONE	SERAFINI	NP	2	4	
95	9 FRAZIONE	SERAFINI	ND	7	13	
95	9 FRAZIONE	SERAFINI	NP	8	12	
95	10 FRAZIONE	SERAFINI	ND	1	5	
95	10 FRAZIONE	SERAFINI	NP	6	6	
95	10 FRAZIONE	SERAFINI	NP	14	26	
95	10 FRAZIONE	SERAFINI	ND	15	25	
95	15 FRAZIONE	MARTINCELLI	NP	6	30	
95	15 FRAZIONE	MARTINCELLI	ND	7	31	
95	16 FRAZIONE	MARTINCELLI	ND	1	5	
95	16 FRAZIONE	MARTINCELLI	NP	2	6	
95	17 FRAZIONE	PIANELLO	NP	10	36	
95	17 FRAZIONE	PIANELLO	ND	11	35	
95	18 FRAZIONE	PIANELLO	ND	1	9	
95	18 FRAZIONE	PIANELLO	NP	2	8	
95	18 VIA	PRA' MINATI	NP	2	4	
95	18 VIA	PRA' MINATI	ND	1	3	
95	19 FRAZIONE	PIANELLO	NP	38	50	
95	19 FRAZIONE	PIANELLO	ND	39	49	
95	20 FRAZIONE	PIANELLO	ND	0	0	
95	20 FRAZIONE	PIANELLO	NP	0	0	
95	28 FRAZIONE	TOLLO	ND	1	7	
95	28 FRAZIONE	TOLLO	NP	2	6	
95	31 VIA	S. UDALRICO	ND	1	5	
95	31 VIA	S. UDALRICO	NP	2	4	

95	32 VIA	CAMPI DELLE RIVE	ND	1	5
95	32 VIA	CAMPI DELLE RIVE	NP	2	6
95	32 VIA	PERTEGA	ND	3	3
95	32 VIA	PERTEGA	NP	4	10
95	32 VIA	PERTEGA	ND	7	11
95	33 ZONA	INDUSTRIALE	ND	7	7
95	33 FRAZIONE	PALU'	ND	5	5
95	33 FRAZIONE	PALU'	NP	6	6
95	33 FRAZIONE	PALU'	ND	15	15
95	33 FRAZIONE	PALU'	NP	16	16
95	34 FRAZIONE	SERAFINI	ND	27	27
95	34 FRAZIONE	SERAFINI	NP	28	28
95	36 VIA	MASETTO VECCHIO	ND	57	61
95	36 VIA	NAZIONALE	ND	1	1
95	36 LOCALITA'	SPIADIRI	ND	0	0
95	36 LOCALITA'	SPIADIRI	NP	0	0
95	37 FRAZIONE	MARTINCELLI	NP	30	30
95	37 FRAZIONE	MARTINCELLI	ND	31	31
95	37 VIA	NAZIONALE	NP	42	42
95	38 FRAZIONE	PIANELLO	ND	37	37
95	43 FRAZIONE	PUELE	ND	1	7
95	43 FRAZIONE	PUELE	NP	2	6

### **III. MODELLI 1, 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 2, 2A: ADESIONE/ISCRIZIONE**

**Interventi ricompresi nelle misure C3, E1 (esclusi gli interventi di ricerca/azione) e attività A2.07 della misura A2: Modelli 1, 1A, 1B, 1C, 1D, 1E.**

L'utente interessato ad aderire a questi interventi deve compilare il modello 1 "Dati identificativi per adesione agli interventi Fse" (modello 1A in caso di utente minorenni o soggetto a tutela) e tanti modelli 1B "Modello di adesione agli interventi Fse" (modello 1C in caso di utente minorenni o soggetto a tutela) quanti sono gli interventi ai quali intende aderire.

Il tutto dovrà essere consegnato esclusivamente agli appositi sportelli di orientamento formativo del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

Dopo la selezione ogni utente che parteciperà all'intervento dovrà compilare il modello 1D "Dichiarazione di partecipazione agli interventi Fse" (modello 1E in caso di utente minorenni o soggetto a tutela) che verrà inoltrato agli sportelli di cui sopra a cura del Soggetto Attuatore unitamente al modello 4 "Elenco Partecipanti".

Se nel frattempo i dati dichiarati nel modello 1 o 1A avessero subito qualche variazione (es. condizione professionale, titolo di studio), il Soggetto Attuatore farà compilare all'utente un nuovo modello 1 o 1A con i dati aggiornati, che dovrà essere trasmesso a cura del Soggetto Attuatore agli appositi sportelli di orientamento formativo del Servizio Addestramento e Formazione Professionale assieme ai modelli 1D o 1E e al modello 4.

**Interventi ricompresi nelle misure A2 (esclusa l'attività A2.07), B1, C2, C4, D2 e Interventi di ricerca/azione**

L'utente dovrà compilare per ogni attività a cui è interessato il modello 2 "Dati identificativi per iscrizione agli interventi Fse" (modello 2A in caso di utente minorenni o soggetto a tutela) e consegnarlo al Soggetto Attuatore.



e-mail:.....

(Nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio)

- **di essere domiciliato\* in**

Via/Piazza .....N° .....

Comune .....

C.A.P. .... Prov: ..... Tel. .... / .....

- **di essere giunto a conoscenza dell'intervento formativo:**

(indicare una sola risposta)

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Da manifesti, depliant e guide  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Da internet   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Dalla stampa quotidiana o spot radio televisivi                                     | <input type="checkbox"/> |
| 4. Da centri Informa giovani e disoccupati   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Dai Servizi per l'impiego, Agenzia del Lavoro                                       | <input type="checkbox"/> |
| 6. Dallo <u>Sportello di Orientamento Formativo</u> della Provincia Autonoma di Trento | <input type="checkbox"/> |
| 7. Da informazioni acquisite presso la struttura che ha organizzato l'intervento       | <input type="checkbox"/> |
| 8. Dagli uffici dell' <u>Assessorato formazione e lavoro</u> (Regione o Provincia)     | <input type="checkbox"/> |
| 9. Dagli insegnanti della scuola   | <input type="checkbox"/> |
| 10. Da amici, parenti o conoscenti   | <input type="checkbox"/> |
| 11. Dall'azienda presso cui lavora   | <input type="checkbox"/> |
| 12. Altro (specificare).....   | <input type="checkbox"/> |

In caso di conoscenza attraverso stampa quotidiana o spot radio televisivi il messaggio pubblicitario è stato:

- molto stimolante
- stimolante
- poco stimolante
- altro (specificare).....

**Eventuali suggerimenti:**.....

**Se ha utilizzato lo sportello di Orientamento della Provincia Autonoma di Trento esso è stato:**

- molto utile
- utile
- poco utile
- carente da qualche punto di vista (specificare).....

\* Nel caso di cittadini extracomunitari che si iscrivono a interventi rivolti specificatamente a tale categoria di persone, indicare il recapito in provincia di Trento così come risultante dal permesso di soggiorno.

- altro  
(specificare) \_\_\_\_\_

**Per quale ragione intende aderire all'intervento formativo FSE anno 200\_\_:**

1. Per inserirsi nel primo lavoro
2. Per tornare a lavorare dopo un periodo di assenza/disoccupazione
3. Per aggiornamento/riqualificazione professionale spinto dal datore di lavoro (solo per lavoratori dipendenti)
4. Per aggiornamento/riqualificazione professionale di mia autonoma iniziativa (solo per occupati)
5. Per cultura personale
6. Per reinserirmi nel sistema scolastico oppure formativo
7. Altro (specificare) \_\_\_\_\_

In passato ha frequentato interventi formativi:    Si                          No   

Quanti: \_\_\_\_\_

**Di che tipo:**

1. Interventi di formazione di base/iniziale (presso Centri di Formazione Professionale)

Specificare \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ tipo \_\_\_\_\_ di  
intervento \_\_\_\_\_

2. Interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo

Specificare \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ tipo \_\_\_\_\_ di  
intervento \_\_\_\_\_

3. Altri \_\_\_\_\_ interventi:  
specificare \_\_\_\_\_

**- di possedere attualmente il seguente titolo di studio:**

1. Nessun titolo o licenza elementare
2. Diploma di scuola media inferiore

**Qualifiche**

3. Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
4. Qualifica acquisita tramite apprendistato  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
5. Diploma di qualifica acquisito attraverso corso scolastico  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**Diploma**

6. Diploma di maturità e/o diploma di scuola superiore  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
7. Qualifica professionale post-diploma  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
8. Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
9. Diploma di Conservatorio

**Laurea**

10. Laurea (vecchio ordinamento)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
11. Laurea specialistica (nuovo ordinamento)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
12. Laurea di base (3 anni)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
13. Diploma universitario, od altri titoli equipollenti (compreso ISEF e Accademia di Belle Arti)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
14. Master post laurea di base (nuovo ordinamento)
- Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
15. Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione)vecchio ordinamento
- Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**Voto:** \_\_\_\_\_ **Anno** \_\_\_\_\_ **di** \_\_\_\_\_  
**conseguimento:** \_\_\_\_\_

**Se in passato ha frequentato e interrotto un corso scolastico di studi senza conseguirne il titolo, indichi la scuola e l'ultimo anno completato:**

scuola completato	ultimo	anno
1. scuola media inferiore o di base(Centro di Formazione Professionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. biennio scuola secondaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. triennio scuola secondaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. istituto professionale o di stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. istituto tecnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. istituto magistrale
7. istituto d'arte
8. liceo
9. università

**- di vivere attualmente con:**

1. la sua famiglia d'origine
2. coniuge/convivente
3. amici
4. da solo
5. in comunità, centri di accoglienza, ecc.
6. altro (specificare \_\_\_\_\_)

**Ha figli che vivono all'interno del Suo nucleo familiare:** Sì  No   
**Se sì quanti?** \_\_\_\_\_

**Nel Suo nucleo familiare vivono con Lei persone non autosufficienti:** Sì  No

**Indicare se si tratta di:**

**minorenni**  **anziani**  **portatori di handicap**  **malati cronici**   
**altro**   
**specificare** \_\_\_\_\_

**Se "sì" ciò condiziona la scelta dell'intervento formativo?** Sì  No

**Indicare il motivo:** \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

**Se "sì" ciò condiziona la partecipazione all'intervento formativo?** Sì  No

**Indicare il motivo:** \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

**Indichi il titolo di studio dei genitori (anche se non più in vita):**

	madre	padre
1. nessun titolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. licenza elementare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. licenza media o di avviamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. diploma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. laurea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Indichi la condizione/posizione professionale dei genitori (se pensionato/i indicare l'ultima condizione/posizione professionale ricoperta)**

<b>Non occupato</b>	madre	padre
1. casalinga/o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. inabile al lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. disoccupata/o o in mobilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Occupato alle dipendenze come:</b>		
4. Dirigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Direttivo – Quadro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Impiegato o intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Operaio, subalterno e assimilati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Occupato Autonomo come:</b>		
9. Imprenditore con più di 14 dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Imprenditore fino a 14 dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Libero professionista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Lavoratore in proprio (commerciante, artigiano, ecc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Socio di cooperativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Coadiuvante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Coltivatore diretto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**- di essere attualmente nella seguente condizione professionale:**

*(indicare una sola risposta, passare a compilare la sezione corrispondente)*

1. in cerca di 1<sup>a</sup> occupazione in uscita dalla scuola/università

(chi non ha mai lavorato, non studia e cerca lavoro)

**compilare la sezione “A”**

2. occupato

(compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria)

**compilare la sezione “B”**



1. Dirigente
2. Direttivo – Quadro
3. Impiegato o intermedio
4. Operaio, subalterno e assimilati
5. Apprendista
6. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese

**Autonomo come:**

1. Imprenditore con più di 14 dipendenti
2. Imprenditore fino a 14 dipendenti
3. Libero professionista (avvocato, medico, ecc)
4. Lavoratore in proprio (negoziante, artigiano, ecc)
5. Collaboratore occasionale o coordinato e continuativo
6. Socio di cooperativa
7. Coadiuvante familiare
8. Coltivatore diretto

**2. Se lavoratore dipendente, a quale tipologia contrattuale appartiene ?**

*(riferirsi all'attività prevalente se svolge più attività)*

1. lavoro interinale a tempo determinato
2. lavoro interinale a tempo indeterminato
3. a tempo determinato
4. a tempo indeterminato
5. in Cassa Integrazione Guadagni
6. Lavori Socialmente Utili o di Pubblica Utilità
7. Contratto di Formazione Lavoro
8. Apprendistato
9. Tirocinio di lavoro, Piano d'inserimento professionale, Borsa di lavoro
10. Tirocinio obbligatorio per iscrizione ad albo professionale

**3. Lei svolge il suo lavoro:**

1. A tempo pieno
2. Part time

**4. Sede del lavoro:** Comune \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_

## 5. Qual è il settore di attività economica in cui opera ?

riservato all'Ufficio  
**codice**  
**Istat/**  
**Ateco 91**

- Agricoltura**
- 1 Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi  01, 02, 05
- Industria**
- 2 Estrazioni minerali  Da 10 a 14
- 3 Industrie alimentari delle bevande e del tabacco  15 e 16
- 4 Industria tessile e dell'abbigliamento  17 e 18
- 5 Industrie conciarie, fabbricazione di prodotti in cuoio, pelle e similari  19
- 6 Industria del legno e dei prodotti in legno  20
- 7 Fabbricazione della pasta carta, della carta e dei prodotti di carta; stampa ed editoria  21
- 8 Fabbricazioni di coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari  23
- 9 Fabbricazione di prodotti chimici e di fibre sintetiche e artificiali  24
- 10 Fabbricazione articoli in gomma e materie plastiche  25
- 11 Fabbricazione di prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi  26
- 12 Produzione di metallo e fabbricazione di prodotti in metallo  27 e 28
- 13 Fabbricazione di macchine e di apparecchi meccanici, compresi l'installazione, il montaggio, la riparazione e la manutenzione  29
- 14 Fabbricazione di macchine elettriche e di apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche  Da 30 a 33
- 15 Fabbricazione di mezzi di trasporto  34 e 35
- 16 Altre industrie manifatturiere  36 e 37
- 17 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua  40 e 41
- 18 Costruzioni  42
- Terziario**
- 19 Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa  50, 51 e 52
- 20 Alberghi e ristoranti  55
- 21 Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni  Da 60 a 64
- 22 Intermediazione monetaria e finanziaria  65, 66 e 67
- 23 Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, altre attività professionali e imprenditoriali  70, 71, 72, 73 e 74
- 24 Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale e obbligatoria  75
- 25 Istruzione  80
- 26 Sanità e altri servizi sociali  85
- 27 Altri servizi pubblici, sociali e personali  Da 90 a 93
- 28 Servizi domestici presso famiglie e convivenze  95
- 29 Organizzazione ed organismi extraterritoriali  99

## 6. Quanti addetti ha l'azienda (stabilimento o ufficio), ente, organismo presso cui lavora?

1. da 1 a 5 addetti

- |    |                      |                          |                          |
|----|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2. | da 6 a 9 addetti     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | da 10 a 15 addetti   | <input type="checkbox"/> |                          |
| 4. | da 16 a 49 addetti   | <input type="checkbox"/> |                          |
| 5. | da 50 a 249 addetti  | <input type="checkbox"/> |                          |
| 6. | da 250 a 499 addetti | <input type="checkbox"/> |                          |
| 7. | oltre i 500 addetti  | <input type="checkbox"/> |                          |

## SEZIONE "C" DISOCCUPATO E ISCRITTO ALLE LISTE DI MOBILITA'

### 1. Da quanto tempo è disoccupato?

- |                      |                          |                       |                          |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1. da meno di 6 mesi | <input type="checkbox"/> | 3. da 12 a 23 mesi    | <input type="checkbox"/> |
| 2. da 6 a 11 mesi    | <input type="checkbox"/> | 4. da 24 mesi e oltre | <input type="checkbox"/> |

### 2. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?

- |    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Sì | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

### 3. Attualmente, cerca un lavoro ?

- |    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Sì | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

### 4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)

- |    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Sì | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

### 5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?

- |                            |                          |                                     |                          |    |                          |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|
| Sì, a qualunque condizione | <input type="checkbox"/> | Sì, a condizioni di lavoro adeguate | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|

### 6. In relazione all'ultimo lavoro svolto, che posizione professionale aveva? (riferirsi all'attività prevalente se svolgeva più attività)

#### Alle dipendenze come:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Dirigente  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Direttivo – Quadro   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Impiegato o intermedio                                     | <input type="checkbox"/> |
| 4. Operaio, subalterno e assimilati                           | <input type="checkbox"/> |
| 5. Apprendista  | <input type="checkbox"/> |
| 6. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese | <input type="checkbox"/> |

#### Autonomo come:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Imprenditore con più di 14 dipendenti                 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Imprenditore fino a 14 dipendenti                     | <input type="checkbox"/> |
| 3. Libero professionista (avvocato, medico, ecc)         | <input type="checkbox"/> |
| 4. Lavoratore in proprio (negoziante, artigiano, ecc)    | <input type="checkbox"/> |
| 5. Collaboratore occasionale o coordinato e continuativo | <input type="checkbox"/> |
| 6. Socio di cooperativa                                  | <input type="checkbox"/> |

- 7. Coadiuvante familiare
- 8. Coltivatore diretto

**7. Se lavoratore dipendente, a quale tipologia contrattuale afferiva?**  
*(riferirsi all'attività prevalente se svolge più attività)*

- 1. lavoro interinale a tempo determinato
- 2. lavoro interinale a tempo indeterminato
- 3. a tempo determinato
- 4. a tempo indeterminato
- 5. in Cassa integrazione guadagni
- 6. Lavori socialmente utili o Lavori pubblica utilità
- 7. Contratto di Formazione Lavoro
- 8. Apprendistato
- 9. Tirocinio di lavoro, Piano d'inserimento professionale, Borsa di lavoro
- 10. Tirocinio obbligatorio per iscrizione ad albo professionale

**8. Lei svolgeva il suo lavoro:**

- A tempo pieno
- A part time

**SEZIONE "D" STUDENTI**

**1. Indichi il tipo e l'anno scolastico o universitario che attualmente frequenta:**

<b>tipo</b>	anno corso		
Nessun titolo o licenza elementare		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diploma di scuola media inferiore		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Qualifiche</b>			
Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
Qualifica acquisita tramite apprendistato		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
Diploma di qualifica acquisito attraverso corso scolastico		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
<b>Diploma</b>			
Diploma di maturità e/o diploma di scuola superiore		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
Qualifica professionale post-diploma		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diploma di Conservatorio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Laurea</b>			
Laurea (vecchio ordinamento)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
Laurea specialistica (nuovo ordinamento)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			

- Laurea di base (3 anni)    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_  
 Diploma universitario, od altri titoli equipollenti (compreso ISEF e Accademia di Belle  
 Arti)    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_  
 Master post laurea di base (nuovo ordinamento)    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_  
 Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione)vecchio ordinamento    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**2. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?**

1. Sì   
 2. No

**3. Attualmente, sta cercando un lavoro ?**

1. Sì   
 2. No

**4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)**

1. Sì   
 2. No

**5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?**

1. Sì, a qualunque condizione   
 2. Sì, a condizioni di lavoro adeguate   
 3. No

**SEZIONE "E" INATTIVI**

**1. Attualmente, cerca un lavoro ?**

1. Sì   
 2. No

**2. Se non cerca lavoro, per quale motivo ?**

1. per problemi fisici e di salute   
 2. per impegni familiari   
 3. perché inizierò a cercare lavoro dopo l'intervento formativo a cui vorrei partecipare   
 4. perché dopo l'intervento formativo inizierò a lavorare presso parenti/amici   
 5. per mia scelta

**3. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?**

1. Sì   
2. No

**4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)**

1. Sì   
2. No

**5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?**

1. Sì, a qualunque condizione   
2. Sì, a condizioni di lavoro adeguate   
3. No

Luogo, data

Firma del richiedente

In caso di richiedente minore emancipato o inabilitato apporre anche la firma del curatore

Firma del curatore

(da compilarsi a cura di chi riceve la domanda)

La presente dichiarazione è stata:

- firmata in presenza dell'incaricato  
 firmata e presentata unitamente a copia del documento di identità

Firma dell'incaricato

- **Informativa ai sensi della L. 675/96.**

I dati acquisiti saranno utilizzati dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali previste dalla L.P. 3/09/1987 n° 21 "Ordinamento della Formazione Professionale". Ai sensi dell'art.13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.





## DATI IDENTIFICATIVI PER ADESIONE AGLI INTERVENTI FSE 200\_\_

(da utilizzare per gli interventi rivolti alle PERSONE ove prevista selezione, misure C3, E1, A2.07)

Spettabile

Sportello di Orientamento Formativo

**C/o Struttura Formativa del Servizio  
Addestramento e Formazione  
Professionale**

**Viale Verona n° 141**

38100 TRENTO

...I... sottoscritto/a ..... Uomo  Donna   
nato/a il [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] a ..... Provincia di .....  
Stato ..... Codice Fiscale  
[ ]  
in qualità di (indicare se genitore o tutore) ..... del/la  
Sig./Sig.ra ..... nato/a... a ..... il  
[ ]  
Provincia ..... residente a  
..... Prov. ....  
Codice Fiscale [ ]

Consapevole delle conseguenze penali previste per dichiarazioni mendaci previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità

### DICHIARA

(Dichiarazione sostitutiva di certificazione e sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

che il/la  
Sig./Sig.a \_\_\_\_\_

- **ha cittadinanza:** \_\_\_\_\_ (specificare la nazionalità)

- **risiede in:**

Via/Piazza.....N°.....  
Comune.....  
C.A.P. .... Prov. ....  
Tel. Abitazione ...../.....Telefono cellulare...../.....  
e-mail:.....

(Nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio)

- **ha il domicilio\* in**

Via/Piazza.....N°.....  
Comune.....  
C.A.P. .... Prov: ..... Tel. ..../.....

- **è giunto a conoscenza dell'intervento formativo:**

(indicare una sola risposta)

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Da manifesti, depliant e guide  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Da internet   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Dalla stampa quotidiana o spot radio televisivi                                     | <input type="checkbox"/> |
| 4. Da centri Informa giovani e disoccupati   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Dai Servizi per l'impiego, Agenzia del Lavoro                                       | <input type="checkbox"/> |
| 6. Dallo <u>Sportello di Orientamento Formativo</u> della Provincia Autonoma di Trento | <input type="checkbox"/> |
| 7. Da informazioni acquisite presso la struttura che ha organizzato l'intervento       | <input type="checkbox"/> |
| 8. Dagli uffici <u>dell'Assessorato formazione e lavoro</u> (Regione o Provincia)      | <input type="checkbox"/> |
| 9. Dagli insegnanti della scuola   | <input type="checkbox"/> |
| 10. Da amici, parenti o conoscenti   | <input type="checkbox"/> |
| 11. Dall'azienda presso cui lavora   | <input type="checkbox"/> |
| 12. Altro (specificare).....   | <input type="checkbox"/> |

In caso di conoscenza attraverso stampa quotidiana o spot radio televisivi il messaggio pubblicitario è stato:

- molto stimolante
- stimolante
- poco stimolante
- altro (specificare).....

\* Nel caso di cittadini extracomunitari che si iscrivono a interventi rivolti specificatamente a tale categoria di persone, indicare il recapito in provincia di Trento così come risultante dal permesso di soggiorno.

**Eventuali suggerimenti:** \_\_\_\_\_

**Se ha utilizzato lo sportello di Orientamento Formativo della Provincia Autonoma di Trento esso è stato:**

- molto utile
- utile
- poco utile
- carente da qualche punto di vista (specificare) \_\_\_\_\_
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Per quale ragione intende aderire all'intervento formativo FSE anno 200\_\_:**

- 8. Per inserirsi nel primo lavoro
- 9. Per tornare a lavorare dopo un periodo di assenza/disoccupazione
- 10. Per aggiornamento/riqualificazione professionale spinto dal datore di lavoro (solo per lavoratori dipendenti)
- 11. Per aggiornamento/riqualificazione professionale di mia autonoma iniziativa (solo per occupati)
- 12. Per cultura personale
- 13. Per reinserirmi nel sistema scolastico oppure formativo
- 14. Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**In passato ha frequentato interventi formativi:**    **Sì**                       **No**   
**Quanti:** \_\_\_\_\_

**Di che tipo:**

- 4. Interventi di formazione di base/iniziale (presso Centri di Formazione Professionale)

Specificare \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ tipo \_\_\_\_\_ di  
intervento \_\_\_\_\_

- 5. Interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo

Specificare \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ tipo \_\_\_\_\_ di  
intervento \_\_\_\_\_

- 6. Altri \_\_\_\_\_ interventi:  
specificare \_\_\_\_\_

**- attualmente possiede il seguente titolo di studio:**

16. Nessun titolo o licenza elementare
17. Diploma di scuola media inferiore

**Qualifiche**

18. Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
19. Qualifica acquisita tramite apprendistato  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
20. Diploma di qualifica acquisito attraverso corso scolastico  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**Diploma**

21. Diploma di maturità e/o diploma di scuola superiore  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
22. Qualifica professionale post-diploma  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
23. Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
24. Diploma di Conservatorio

**Laurea**

25. Laurea (vecchio ordinamento)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
26. Laurea specialistica (nuovo ordinamento)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
27. Laurea di base (3 anni)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
28. Diploma universitario, od altri titoli equipollenti (compreso ISEF e Accademia di Belle Arti)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
29. Master post laurea di base (nuovo ordinamento)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
30. Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione)vecchio ordinamento  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**Voto:** \_\_\_\_\_ **Anno** \_\_\_\_\_ **di** \_\_\_\_\_  
**conseguimento:** \_\_\_\_\_

**Se in passato ha frequentato e interrotto un corso scolastico di studi senza conseguirne il titolo, indichi la scuola e l'ultimo anno completato:**

<b>scuola completato</b>	<b>ultimo</b>	<b>anno</b>
10. scuola media inferiore o di base(Centro di Formazione Professionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. biennio scuola secondaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. triennio scuola secondaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. istituto professionale o di stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. istituto tecnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. istituto magistrale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. istituto d'arte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. liceo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18. università

**Attualmente vive con:**

7. la sua famiglia d'origine   
8. coniuge/convivente   
9. amici   
10. da solo   
11. in comunità, centri di accoglienza, ecc.   
12. altro (specificare \_\_\_\_\_)

**Ha figli che vivono all'interno del Suo nucleo familiare:**  **Sì**  **No**

**Se sì quanti?** \_\_\_\_\_

**Nel Suo nucleo familiare vivono con Lei persone non autosufficienti:**  **Sì**  **No**

**Indicare se si tratta di:**

**minorenni**  **anziani**  **portatori di handicap**  **malati cronici**   
**altro**   
**specificare** \_\_\_\_\_

**Se "sì" ciò condiziona la scelta dell'intervento formativo?**  **Sì**  **No**

**Indicare il motivo:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Se "sì" ciò condiziona la partecipazione all'intervento formativo?**  **Sì**  **No**

**Indicare il motivo:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Indichi il titolo di studio dei genitori (anche se non più in vita):**

	madre	padre
6. nessun titolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. licenza elementare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. licenza media o di avviamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. diploma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. laurea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Indichi la condizione/posizione professionale dei genitori (se pensionato/i indicare l'ultima condizione/posizione professionale ricoperta)**

<b>Non occupato</b>	madre	padre
16.casalinga/o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.inabile al lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.disoccupata/o o in mobilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Occupato alle dipendenze come:</b>		
19.Dirigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.Direttivo – Quadro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.Impiegato o intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.Operaio, subalterno e assimilati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Occupato Autonomo come:</b>		
24.Imprenditore con più di 14 dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.Imprenditore fino a 14 dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.Libero professionista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.Lavoratore in proprio(commerciante, artigiano,ecc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.Socio di cooperativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.Coadiuvante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.Coltivatore diretto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**- la sua condizione professionale attuale è:**

*(indicare una sola risposta, passare a compilare la sezione corrispondente)*

1. in cerca di 1<sup>a</sup> occupazione in uscita dalla scuola/università   
(chi non ha mai lavorato, non studia e cerca lavoro)

**compilare la sezione “A”**

2. occupato   
(compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria)

**compilare la sezione “B”**



- 1. Dirigente
- 2. Direttivo – Quadro
- 3. Impiegato o intermedio
- 4. Operaio, subalterno e assimilati
- 5. Apprendista
- 6. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese

**Autonomo come:**

- 1. Imprenditore con più di 14 dipendenti
- 2. Imprenditore fino a 14 dipendenti
- 3. Libero professionista (avvocato, medico, ecc)
- 4. Lavoratore in proprio (negoziante, artigiano, ecc)
- 5. Collaboratore occasionale o coordinato e continuativo
- 6. Socio di cooperativa
- 7. Coadiuvante familiare
- 8. Coltivatore diretto

**2. Se lavoratore dipendente, a quale tipologia contrattuale appartiene ?**

*(riferirsi all'attività prevalente se svolge più attività)*

- 11. lavoro interinale a tempo determinato
- 12. lavoro interinale a tempo indeterminato
- 13. a tempo determinato
- 14. a tempo indeterminato
- 15. in Cassa Integrazione Guadagni
- 16. Lavori Socialmente Utili o di Pubblica Utilità
- 17. Contratto di Formazione Lavoro
- 18. Apprendistato
- 19. Tirocinio di lavoro, Piano d'inserimento professionale, Borsa di lavoro
- 20. Tirocinio obbligatorio per iscrizione ad albo professionale

**3. Lei svolge il suo lavoro:**

- 3. A tempo pieno
- 4. Part time

**4. Sede del lavoro:** Comune \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_



#### 4. Qual è il settore di attività economica in cui opera ?

riservato all'Ufficio  
**codice**  
**Istat/**  
**Ateco 91**

- Agricoltura**
- 1 Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi  01, 02, 05
- Industria**
- 2 Estrazioni minerali  Da 10 a 14
- 3 Industrie alimentari delle bevande e del tabacco  15 e 16
- 4 Industria tessile e dell'abbigliamento  17 e 18
- 5 Industrie conciarie, fabbricazione di prodotti in cuoio, pelle e similari  19
- 6 Industria del legno e dei prodotti in legno  20
- 7 Fabbricazione della pasta carta, della carta e dei prodotti di carta; stampa ed editoria  21
- 8 Fabbricazioni di coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari  23
- 9 Fabbricazione di prodotti chimici e di fibre sintetiche e artificiali  24
- 10 Fabbricazione articoli in gomma e materie plastiche  25
- 11 Fabbricazione di prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi  26
- 12 Produzione di metallo e fabbricazione di prodotti in metallo  27 e 28
- 13 Fabbricazione di macchine e di apparecchi meccanici, compresi l'installazione, il montaggio, la riparazione e la manutenzione  29
- 14 Fabbricazione di macchine elettriche e di apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche  Da 30 a 33
- 15 Fabbricazione di mezzi di trasporto  34 e 35
- 16 Altre industrie manifatturiere  36 e 37
- 17 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua  40 e 41
- 18 Costruzioni  42
- Terziario**
- 19 Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa  50, 51 e 52
- 20 Alberghi e ristoranti  55
- 21 Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni  Da 60 a 64
- 22 Intermediazione monetaria e finanziaria  65, 66 e 67
- 23 Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, altre attività professionali e imprenditoriali  70, 71, 72, 73 e 74
- 24 Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale e obbligatoria  75
- 25 Istruzione  80
- 26 Sanità e altri servizi sociali  85
- 27 Altri servizi pubblici, sociali e personali  Da 90 a 93
- 28 Servizi domestici presso famiglie e convivenze  95
- 29 Organizzazione ed organismi extraterritoriali  99

#### 5. Quanti addetti ha l'azienda (stabilimento o ufficio), ente, organismo presso cui lavora?

5.

da 1 a 5 addetti

- |    |                      |                          |                          |
|----|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6. | da 6 a 9 addetti     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | da 10 a 15 addetti   | <input type="checkbox"/> |                          |
| 8. | da 16 a 49 addetti   | <input type="checkbox"/> |                          |
| 5. | da 50 a 249 addetti  | <input type="checkbox"/> |                          |
| 6. | da 250 a 499 addetti | <input type="checkbox"/> |                          |
| 7. | oltre i 500 addetti  | <input type="checkbox"/> |                          |

## SEZIONE "C" DISOCCUPATO E ISCRITTO ALLE LISTE DI MOBILITA'

### 2. Da quanto tempo è disoccupato?

- |                      |                          |                       |                          |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1. da meno di 6 mesi | <input type="checkbox"/> | 3. da 12 a 23 mesi    | <input type="checkbox"/> |
| 2. da 6 a 11 mesi    | <input type="checkbox"/> | 4. da 24 mesi e oltre | <input type="checkbox"/> |

### 2. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?

- |    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Sì | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

### 3. Attualmente, cerca un lavoro ?

- |    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Sì | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

### 4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)

- |    |                          |    |                          |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Sì | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

### 5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?

- |                            |                          |                                     |                          |    |                          |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|
| Sì, a qualunque condizione | <input type="checkbox"/> | Sì, a condizioni di lavoro adeguate | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|

### 6. In relazione all'ultimo lavoro svolto, che posizione professionale aveva? (riferirsi all'attività prevalente se svolgeva più attività)

#### Alle dipendenze come:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 7. Dirigente   | <input type="checkbox"/> |
| 8. Direttivo – Quadro  | <input type="checkbox"/> |
| 9. Impiegato o intermedio                                      | <input type="checkbox"/> |
| 10. Operaio, subalterno e assimilati                           | <input type="checkbox"/> |
| 11. Apprendista  | <input type="checkbox"/> |
| 12. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese | <input type="checkbox"/> |

#### Autonomo come:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 7. Imprenditore con più di 14 dipendenti                  | <input type="checkbox"/> |
| 8. Imprenditore fino a 14 dipendenti                      | <input type="checkbox"/> |
| 9. Libero professionista (avvocato, medico, ecc)          | <input type="checkbox"/> |
| 10. Lavoratore in proprio (negoziante, artigiano, ecc)    | <input type="checkbox"/> |
| 11. Collaboratore occasionale o coordinato e continuativo | <input type="checkbox"/> |
| 12. Socio di cooperativa                                  | <input type="checkbox"/> |

13. Coadiuvante familiare
14. Coltivatore diretto

**7. Se lavoratore dipendente, a quale tipologia contrattuale afferiva?**

*(riferirsi all'attività prevalente se svolge più attività)*

11. lavoro interinale a tempo determinato
12. lavoro interinale a tempo indeterminato
13. a tempo determinato
14. a tempo indeterminato
15. in Cassa integrazione guadagni
16. Lavori socialmente utili o Lavori pubblica utilità
17. Contratto di Formazione Lavoro
18. Apprendistato
19. Tirocinio di lavoro, Piano d'inserimento professionale, Borsa di lavoro
20. Tirocinio obbligatorio per iscrizione ad albo professionale

**8. Lei svolgeva il suo lavoro:**

A tempo pieno

A part time

**SEZIONE "D" STUDENTI**

**1. Indichi il tipo e l'anno scolastico o universitario che attualmente frequenta:**

**tipo**

anno corso

Nessun titolo o licenza elementare

Diploma di scuola media inferiore

**Qualifiche**

Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Qualifica acquisita tramite apprendistato

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Diploma di qualifica acquisito attraverso corso scolastico

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**Diploma**

Diploma di maturità e/o diploma di scuola superiore

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Qualifica professionale post-diploma

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)

Diploma di Conservatorio

**Laurea**

Laurea (vecchio ordinamento)

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Laurea specialistica (nuovo ordinamento)

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

- Laurea di base (3 anni)    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_  
 Diploma universitario, od altri titoli equipollenti (compreso ISEF e Accademia di Belle  
 Arti)    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_  
 Master post laurea di base (nuovo ordinamento)    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_  
 Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione)vecchio ordinamento    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**2. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?**

3. Sì   
 4. No

**3. Attualmente, sta cercando un lavoro ?**

3. Sì   
 4. No

**4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)**

3. Sì   
 4. No

**5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?**

4. Sì, a qualunque condizione   
 5. Sì, a condizioni di lavoro adeguate   
 6. No

**SEZIONE "E" INATTIVI**

**1. Attualmente, cerca un lavoro ?**

3. Sì   
 4. No

**2. Se non cerca lavoro, per quale motivo ?**

6. per problemi fisici e di salute   
 7. per impegni familiari   
 8. perché inizierò a cercare lavoro dopo l'intervento formativo a cui vorrei partecipare   
 9. perché dopo l'intervento formativo inizierò a lavorare presso parenti/amici   
 10. per mia scelta

**3. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?**

3. Sì   
4. No

**4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)**

3. Sì   
4. No

**5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?**

4. Sì, a qualunque condizione   
5. Sì, a condizioni di lavoro adeguate   
6. No

Luogo, data

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(da compilarsi a cura di chi riceve la domanda)

La presente dichiarazione è stata:

- firmata in presenza dell'incaricato  
 firmata e presentata unitamente a copia del documento di identità

Firma dell'incaricato

\_\_\_\_\_

- **Informativa ai sensi della L. 675/96.**

I dati acquisiti saranno utilizzati dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali previste dalla L.P. 3/09/1987 n° 21 "Ordinamento della Formazione Professionale". Ai sensi dell'art.13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.





**MODELLO DI ADESIONE AGLI INTERVENTI FSE**  
**ANNO \_\_\_\_\_**

...l... sottoscritto/a ..... Uomo  Donna

Codice Fiscale [ ] in qualità di (indicare se genitore o

tutore).....chiede l'adesione del/la Sig./Sig.ra  
.....  
.....

Codice Fiscale [ ]

**alla seguente attività formativa F.S.E. 200\_\_**

SOGGETTO ATTUATORE: \_\_\_\_\_

CODICE CORSO: \_\_\_\_\_

TITOLO INTERVENTO: \_\_\_\_\_

Data

Firma del richiedente

- **Informativa ai sensi della L. 675/96.**  
I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali previste dalla L.P. 3/09/1987 n° 21 "Ordinamento della Formazione Professionale". Ai sensi dell'art.13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.



**DICHIARAZIONE DI PARTECIPAZIONE AGLI INTERVENTI FSE  
ANNO \_\_\_\_\_**

...l...

sottoscritto/a

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_|nato/a

**dopo aver sostenuto e superato la selezione (ove prevista)**

**chiede di essere ammesso alla seguente attività formativa F.S.E.  
200\_\_**

SOGGETTO ATTUATORE: \_\_\_\_\_

CODICE CORSO: \_\_\_\_\_

TITOLO INTERVENTO: \_\_\_\_\_

Data

Firma del richiedente

- **Informativa ai sensi della L. 675/96.**

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali previste dalla L.P. 3/09/1987 n° 21 "Ordinamento della Formazione Professionale". Ai sensi dell'art.13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.





Unione Europea  
Fondo Sociale europeo



Fondo Sociale Europeo



**DICHIARAZIONE DI PARTECIPAZIONE AGLI INTERVENTI FSE**  
**ANNO \_\_\_\_\_**

...l... sottoscritto/a ..... Uomo  Donna

Codice Fiscale  in qualità di (indicare se genitore o

tutore).....del/laSig./Sig.ra

Codice Fiscale

**dopo aver sostenuto e superato la selezione (ove prevista)**

**chiede di ammettere lo stesso alla seguente attività formativa**  
**F.S.E. 200\_\_**

SOGGETTO ATTUATORE: \_\_\_\_\_

CODICE CORSO: \_\_\_\_\_

TITOLO INTERVENTO: \_\_\_\_\_

Data

Firma del richiedente

**- Informativa ai sensi della L. 675/96.**

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali previste dalla L.P. 3/09/1987 n° 21 "Ordinamento della Formazione Professionale". Ai sensi dell'art.13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.



Via/Piazza .....N° .....  
Comune .....  
C.A.P. .... Prov: ..... Tel. .... / .....

SOGGETTO

ATTUATORE: \_\_\_\_\_

—

CODICE

CORSO: \_\_\_\_\_

TITOLO

INTERVENTO: \_\_\_\_\_

—

**- di essere giunto a conoscenza dell'intervento formativo:**

*(indicare una sola risposta)*

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Da manifesti, depliant e guide  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Da internet   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Dalla stampa quotidiana o spot radio televisivi                                     | <input type="checkbox"/> |
| 4. Da centri Informa giovani e disoccupati   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Dai Servizi per l'impiego, Agenzia del Lavoro                                       | <input type="checkbox"/> |
| 6. Dallo <u>Sportello di Orientamento Formativo</u> della Provincia Autonoma di Trento | <input type="checkbox"/> |
| 7. Da informazioni acquisite presso la struttura che ha organizzato l'intervento       | <input type="checkbox"/> |
| 8. Dagli uffici dell' <u>Assessorato formazione e lavoro</u> (Regione o Provincia)     | <input type="checkbox"/> |
| 9. Dagli insegnanti della scuola   | <input type="checkbox"/> |
| 10. Da amici, parenti o conoscenti   | <input type="checkbox"/> |
| 11. Dall'azienda presso cui lavora   | <input type="checkbox"/> |
| 12. Altro (specificare). _____   | <input type="checkbox"/> |

In caso di conoscenza attraverso stampa quotidiana o spot radio televisivi il messaggio pubblicitario è stato:

- molto stimolante
- stimolante
- poco stimolante
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Eventuali suggerimenti:** \_\_\_\_\_

**Se ha utilizzato lo sportello di Orientamento Formativo della Provincia Autonoma di Trento esso è stato:**

- molto utile
- utile
- poco utile
- carente da qualche punto di vista (specificare) \_\_\_\_\_
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Per quale ragione intende aderire all'intervento formativo FSE anno 200\_\_:**

- 15. Per inserirsi nel primo lavoro
- 16. Per tornare a lavorare dopo un periodo di assenza/disoccupazione
- 17. Per aggiornamento/riqualificazione professionale spinto dal datore di lavoro (solo per lavoratori dipendenti)
- 18. Per aggiornamento/riqualificazione professionale di mia autonoma iniziativa (solo per occupati)
- 19. Per cultura personale
- 20. Per reinserirmi nel sistema scolastico oppure formativo
- 21. Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**In passato ha frequentato interventi formativi:**    **Si**                       **No**   
**Quanti:** \_\_\_\_\_

**Di che tipo:**

- 7. Interventi di formazione di base/iniziale (presso Centri di Formazione Professionale)

Specificare \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ tipo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
intervento \_\_\_\_\_

- 8. Interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo

Specificare \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ tipo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
intervento \_\_\_\_\_

- 9. Altri \_\_\_\_\_ interventi: \_\_\_\_\_  
specificare \_\_\_\_\_

**- di possedere attualmente il seguente titolo di studio :**

31. Nessun titolo o licenza elementare
32. Diploma di scuola media inferiore

**Qualifiche**

33. Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
34. Qualifica acquisita tramite apprendistato  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
35. Diploma di qualifica acquisito attraverso corso scolastico  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**Diploma**

36. Diploma di maturità e/o diploma di scuola superiore  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
37. Qualifica professionale post-diploma  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
38. Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
39. Diploma di Conservatorio

**Laurea**

40. Laurea (vecchio ordinamento)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
41. Laurea specialistica (nuovo ordinamento)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
42. Laurea di base (3 anni)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
43. Diploma universitario, od altri titoli equipollenti (compreso ISEF e Accademia di Belle Arti)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
44. Master post laurea di base (nuovo ordinamento)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
45. Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione)vecchio ordinamento  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**Voto:** \_\_\_\_\_ **Anno** \_\_\_\_\_ **di** \_\_\_\_\_  
**conseguimento:** \_\_\_\_\_

**Se in passato ha frequentato e interrotto un corso scolastico di studi senza conseguirne il titolo, indichi la scuola e l'ultimo anno completato:**

scuola completato	ultimo	anno
19. scuola media inferiore o di base(Centro di Formazione Professionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. biennio scuola secondaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. triennio scuola secondaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. istituto professionale o di stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. istituto tecnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. istituto magistrale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. istituto d'arte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. liceo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

27. università

**- di vivere attualmente con:**

13. la sua famiglia d'origine
14. coniuge/convivente
15. amici
16. da solo
17. in comunità, centri di accoglienza, ecc.
18. altro (specificare \_\_\_\_\_)

**Ha figli che vivono all'interno del Suo nucleo familiare:** **Si**  **No**

**Se sì quanti?** \_\_\_\_\_

**Nel Suo nucleo familiare vivono con Lei persone non autosufficienti:** **Si**  **No**

**Indicare se si tratta di:**

**minorenni**  **anziani**  **portatori di handicap**  **malati cronici**

**altro**

**specificare** \_\_\_\_\_

**Se "sì" ciò condiziona la scelta dell'intervento formativo?** **Si**  **No**

**Indicare il motivo:** \_\_\_\_\_

—

—

**Se "sì" ciò condiziona la partecipazione all'intervento formativo?** **Si**  **No**

**Indicare il motivo:** \_\_\_\_\_

—

—

**Indichi il titolo di studio dei genitori (anche se non più in vita):**

	madre	padre
11. nessun titolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. licenza elementare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. licenza media o di avviamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. diploma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. laurea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Indichi la condizione/posizione professionale dei genitori (se pensionato/i indicare l'ultima condizione/posizione professionale ricoperta)**

<b>Non occupato</b>	madre	padre
31. casalinga/o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. inabile al lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 33. disoccupata/o o in mobilità                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Occupato alle dipendenze come:</b>                          |                          |                          |
| 34. Dirigente  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 35. Direttivo – Quadro   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36. Impiegato o intermedio                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 37. Operaio, subalterno e assimilati                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 38. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Occupato Autonomo come:</b>                                 |                          |                          |
| 39. Imprenditore con più di 14 dipendenti                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 40. Imprenditore fino a 14 dipendenti                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 41. Libero professionista                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 42. Lavoratore in proprio (commerciante, artigiano, ecc)       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 43. Socio di cooperativa                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 44. Coadiuvante  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 45. Coltivatore diretto  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**-di essere attualmente nella seguente condizione professionale :**

*(indicare una sola risposta, passare a compilare la sezione corrispondente)*

1. in cerca di 1<sup>a</sup> occupazione in uscita dalla scuola/università   
 (chi non ha mai lavorato, non studia e cerca lavoro)  
**compilare la sezione “A”**
2. occupato   
 (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria)  
**compilare la sezione “B”**
3. disoccupato o Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_   
 (chi ha perso o lasciato il lavoro anche se saltuario/atipico, donne/uomini che hanno l'intento di rientrare nel mercato del lavoro)
4. iscritto alle liste di mobilità dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_   
**compilare la sezione “C”**





- 10. Imprenditore fino a 14 dipendenti
- 11. Libero professionista (avvocato, medico, ecc)
- 12. Lavoratore in proprio (negoziante, artigiano, ecc)
- 13. Collaboratore occasionale o coordinato e continuativo
- 14. Socio di cooperativa
- 15. Coadiuvante familiare
- 16. Coltivatore diretto

**2. Se lavoratore dipendente, a quale tipologia contrattuale appartiene ?**  
*(riferirsi all'attività prevalente se svolge più attività)*

- 21. lavoro interinale a tempo determinato
- 22. lavoro interinale a tempo indeterminato
- 23. a tempo determinato
- 24. a tempo indeterminato
- 25. in Cassa Integrazione Guadagni
- 26. Lavori Socialmente Utili o di Pubblica Utilità
- 27. Contratto di Formazione Lavoro
- 28. Apprendistato
- 29. Tirocinio di lavoro, Piano d'inserimento professionale, Borsa di lavoro
- 30. Tirocinio obbligatorio per iscrizione ad albo professionale

**3. Lei svolge il suo lavoro:**

- 5. A tempo pieno
- 6. Part time

**4. Sede del lavoro:** Comune \_\_\_\_\_  
 Città \_\_\_\_\_

#### 4. Qual è il settore di attività economica in cui opera ?

riservato all'Ufficio  
**codice**  
**Istat/**  
**Ateco 91**

- Agricoltura**
- 1 Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi  01, 02, 05
- Industria**
- 2 Estrazioni minerali  Da 10 a 14
- 3 Industrie alimentari delle bevande e del tabacco  15 e 16
- 4 Industria tessile e dell'abbigliamento  17 e 18
- 5 Industrie conciarie, fabbricazione di prodotti in cuoio, pelle e similari  19
- 6 Industria del legno e dei prodotti in legno  20
- 7 Fabbricazione della pasta carta, della carta e dei prodotti di carta; stampa ed editoria  21
- 8 Fabbricazioni di coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari  23
- 9 Fabbricazione di prodotti chimici e di fibre sintetiche e artificiali  24
- 10 Fabbricazione articoli in gomma e materie plastiche  25
- 11 Fabbricazione di prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi  26
- 12 Produzione di metallo e fabbricazione di prodotti in metallo  27 e 28
- 13 Fabbricazione di macchine e di apparecchi meccanici, compresi l'installazione, il montaggio, la riparazione e la manutenzione  29
- 14 Fabbricazione di macchine elettriche e di apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche  Da 30 a 33
- 15 Fabbricazione di mezzi di trasporto  34 e 35
- 16 Altre industrie manifatturiere  36 e 37
- 17 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua  40 e 41
- 18 Costruzioni  42
- Terziario**
- 19 Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa  50, 51 e 52
- 20 Alberghi e ristoranti  55
- 21 Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni  Da 60 a 64
- 22 Intermediazione monetaria e finanziaria  65, 66 e 67
- 23 Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, altre attività professionali e imprenditoriali  70, 71, 72, 73 e 74
- 24 Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale e obbligatoria  75
- 25 Istruzione  80
- 26 Sanità e altri servizi sociali  85
- 27 Altri servizi pubblici, sociali e personali  Da 90 a 93
- 28 Servizi domestici presso famiglie e convivenze  95
- 29 Organizzazione ed organismi extraterritoriali  99

#### 5. Quanti addetti ha l'azienda (stabilimento o ufficio), ente, organismo presso cui lavora?

9.

da 1 a 5 addetti

10. da 6 a 9 addetti
11. da 10 a 15 addetti
12. da 16 a 49 addetti
5. da 50 a 249 addetti
6. da 250 a 499 addetti
7. oltre i 500 addetti

### SEZIONE "C" DISOCCUPATO E ISCRITTO ALLE LISTE DI MOBILITA'

#### 3. Da quanto tempo è disoccupato?

1. da meno di 6 mesi
2. da 6 a 11 mesi
3. da 12 a 23 mesi
4. da 24 mesi e oltre

#### 2. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?

- Sì  No

#### 3. Attualmente, cerca un lavoro ?

- Sì  No

#### 4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)

- Sì  No

#### 5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?

- Sì, a qualunque condizione  Sì, a condizioni di lavoro adeguate  No

#### 6. In relazione all'ultimo lavoro svolto, che posizione professionale aveva? (riferirsi all'attività prevalente se svolgeva più attività)

##### Alle dipendenze come:

13. Dirigente
14. Direttivo – Quadro
15. Impiegato o intermedio
16. Operaio, subalterno e assimilati
17. Apprendista
18. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese

##### Autonomo come:

9. Imprenditore con più di 14 dipendenti
10. Imprenditore fino a 14 dipendenti
11. Libero professionista (avvocato, medico, ecc)
12. Lavoratore in proprio (negoziante, artigiano, ecc)
13. Collaboratore occasionale o coordinato e continuativo
14. Socio di cooperativa

15. Coadiuvante familiare
16. Coltivatore diretto

**7. Se lavoratore dipendente, a quale tipologia contrattuale afferiva?**

*(riferirsi all'attività prevalente se svolge più attività)*

21. lavoro interinale a tempo determinato
22. lavoro interinale a tempo indeterminato
23. a tempo determinato
24. a tempo indeterminato
25. in Cassa integrazione guadagni
26. Lavori socialmente utili o Lavori pubblica utilità
27. Contratto di Formazione Lavoro
28. Apprendistato
29. Tirocinio di lavoro, Piano d'inserimento professionale, Borsa di lavoro
30. Tirocinio obbligatorio per iscrizione ad albo professionale

**8. Lei svolgeva il suo lavoro:**

A tempo pieno

A part time

**SEZIONE "D" STUDENTI**

**1. Indichi il tipo e l'anno scolastico o universitario che attualmente frequenta:**

**tipo**

anno corso

Nessun titolo o licenza elementare

Diploma di scuola media inferiore

**Qualifiche**

Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Qualifica acquisita tramite apprendistato

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Diploma di qualifica acquisito attraverso corso scolastico

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**Diploma**

Diploma di maturità e/o diploma di scuola superiore

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Qualifica professionale post-diploma

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)

Diploma di Conservatorio

**Laurea**

Laurea (vecchio ordinamento)

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Laurea specialistica (nuovo ordinamento)

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

- Laurea di base (3 anni)    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_  
 Diploma universitario, od altri titoli equipollenti (compreso ISEF e Accademia di Belle  
 Arti)    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_  
 Master post laurea di base (nuovo ordinamento)    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_  
 Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione)vecchio ordinamento    
 Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**2. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?**

5. Sì   
 6. No

**3. Attualmente, sta cercando un lavoro ?**

5. Sì   
 6. No

**4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)**

5. Sì   
 6. No

**5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?**

7. Sì, a qualunque condizione   
 8. Sì, a condizioni di lavoro adeguate   
 9. No

**SEZIONE "E" INATTIVI**

**1. Attualmente, cerca un lavoro ?**

5. Sì   
 6. No

**2. Se non cerca lavoro, per quale motivo ?**

11. per problemi fisici e di salute   
 12. per impegni familiari   
 13. perché inizierò a cercare lavoro dopo l'intervento formativo a cui vorrei partecipare   
 14. perché dopo l'intervento formativo inizierò a lavorare presso parenti/amici   
 15. per mia scelta

**3. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?**

5. Sì   
6. No

**4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)**

5. Sì   
6. No

**5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?**

7. Sì, a qualunque condizione   
8. Sì, a condizioni di lavoro adeguate   
9. No

Luogo, data

Firma del richiedente

In caso di richiedente minore emancipato o inabilitato apporre anche la firma del curatore

Firma del curatore

(da compilarsi a cura di chi riceve la domanda)

La presente dichiarazione è stata:

- firmata in presenza dell'incaricato  
 firmata e presentata unitamente a copia del documento di identità

Firma dell'incaricato

- **Informativa ai sensi della L. 675/96.**

I dati acquisiti saranno utilizzati dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali previste dalla L.P. 3/09/1987 n° 21 "Ordinamento della Formazione Professionale". Ai sensi dell'art.13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.



C.A.P. .... Prov. ....  
Tel. Abitazione ...../..... Telefono cellulare...../.....  
e-mail:.....

(Nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio)

**- ha il domicilio\* in**

Via/Piazza .....N°.....  
Comune .....  
C.A.P. .... Prov: ..... Tel. ..../.....

SOGGETTO

ATTUATORE:\_\_\_\_\_

—

CODICE

CORSO:\_\_\_\_\_

TITOLO

INTERVENTO:\_\_\_\_\_

—

**- è giunto a conoscenza dell'intervento formativo:**

*(indicare una sola risposta)*

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Da manifesti, depliant e guide  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Da internet   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Dalla stampa quotidiana o spot radio televisivi                                     | <input type="checkbox"/> |
| 4. Da centri Informa giovani e disoccupati   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Dai Servizi per l'impiego, Agenzia del Lavoro                                       | <input type="checkbox"/> |
| 6. Dallo <u>Sportello di Orientamento Formativo</u> della Provincia Autonoma di Trento | <input type="checkbox"/> |
| 7. Da informazioni acquisite presso la struttura che ha organizzato l'intervento       | <input type="checkbox"/> |
| 8. Dagli uffici dell' <u>Assessorato formazione e lavoro</u> (Regione o Provincia)     | <input type="checkbox"/> |
| 9. Dagli insegnanti della scuola   | <input type="checkbox"/> |
| 10. Da amici, parenti o conoscenti   | <input type="checkbox"/> |
| 11. Dall'azienda presso cui lavora   | <input type="checkbox"/> |
| 12. Altro (specificare)._____  | <input type="checkbox"/> |

In caso di conoscenza attraverso stampa quotidiana o spot radio televisivi il messaggio pubblicitario è stato:

- molto stimolante

- stimolante

\_\_\_\_\_

\* Nel caso di cittadini extracomunitari che si iscrivono a interventi rivolti specificatamente a tale categoria di persone, indicare il recapito in provincia di Trento così come risultante dal permesso di soggiorno.



- poco stimolante
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Eventuali suggerimenti:** \_\_\_\_\_

**Se ha utilizzato lo sportello di Orientamento Formativo della Provincia Autonoma di Trento esso è stato:**

- molto utile
- utile
- poco utile
- carente da qualche punto di vista (specificare) \_\_\_\_\_
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Per quale ragione intende aderire all'intervento formativo FSE anno 200\_\_:**

- 22. Per inserirsi nel primo lavoro
- 23. Per tornare a lavorare dopo un periodo di assenza/disoccupazione
- 24. Per aggiornamento/riqualificazione professionale spinto dal datore di lavoro (solo per lavoratori dipendenti)
- 25. Per aggiornamento/riqualificazione professionale di mia autonoma iniziativa (solo per occupati)
- 26. Per cultura personale
- 27. Per reinserirmi nel sistema scolastico oppure formativo
- 28. Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**In passato ha frequentato interventi formativi:**    Si                       No

**Quanti:** \_\_\_\_\_

**Di che tipo:**

- 10. Interventi di formazione di base/iniziale (presso Centri di Formazione Professionale)

Specificare il tipo di intervento \_\_\_\_\_

- 11. Interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo

Specificare il tipo di intervento \_\_\_\_\_

- 12. Altri interventi: specificare \_\_\_\_\_

**- attualmente possiede il seguente titolo di studio:**

46. Nessun titolo o licenza elementare
47. Diploma di scuola media inferiore

**Qualifiche**

48. Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
49. Qualifica acquisita tramite apprendistato  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
50. Diploma di qualifica acquisito attraverso corso scolastico  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**Diploma**

51. Diploma di maturità e/o diploma di scuola superiore  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
52. Qualifica professionale post-diploma  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
53. Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
54. Diploma di Conservatorio

**Laurea**

55. Laurea (vecchio ordinamento)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
56. Laurea specialistica (nuovo ordinamento)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
57. Laurea di base (3 anni)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
58. Diploma universitario, od altri titoli equipollenti (compreso ISEF e Accademia di Belle Arti)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
59. Master post laurea di base (nuovo ordinamento)  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_
60. Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione)vecchio ordinamento  
Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**Voto:** \_\_\_\_\_ **Anno** \_\_\_\_\_ **di** \_\_\_\_\_  
**conseguimento:** \_\_\_\_\_

**Se in passato ha frequentato e interrotto un corso scolastico di studi senza conseguire il titolo, indichi la scuola e l'ultimo anno completato:**

<b>scuola completato</b>	<b>ultimo</b>	<b>anno</b>
28. scuola media inferiore o di base(Centro di Formazione Professionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. biennio scuola secondaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. triennio scuola secondaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- |                                       |                          |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 31. istituto professionale o di stato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 32. istituto tecnico                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33. istituto magistrale               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 34. istituto d'arte                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 35. liceo                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36. università                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**- Attualmente vive con:**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 19. la sua famiglia d'origine                | <input type="checkbox"/> |
| 20. coniuge/convivente                       | <input type="checkbox"/> |
| 21. amici                                    | <input type="checkbox"/> |
| 22. da solo                                  | <input type="checkbox"/> |
| 23. in comunità, centri di accoglienza, ecc. | <input type="checkbox"/> |
| 24. altro (specificare _____)                | <input type="checkbox"/> |

**Ha figli che vivono all'interno del Suo nucleo familiare:** Sì  No

**Se sì quanti?** \_\_\_\_\_

**Nel Suo nucleo familiare vivono con Lei persone non autosufficienti:** Sì  No

**Indicare se si tratta di:**

minorenni  anziani  portatori di handicap  malati cronici   
 altro   
 specificare \_\_\_\_\_

**Se "sì" ciò condiziona la scelta dell'intervento formativo?** Sì  No

**Indicare il motivo:** \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

**Se "sì" ciò condiziona la partecipazione all'intervento formativo?** Sì  No

**Indicare il motivo:** \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

**Indichi il titolo di studio dei genitori (anche se non più in vita):**

	madre	padre
16. nessun titolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. licenza elementare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. licenza media o di avviamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19. diploma
20. laurea

**Indichi la condizione/posizione professionale dei genitori (se pensionato/i indicare l'ultima condizione/posizione professionale ricoperta)**

<b>Non occupato</b>	madre	padre
46. casalinga/o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47. inabile al lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48. disoccupata/o o in mobilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Occupato alle dipendenze come:</b>		
49. Dirigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50. Direttivo – Quadro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51. Impiegato o intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52. Operaio, subalterno e assimilati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Occupato Autonomo come:</b>		
54. Imprenditore con più di 14 dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55. Imprenditore fino a 14 dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56. Libero professionista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57. Lavoratore in proprio (commerciante, artigiano, ecc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58. Socio di cooperativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59. Coadiuvante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60. Coltivatore diretto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**- la sua condizione professionale attuale è:**

*(indicare una sola risposta, passare a compilare la sezione corrispondente)*

1. in cerca di 1<sup>a</sup> occupazione in uscita dalla scuola/università   
 (chi non ha mai lavorato, non studia e cerca lavoro)

**compilare la sezione "A"**

2. occupato   
 (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria)

**compilare la sezione "B"**



- 7. Dirigente
- 8. Direttivo – Quadro
- 9. Impiegato o intermedio
- 10. Operaio, subalterno e assimilati
- 11. Apprendista
- 12. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese
- Autonomo come:**
- 9. Imprenditore con più di 14 dipendenti
- 10. Imprenditore fino a 14 dipendenti
- 11. Libero professionista (avvocato, medico, ecc)
- 12. Lavoratore in proprio (negoziante, artigiano, ecc)
- 13. Collaboratore occasionale o coordinato e continuativo
- 14. Socio di cooperativa
- 15. Coadiuvante familiare
- 16. Coltivatore diretto

**2. Se lavoratore dipendente, a quale tipologia contrattuale appartiene ?**  
*(riferirsi all'attività prevalente se svolge più attività)*

- 31. lavoro interinale a tempo determinato
- 2. lavoro interinale a tempo indeterminato
- 32. a tempo determinato
- 33. a tempo indeterminato
- 34. in Cassa Integrazione Guadagni
- 35. Lavori Socialmente Utili o di Pubblica Utilità
- 36. Contratto di Formazione Lavoro
- 37. Apprendistato
- 38. Tirocinio di lavoro, Piano d'inserimento professionale, Borsa di lavoro
- 39. Tirocinio obbligatorio per iscrizione ad albo professionale

**3. Lei svolge il suo lavoro:**

- 7. A tempo pieno
- 8. Part time

**4. Sede del lavoro:** Comune \_\_\_\_\_  
 Città \_\_\_\_\_

#### 4. Qual è il settore di attività economica in cui opera ?

riservato all'Ufficio  
**codice**  
**Istat/**  
**Ateco 91**

- Agricoltura**
- 1 Agricoltura, caccia e silvicoltura, pesca, piscicoltura e servizi connessi  01, 02, 05
- Industria**
- 2 Estrazioni minerali  Da 10 a 14
- 3 Industrie alimentari delle bevande e del tabacco  15 e 16
- 4 Industria tessile e dell'abbigliamento  17 e 18
- 5 Industrie conciarie, fabbricazione di prodotti in cuoio, pelle e similari  19
- 6 Industria del legno e dei prodotti in legno  20
- 7 Fabbricazione della pasta carta, della carta e dei prodotti di carta; stampa ed editoria  21
- 8 Fabbricazioni di coke, raffinerie di petrolio, trattamento dei combustibili nucleari  23
- 9 Fabbricazione di prodotti chimici e di fibre sintetiche e artificiali  24
- 10 Fabbricazione articoli in gomma e materie plastiche  25
- 11 Fabbricazione di prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi  26
- 12 Produzione di metallo e fabbricazione di prodotti in metallo  27 e 28
- 13 Fabbricazione di macchine e di apparecchi meccanici, compresi l'installazione, il montaggio, la riparazione e la manutenzione  29
- 14 Fabbricazione di macchine elettriche e di apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche  Da 30 a 33
- 15 Fabbricazione di mezzi di trasporto  34 e 35
- 16 Altre industrie manifatturiere  36 e 37
- 17 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua  40 e 41
- 18 Costruzioni  42
- Terziario**
- 19 Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli, motocicli e di beni personali per la casa  50, 51 e 52
- 20 Alberghi e ristoranti  55
- 21 Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni  Da 60 a 64
- 22 Intermediazione monetaria e finanziaria  65, 66 e 67
- 23 Attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, altre attività professionali e imprenditoriali  70, 71, 72, 73 e 74
- 24 Pubblica amministrazione e difesa; assicurazione sociale e obbligatoria  75
- 25 Istruzione  80
- 26 Sanità e altri servizi sociali  85
- 27 Altri servizi pubblici, sociali e personali  Da 90 a 93
- 28 Servizi domestici presso famiglie e convivenze  95
- 29 Organizzazione ed organismi extraterritoriali  99

#### 5. Quanti addetti ha l'azienda (stabilimento o ufficio), ente, organismo presso cui lavora?

13.

da 1 a 5 addetti

14. da 6 a 9 addetti
15. da 10 a 15 addetti
16. da 16 a 49 addetti
5. da 50 a 249 addetti
6. da 250 a 499 addetti
7. oltre i 500 addetti

## SEZIONE "C" DISOCCUPATO E ISCRITTO ALLE LISTE DI MOBILITA'

### 4. Da quanto tempo è disoccupato?

1. da meno di 6 mesi
2. da 6 a 11 mesi
3. da 12 a 23 mesi
4. da 24 mesi e oltre

### 2. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?

- Sì  No

### 3. Attualmente, cerca un lavoro ?

- Sì  No

### 4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)

- Sì  No

### 5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?

- Sì, a qualunque condizione  Sì, a condizioni di lavoro adeguate  No

### 6. In relazione all'ultimo lavoro svolto, che posizione professionale aveva? (riferirsi all'attività prevalente se svolgeva più attività)

#### Alle dipendenze come:

19. Dirigente
20. Direttivo – Quadro
21. Impiegato o intermedio
22. Operaio, subalterno e assimilati
23. Apprendista
24. Lavorante presso il proprio domicilio per conto di imprese

#### Autonomo come:

15. Imprenditore con più di 14 dipendenti
16. Imprenditore fino a 14 dipendenti
17. Libero professionista (avvocato, medico, ecc)
18. Lavoratore in proprio (negoziante, artigiano, ecc)
19. Collaboratore occasionale o coordinato e continuativo



- 20. Socio di cooperativa
- 21. Coadiuvante familiare
- 22. Coltivatore diretto

**7. Se lavoratore dipendente, a quale tipologia contrattuale afferiva?**

*(riferirsi all'attività prevalente se svolge più attività)*

- 31. lavoro interinale a tempo determinato
- 32. lavoro interinale a tempo indeterminato
- 33. a tempo determinato
- 34. a tempo indeterminato
- 35. in Cassa integrazione guadagni
- 36. Lavori socialmente utili o Lavori pubblica utilità
- 37. Contratto di Formazione Lavoro
- 38. Apprendistato
- 39. Tirocinio di lavoro, Piano d'inserimento professionale, Borsa di lavoro
- 40. Tirocinio obbligatorio per iscrizione ad albo professionale

**8. Lei svolgeva il suo lavoro:**

- A tempo pieno
- A part time

**SEZIONE "D" STUDENTI**

**1. Indichi il tipo e l'anno scolastico o universitario che attualmente frequenta:**

<b>tipo</b>	anno corso		
Nessun titolo o licenza elementare		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diploma di scuola media inferiore		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Qualifiche</b>			
Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
Qualifica acquisita tramite apprendistato		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
Diploma di qualifica acquisito attraverso corso scolastico		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
<b>Diploma</b>			
Diploma di maturità e/o diploma di scuola superiore		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
Qualifica professionale post-diploma		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diploma di Conservatorio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Laurea</b>			
Laurea (vecchio ordinamento)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specificare la tipologia: _____			
Laurea specialistica (nuovo ordinamento)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Laurea di base (3 anni)

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Diploma universitario, od altri titoli equipollenti (compreso ISEF e Accademia di Belle Arti)

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Master post laurea di base (nuovo ordinamento)

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione) vecchio ordinamento

Specificare la tipologia: \_\_\_\_\_

**2. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?**

7. Sì
8. No

**3. Attualmente, sta cercando un lavoro ?**

7. Sì
8. No

**4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)**

7. Sì
8. No

**5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?**

10. Sì, a qualunque condizione
11. Sì, a condizioni di lavoro adeguate
12. No

**SEZIONE "E" INATTIVI**

**1. Attualmente, cerca un lavoro ?**

7. Sì
8. No

**2. Se non cerca lavoro, per quale motivo ?**

16. per problemi fisici e di salute
17. per impegni familiari
18. perché inizierò a cercare lavoro dopo l'intervento formativo a cui vorrei partecipare
19. perché dopo l'intervento formativo inizierò a lavorare presso parenti/amici
20. per mia scelta

**3. Ha effettuato ore di lavoro nella settimana precedente ad oggi?**

7. Sì   
8. No

**4. Nei trenta giorni precedenti (ad oggi) ha effettuato azioni di ricerca di lavoro ? (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, è stato segnalato da amici conoscenti a possibili datori di lavoro, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)**

7. Sì   
8. No

**5. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare ?**

10. Sì, a qualunque condizione   
11. Sì, a condizioni di lavoro adeguate   
12. No

Luogo, data

\_\_\_\_\_

Firma del richiedente

(da compilarsi a cura di chi riceve la domanda)

La presente dichiarazione è stata:

- firmata in presenza dell'incaricato  
 firmata e presentata unitamente a copia del documento di identità

Firma dell'incaricato

\_\_\_\_\_

**- Informativa ai sensi della L. 675/96.**

I dati acquisiti saranno utilizzati dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali previste dalla L.P. 3/09/1987 n° 21 "Ordinamento della Formazione Professionale". Ai sensi dell'art.13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

## IV. MODELLO 3: PUBBLICITA'

**Mod. 3**

LOGO



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo

LOGO



LOGO



LOGO SOGG. ATT.

LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - SERVIZIO ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE E L'ENTE .....- CON IL CONCORSO FINANZIARIO DELL'UNIONE EUROPEA, FONDO SOCIALE EUROPEO E DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, ORGANIZZANO UN CORSO DENOMINATO

### DENOMINAZIONE ATTIVITA' CORSUALE

**Destinatari e requisiti di accesso:**

**Competenze professionali offerte:**

**Articolazione e contenuti dell'intervento:**

**Modalità di frequenza ed agevolazioni previste:**

**Modalità e termine ultimo per la segnalazione di disponibilità:**

**Modalità di selezione e titoli di preferenza:**

**Sede di svolgimento:**

Per ulteriori informazioni contattare telefonicamente o di persona il Soggetto attuatore .....  
(sede - indirizzo - telefono/fax- e-mail) o lo Sportello di Orientamento Formativo del Servizio Addestramento e Formazione Professionale, Viale Verona 141, Trento - **Numero verde 800 163 870** , oppure consultare il sito della  
Formazione Professionale all'indirizzo: [www.provincia.tn.it/addestram/](http://www.provincia.tn.it/addestram/).

## V. MODELLO 4: SCHEDA PARTECIPANTI



Mod. 4

### ELENCO PARTECIPANTI

Codice progetto: \_\_\_\_\_

Data inizio Corso: \_\_\_\_\_

Soggetto attuatore: \_\_\_\_\_

Denominazione progetto: \_\_\_\_\_

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sesso	Telefono residenza	Telefono domicilio	Telefono cellulare	Ore Aula previste	Ore Stage previste	Ore F.A.D. previste	Ore Formazione Individuale previste	Ore Formazione Complessiva prevista

Gli allievi delle azioni di formazione indicati nella presente scheda dispongono dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni comunitarie e provinciali

Data \_\_\_\_\_

Timbro e Firma

## VI. MODELLO 5: CALENDARIO

Il modello da utilizzare risulterà disponibile su applicativo informatico.

I campi richiesti riguardano:

*corso* : in questo campo andrà inserito il codice del corso

*giorno*: in questo campo si inserirà la data della lezione

*ore*: in questo campo andrà inserito l'orario della lezione (inizio e fine)

*materia*: in questo campo andrà inserito l'argomento della lezione

*tipologia formativa*: in questo campo andrà inserito il tipo di attività della lezione di riferimento (es. aula, stage, FaD..)

*percorso*: in un corso strutturato in percorsi, in questo campo andrà indicato il percorso di appartenenza della lezione di riferimento

*sottoarticolazione*: in un corso strutturato in sottoarticolazioni, in questo campo andrà indicata la sottoarticolazione di appartenenza della lezione di riferimento

*sede formativa*: in questo campo andrà indicata la sede della lezione.

Si rimarca che per l'inserimento, la gestione e la comunicazione dei calendari è disponibile sul sito del Servizio Addestramento e Formazione Professionale un applicativo che ogni Soggetto attuatore dovrà scaricarsi ed usare secondo le indicazioni di seguito esposte.

Attraverso l'applicativo è possibile gestire contemporaneamente i calendari di tutti i progetti dell'Ente.

L'applicativo risiede in locale sulla macchina, pertanto, per comunicare il calendario alla Pubblica Amministrazione, si dovrà procedere attraverso il pulsante *Esporta*, descritto nelle seguenti sezioni.

### ***Avvio procedura***

Per avviare l'applicativo cliccare sul file *Calendari.exe*

la schermata a cui si accede è quella del **MENU** che è suddivisa in sezioni:

- 1. inserimento**
- 2. modifica/ eliminazione**
- 3. visualizzazione**
- 4. funzioni di utilità**

La prima volta che si accede all'applicativo, è necessario scaricare dal sito del Servizio Addestramento e Formazione Professionale, l'elenco dei propri progetti. Eseguire la seguente procedura:

- Entrare nel sito
- Area Operatori sezione relativa agli enti
- Gestione progetti
- Premere il pulsante *Scarica* progetti per calendario. Salvare il file su disco ad esempio sul desktop.

- Entrare nell'applicativo dei calendari
- Selezionare *Visualizza progetti*
- Premere il pulsante *Importa* ed indicare la locazione del file salvato.

Verranno importati, in questo modo, tutti i progetti finanziati dell'Ente.

## 1. Inserimento

Esistono **due modalità** di inserimento del calendario delle lezioni: per un periodo oppure per una singola lezione.

- *Inserimento una tantum*

Attraverso il pulsante *Una tantum* si accede alla schermata di inserimento dei dati della singola lezione.

E' necessario indicare il corso per il quale si compila il calendario, con il rispettivo giorno (con anno a quattro cifre e la barra "/" di separazione), l'orario di inizio e fine lezione, comprensivi dei minuti, la materia, la sede e la tipologia di formazione. In presenza di percorsi o sotto articolazioni è possibile indicare la denominazione.

Per compilare i campi sono presenti i menu a tendina, dai quali si seleziona la voce desiderata. Per inserire una denominazione diversa da quelle presenti selezionare *Altro* (dove è presente). In questo caso comparirà una finestra in cui è possibile indicare la voce da inserire. Si raccomanda di inserire voci con lunghezza inferiore ai 16 caratteri con i soli caratteri alfanumerici e lo spazio (non inserire andate a capo o altri caratteri).

Una volta compilati tutti i dati premere il pulsante *Esegui* per inserire la formazione.

Non è possibile inserire lezioni coincidenti per lo stesso corso, percorso e sottoarticolazione. Non è possibile inserire lezioni nelle seguenti giornate festive: 1-gennaio, 6-gennaio, 25-aprile, 1-maggio, 2-giugno, 15-agosto, 1-novembre, 8, 25 e 26-dicembre.

Nel caso di errori, sarà possibile modificare solamente la sede, la materia e la tipologia di formazione. Qualora l'errore risultasse sugli altri campi, sarà necessario procedere all'eliminazione del record come descritto nella sezione apposita.

- *Inserimento di periodo*

Questa opzione è necessaria per l'inserimento di lezioni che hanno cadenza periodica:

**Settimanale** - Serve per inserire una lezione con frequenza tutte le settimane alla stessa ora. È necessario indicare anche il giorno della settimana in cui si effettua l'inserimento.

**Dal lunedì al venerdì** – Serve per inserire le lezioni presenti tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

**Dal lunedì al sabato.** – Serve per inserire le lezioni presenti tutti i giorni dal lunedì al sabato.

E' necessario indicare la prima e l'ultima data per le quali si intende inserire le lezioni periodiche. *Es.* Se si vuole inserire le lezioni dal 1/10/2002 al 31/5/2003, ad esclusione del periodo natalizio dal 22/12/2002 al 8/1/2003, inserire i corsi prima dal 1/10/2002 fino al

21/12/2003, premere *Esegui* e successivamente dal 9/1/2003 al 31/5/2003. L'applicativo non inserirà automaticamente i giorni festivi (ma non gli eventuali ponti).

Per effettuare l'inserimento compilare i restanti campi come descritto nella sezione inserimento Una tantum e premere il pulsante *Esegui*.

## 2. Modifica/ Eliminazione

Premere tale pulsante per **modificare** oppure **eliminare** alcune delle ore presenti sul calendario.

- *Modifica*

E' possibile modificare solo record non antecedenti alla data di modifica.

Selezionando il pulsante *Modifica* a sinistra del record, si accede alla schermata relativa alla modifica attraverso la quale è possibile apportare variazioni rispetto alle informazioni relative alla materia, alla tipologia formativa o alla sede. Non è possibile modificare in nessun caso i dati relativi alle altre informazioni.

Nel caso di errori su altre informazioni, procedere all'eliminazione del record ed al successivo reinserimento.

Indicare i valori corretti da inserire e successivamente selezionare il pulsante *Esegui*.

In tale sezione è possibile ricercare il record di interesse selezionando il pulsante *Ricerca* ed indicando il criterio di ricerca.

- *Eliminazione*

Premere il pulsante di *Eliminazione* alla destra dei record per cancellare il record di interesse.

E' possibile recuperare un record eliminato selezionando il pulsante *Recupera eliminati*.

- *Recupero record eliminati*

Verrà visualizzata la lista di tutti i record eliminati successivi alla data di modifica. Selezionare il pulsante *Recupera* alla sinistra per reinserire il record fra le lezioni in vigore.

La Provincia visualizza la data di modifica e i record modificati.

## 3. Visualizzazione

Sono presenti **4 tipologie** diverse di visualizzazione, effettuate per sopperire alle varie esigenze che possono essere riscontrate dall'Ente nella gestione del calendario.



- *Settimanale*

Serve per visualizzare tutte le lezioni relative ad un corso in una determinata settimana. E' necessario indicare il corso e un giorno all'interno della settimana di interesse. Tale pagina può essere stampata selezionando il pulsante *Stampa* a sinistra della schermata.

- *Mensile*

Serve per visualizzare tutti le lezioni presenti in un mese per un singolo progetto. E' necessario indicare il corso, il mese e l'anno di interesse. Verranno indicate tutte le lezioni ordinate per giorno e ora.

- *Periodica*

Serve per visualizzare tutte le lezioni presenti all'interno di un periodo per un singolo progetto. E' necessario indicare il periodo (dal giorno al giorno) e il corso di interesse.

- *Lista*

Serve per vedere tutti i progetti di interesse all'interno di tale schermata; è possibile effettuare ricerche libere e ordinamenti vari.

Premere il pulsante *Ricerca* ed indicare il criterio di ricerca e successivamente il pulsante *Continua* (presente nella fascia grigia a sinistra nell'applicativo).

*Es.* Per cercare tutti i progetti che hanno la lezione di inglese il giorno 18-2-2003 premere il pulsante *Ricerca*, nel campo *Giorno* inserire il giorno di interesse, nel campo *Materia* scrivere inglese e successivamente premere il pulsante *Continua*.

Per fornire la stampa del calendario alla Provincia effettuare la ricerca per il progetto di interesse e successivamente premere il pulsante *Stampa* alla destra della schermata.

#### 4. Funzioni di utilità

All'interno di tale sezione sono presenti varie funzioni che agevolano la gestione dell'applicativo.

- *Visualizza progetti*

Permette di visualizzare i progetti importati come descritto nella sezione iniziale.

Attraverso tale sezione, si possono visualizzare i titoli completi dei corsi. Nel caso in cui alcuni progetti finanziati non siano visibili, procedere ad un nuovo aggiornamento dei dati come descritto nella sezione iniziale.

- *Backup*

Serve per effettuare un Backup di tutti i dati inseriti.

**Si consiglia di utilizzare questo pulsante dopo ogni inserimento: richiede pochi istanti e permette di non perdere i dati, in caso di Crash della macchina.**

- *Ripristina*

Serve a recuperare le informazioni presenti nel backup nel caso in cui l'applicativo risulti danneggiato o venga fornita una nuova versione dell'applicativo.

- *Esportazione*

**Serve per inviare alla Provincia i dati relativi al calendario. Per ridurre i tempi ed avere un allineamento con i dati presenti in Provincia, si consiglia di selezionare tale pulsante tutti i giorni in cui si effettuano nuovi inserimenti, modifiche o eliminazioni. E' comunque necessario indicare le ore di lezione almeno il giorno precedente a quello d'interesse.**

**Nel caso di variazioni "all'ultimo minuto" è necessario precedere la comunicazione, tramite tale applicativo, con una comunicazione scritta via e-mail.**

Il pulsante **Esportazione** invia alla Provincia Autonoma di Trento tutti i corsi inseriti e non ancora inviati oppure i corsi per i quali si sono effettuate delle modifiche dopo l'ultima esportazione.

Esistono due modalità di esportazione: tramite FTP e tramite Upload.

Per definire la modalità di esportazione selezionare **Parametri**. Si consiglia di utilizzare l'FTP in quanto più rapido e lineare. E' necessario indicare il percorso dell'applicativo e il percorso dell'applicativo 4fMP (si consiglia su c:\programmi\4fmp..).

Prima di partire con l'applicativo installare l'applicazione 4FMP, tramite il setup.exe.

Su macintosh è possibile utilizzare l'upload che non richiede l'installazione dell'applicazione 4FMP, ma richiede ad ogni passaggio dati il file da inviare.

## **Esci**

Tale pulsante permette di uscire dall'applicativo.

## VII. MODELLO 6: DELEGA

Mod. 6



### DENUNCIA DI DELEGA

Spettabile  
Provincia Autonoma di Trento  
Servizio Addestramento e Formazione  
Professionale  
Via Gilli, 3

38100 TRENTO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, legale rappresentante del Soggetto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ attuatore del progetto denominato \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DENUNCIA

nel rispetto dei vincoli contenuti nelle disposizioni generali di contratto, la delega di quote di attività, in forma di prestazioni di servizio, rese dalla/e Società \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

per i seguenti motivi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine

### SI IMPEGNA

- a non erogare alla/alle società sopra indicata/e corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore superiore a Euro \_\_\_\_\_ (importi distinti in presenza di più Società);
- a rimanere pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti, del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione del progetto di cui trattasi;
- ad impedire che le attività assegnate alla/le Società sub-affidataria/e costituiscano oggetto di ulteriore delega a Soggetti diversi dalle persone fisiche;

## DICHIARA

(ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445):

- che fra il Soggetto Attuatore \_\_\_\_\_ e il Soggetto sub-affidatario \_\_\_\_\_ non sussistono forme di controllo o di collegamento a norma dell'art 2359 del Codice Civile;
- che la Società sub-affidataria \_\_\_\_\_ è (barrare la casella interessata):
  - accreditata ai sensi dell'art. 33 del "Regolamento per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", emanato con D.P.G.P. 33-51/Leg dd 27.12.2000 e s.m.;
  - non è accreditata.

(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_  
(Da compilarsi a cura del funzionario che riceve la pratica)

La presente dichiarazione è stata:

- firmata in presenza del funzionario incaricato a riceverla;
- firmata e presentata unitamente a copia del documento d'identità.

\_\_\_\_\_  
(Il funzionario incaricato)

- **Informativa ai sensi della L. 675/96.**

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. Ai sensi dell'art. 13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

## VIII. MODELLI 7, 7A: RICHIESTA ANTICIPI E GARANZIA FIDEIUSSORIA

Anticipi e saldi (liquidazioni e fidejussioni)

Le liquidazioni dei corrispettivi avverranno nel seguente modo:

Nel caso la controparte sia un Ente pubblico

- fino ad un massimo dell' 85% (ottantacinque per cento) del corrispettivo con liquidazioni bimestrali in rapporto allo stato di avanzamento nella realizzazione concreta degli interventi, certificato da parte del Legale Rappresentante del Soggetto attuatore con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, secondo lo schema sotto riportato; ove siano state concesse precedenti anticipazioni detta dichiarazione deve attestare anche il completo utilizzo di tali anticipazioni per il pagamento delle spese ad esse relative;
- la quota rimanente ad avvenuta presentazione dell'apposito provvedimento dell'organo competente all'approvazione del rendiconto del medesimo Soggetto attuatore che:
  - a) dia conto delle risultanze finanziarie delle attività affidate e che risultino realizzate in rapporto agli obiettivi programmati;
  - b) certifichi l'avvenuto rispetto in sede di gestione e consuntivazione delle medesime attività della normativa, delle procedure, degli standard e dei parametri di costo stabiliti dai competenti Organismi provinciali, nazionali e comunitari;
  - c) certifichi l'ammontare delle somme percepite a titolo di stato di avanzamento degli interventi.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore al momento della presentazione della rendicontazione dichiari la parziale utilizzazione dei finanziamenti percepiti a titolo di stato di avanzamento, dovrà contestualmente presentare l'attestazione dell'avvenuta restituzione dell'importo inutilizzato mediante versamento bancario o postale alla Tesoreria Provinciale.

In tutti gli altri casi.

- fino ad un massimo dell'85% (ottantacinque per cento) di detto corrispettivo con liquidazioni bimestrali, in rapporto allo stato di avanzamento nella realizzazione concreta degli interventi, certificato da parte del Legale Rappresentante del Soggetto attuatore con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, secondo lo schema sotto riportato, sempreché tali liquidazioni trovino copertura con idonea garanzia fideiussoria **bancaria o assicurativa** assunta da parte Soggetto attuatore (si veda il

modello 7A); ove siano state concesse precedenti anticipazioni detta dichiarazione deve attestare anche il completo utilizzo di tali anticipazioni per il pagamento delle spese ad esse relative;

- la quota rimanente a presentazione, sempre da parte del medesimo Soggetto attuatore:
  - se provvede alla rendicontazione attraverso la presentazione del bilancio d'esercizio, della documentazione prevista dall'art. 27 del "Regolamento per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", emanato con DPGP 33-51/Leg dd 27.12.2000 e s.m. (si veda il cap. 14 dei "Criteri e procedure generali per la gestione e rendicontazione delle attività a cofinanziamento comunitario e nazionale" approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n. 2221 del 13 settembre 2002);
  - se provvede alla rendicontazione attraverso la presentazione del consuntivo di gestione, del consuntivo finale di gestione degli interventi, corredato dalla documentazione prevista dall'art. 27, comma 1, lettere a), b), d), e) ed f) del "Regolamento per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", emanato con DPGP 33-51/Leg dd 27.12.2000 e s.m. (si veda il cap. 14 dei citati Criteri) e previa attestazione probatoria del medesimo consuntivo finale da parte della Provincia;

I bimestri, sulla base dei quali sono richiesti anticipi di spesa, partono dalla data di inizio corso. Eventuali frazioni residue, inferiori al bimestre, possono essere dichiarate solo come ultimo anticipo. Sono possibili richieste di anticipi di spesa di più bimestri contemporaneamente: in tali casi, per ognuno di questi dovrà essere specificata la quantità di ore realizzate ed il relativo importo corrispondente.

Lo stato di avanzamento deve essere calcolato sulla **durata della formazione complessiva**, secondo la seguente formula:

$$\mathbf{IF : x = FC : FCE}$$

dove IF = importo finanziato x = importo richiesto come anticipo, FC = durata della formazione complessiva, FCE = ore di formazione complessiva effettuate nel periodo di riferimento.



Spettabile:  
**SERVIZIO ADDESTRAMENTO E  
FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
**Via Gilli, 3**  
**38100 TRENTO**

Luogo e data \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di anticipo.

In conformità a quanto previsto dalle disposizioni generali di contratto in relazione all'attività \_\_\_\_\_ "*inserire denominazione e codice*" sede di \_\_\_\_\_, determinazione del Dirigente n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_, si chiede la corresponsione di Euro \_\_\_\_\_ per il periodo \_\_\_\_\_.

*(solo per Soggetti che hanno optato per la dispensa da fatturazione)*

Si dichiara che il Soggetto \_\_\_\_\_ ha optato per la "Dispensa da fatturazione ex art. 36 bis del D.P.R. 633/1972".

Distinti saluti.

**IL PRESIDENTE**

---

**Allegato: Dichiarazione Sostitutiva**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO**

**(ai sensi art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 T.U.)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, consapevole della  
propria responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo  
Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", nel  
caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi e che, ai sensi dell'art. 75 dello  
stesso T.U., decadrà dai benefici eventualmente ottenuti, in qualità di legale rappresentante del  
Soggetto attuatore \_\_\_\_\_

**DICHIARA:**

che in riferimento all'attività denominata "*inserire denominazione e codice*" per il bimestre/periodo che  
decorre dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ sono state realizzate n. ore \_\_\_\_\_ su n. ore  
totali \_\_\_\_\_.

Dichiara inoltre di aver completamente utilizzato le somme precedentemente percepite a titolo di stato di  
avanzamento.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Timbro e Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_  
(Da compilarsi a cura del funzionario che riceve la pratica)

La presente dichiarazione è stata:

- firmata in presenza del funzionario incaricato a riceverla;**  
 firmata e presentata unitamente a copia del documento d'identità.

\_\_\_\_\_  
(Il funzionario incaricato)

**1 Informativa ai sensi della L. 675/96.**

*I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. Ai sensi dell'art. 13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.*



Clausole obbligatorie da inserire nella fideiussione:

**Mod. 7A**

SCHEMA TIPO DI GARANZIA FIDEIUSSORIA PER GLI  
ANTICIPI DI FONDO SOCIALE EUROPEO

La Provincia Autonoma di Trento (in seguito denominata Amministrazione) ha concesso, con determinazione del Dirigente n.....del ..... e successive modificazioni ed integrazioni a ..... (in seguito denominato Contraente) - P. IVA ..... con sede in ....., un finanziamento di Euro ..... con il contributo del Fondo Sociale Europeo e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per il progetto denominato ".....Codice.....".

A norma dell'art. 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1988 n. 568 e successive modificazioni ed integrazioni, al Contraente possono essere concessi anticipi prima del pagamento del saldo, fino alla concorrenza dell'85% dell'importo del finanziamento concesso.

Il Contraente è tenuto ai sensi dell'art. 56, comma 2, della L. 6 febbraio 1996, n. 52, a presentare a favore dell'Amministrazione garanzia fideiussoria per il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate a titolo di anticipo.

L'importo da garantire è di Euro..... (diconsi Euro .....) corrispondente all'anticipo del .....% del finanziamento concesso, come sopra specificato e salvo quanto più avanti precisato.

La società sottoscritta, rappresentata come sopra:

1. Si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto 3) all'Amministrazione l'importo garantito con il presente atto, qualora il Contraente non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato all'amministrazione medesima, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso legale.
2. Si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte della società stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione.
3. Si impegna ad effettuare il rimborso secondo le modalità indicate sulla richiesta di pagamento formulata dall'Amministrazione provinciale.
4. Precisa che la durata della garanzia ha efficacia fino allo svincolo da parte della Provincia, che sarà effettuato solamente dopo che il Servizio Addestramento e Formazione Professionale avrà accertato l'esatto adempimento delle obbligazioni garantite e l'insussistenza di eventuali pendenze a carico del debitore. La garanzia cesserà comunque ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura delle attività formative.
5. Rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione del "debitore" garantito, di cui all'art. 1944, 2° comma del Codice Civile; rinuncia inoltre ad avvalersi del termine di cui al primo comma dell'art. 1957 del Codice Civile.
6. Conferma l'inopponibilità al Soggetto garantito del mancato pagamento dei supplementi di premio o delle commissioni pattuite per il rilascio della garanzia fideiussoria.
7. Identifica il foro competente a dirimere le controversie che dovessero insorgere fra il Soggetto garantito e il soggetto fideiussore, nel Foro di Trento.

IL CONTRAENTE

LA SOCIETÀ/BANCA

**DENOMINAZIONE BANCA/ASSICURAZIONE**  
INDIRIZZO

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**  
**(ai sensi art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo Unico)**

Il sottoscritto ..... nato a ....., il ..... e residente a .....  
consapevole della propria responsabilità penale, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante  
"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", nel  
caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi e che, ai sensi dell'art. 75 dello stesso T.U.,  
decadrà dai benefici eventualmente ottenuti,

**D I C H I A R A**

Di essere rappresentante legale della Banca/Assicurazione ..... con sede in ..... Iscritta a  
.....

In fede

Luogo e Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante

▪ **Informativa ai sensi della L. 675/96.**

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. Ai sensi dell'art. 13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

## **IX. MODELLI 8, 8A: CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO**

### **I tirocini formativi e di orientamento**

La normativa concernente la realizzazione dei tirocini è stabilita dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 25 marzo 1998, n. 142, sui tirocini formativi e di orientamento, a cui si rimanda per eventuali approfondimenti.

In questa sede si richiama in particolare la necessità che i tirocini siano svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate prima dell'effettuazione del tirocinio tra i soggetti promotori (Soggetti attuatori) e i datori di lavoro pubblici e privati, secondo il seguente schema.

**Mod. 8**

### **CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO** (SCHEMA)

(Art.4, quinto comma, del decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale n. 142 del 25/03/'98)

#### **TRA**

Il/la \_\_\_\_\_ (soggetto promotore) con sede  
in \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato "soggetto promotore",  
rappresentato/a dal sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_.

#### **E**

\_\_\_\_\_ (denominazione dell'azienda ospitante)  
con sede legale in \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato  
"soggetto ospitante", rappresentato/a dal sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_.

#### **Premesso**

Che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art.18, comma,1 lettera a), della legge 24 giugno 1997, n.196, possono promuovere tirocini di formazione ed

orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n.1859.

## **Si conviene quanto segue:**

### Art. 1.

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 la \_\_\_\_\_ (riportare la denominazione dell'azienda ospitante) si impegna ad accogliere presso le sue strutture n. \_\_ soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta di \_\_\_\_\_ (riportare la denominazione del soggetto promotore), ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo dell'art. 18 della legge n. 196 del 1997.

### Art. 2.

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.
3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:
  - a) il nominativo del tirocinante;
  - b) i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
  - c) obbiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
  - d) le strutture aziendali (stabilimenti, reparti, sedi, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
  - e) gli estremi identificativi delle assicurazioni Inail e per la responsabilità civile.

### Art. 3.

1. Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:
  - a) svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
  - b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
  - c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

### Art. 4.

1. Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.
2. Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla regione o alla provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento.

\_\_\_\_\_, (data) \_\_\_\_\_

(firma per il soggetto promotore) \_\_\_\_\_

(firma per il soggetto ospitante) \_\_\_\_\_

Alla convenzione deve essere allegato un progetto formativo, per ciascun tirocinio, contenente:

- a) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- b) i nominativi del tutore incaricato dal Soggetto promotore e del responsabile aziendale;
- c) gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- d) la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
- e) il settore aziendale di inserimento.

secondo il seguente schema:

(su carta intestata del soggetto promotore)

Mod. 8A

## PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(rif. Convenzione n. \_\_\_\_\_ stipulata in data \_\_\_\_ )

**Nominativo del tirocinante:** \_\_\_\_\_

**Nato a:** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_

**Residente in:** \_\_\_\_\_ **Codice**

**Fiscale:** \_\_\_\_\_

Attuale condizione (barrare la casella):

- |  | SI                       | NO                       |
|--|--------------------------|--------------------------|
| • studente scuola secondaria superiore   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • universitario                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • frequentante corso post-diploma        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • frequentante corso post-laurea         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • allievo della formazione professionale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • disoccupato / in mobilità              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • inoccupato                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(barrare se trattasi di soggetto portatore di handicap)

SI

NO

**Azienda ospitante:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tempi di accesso ai locali aziendali:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Periodo di tirocinio n. mesi \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**Tutore (indicato dal soggetto promotore):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tutore aziendale:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Polizze assicurative:

- Infortuni sul lavoro INAIL posizione n. \_\_\_\_\_
- Responsabilità civile posizione n. \_\_\_\_\_ compagnia \_\_\_\_\_

Obiettivi e modalità del tirocinio:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Facilitazioni previste:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

\_\_\_\_\_, (data) \_\_\_\_\_

Firma per presa visione ed  
accettazione del tirocinante: \_\_\_\_\_

Firma per il soggetto promotore: \_\_\_\_\_

Firma per l'azienda: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Copia fotostatica delle convenzioni stipulate, con allegati i progetti formativi di tirocinio, dovrà essere trasmessa anche al Servizio Addestramento e Formazione Professionale prima che tali esperienze vengano attivate.

L'attività relativa alla fase del tirocinio dovrà essere oggetto di specifica analisi nella relazione finale.

# X. MODELLI 9: RELAZIONE SULLE ATTIVITA' REALIZZATE E RENDICONTO GENERALE DELLE SPESE

Mod. 9



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO  
SERVIZIO ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE  
PROFESSIONALE

## INTERVENTI REALIZZATI CON IL CONTRIBUTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO

SOGGETTO ATTUATORE \_\_\_\_\_

# RELAZIONE

SULLE  
ATTIVITA' REALIZZATE E  
RENDICONTO GENERALE DELLE SPESE

ANNO

DENOMINAZIONE INTERVENTO

---

---

SEDE DELL'INTERVENTO: \_\_\_\_\_

DURATA EFFETTIVA: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_



## SINTESI DELLE OPERAZIONI FORMATIVE

ELEMENTI STATISTICI	PROGETTO	CONSUNTIVO
Durata attività formative teorico-pratiche (nr. ore)		
Durata tirocinio formativo (nr. ore)		
Durata totale		
Allievi:		
maschi		
femmine		
Totale numero allievi:		
Totale ore allievo (*)		
Costo unitario per allievo	Euro	Euro
Costo ora per allievo	Euro	Euro

NOTE:

I dati si riferiscono agli allievi iscritti per quanto previsto nella colonna "Progetto"; soltanto agli allievi formati nella colonna "Consuntivo"

(\*) Somma delle ore di frequenza di ciascun allievo

## RIEPILOGO ORE DOCENZA INTERVENTI CORSUALI

Mod. 9B

COGNOME E NOME	MATERIA D'INSEGNAM.	DOC. IN AULA, IN LABOR. O A DISTANZA	CODOC. IN AULA	ASSISTENZA STAGE	TUTOR	DOC.FORMAZ .INDIVID.	ASSIST./COOR D. VIAGGI/VISITE	TOTALI
	<b>TOTALI</b>							

**RIEPILOGO ORE FREQUENZA PER ALLIEVO E PER MESE INTERVENTI CORSUALI**

(soltanto per gli allievi formati)

**Mod.9Ba**

Nr.	COGNOME E NOME	mesi							TOTALI
<b>Totale</b>									

**RIEPILOGO ORE DI IMPEGNO DEL PERSONALE NON DOCENTE INTERVENTI CORSUALI**

**Mod. 9Bb**

COGNOME E NOME	IDEAZIONE E PROGETTAZ. INTERVENTO	ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO	DIREZ., COORD., VALUTAZ. IMP. DIRETTA	DIREZ., COORD., VALUTAZ. IMP.INDIRETTA	AMMIN., SEGRET., SERVIZI IMP.DIRETTA	AMMIN., SEGRET., SERVIZI IMP.INDIRETTA	SELEZIONE	SUPPORTO TECNICO F.a.D.	TOTALI
<b>Totale</b>									

\* Per la selezione è sufficiente indicare il nome del personale coinvolto

**RIEPILOGO ORE DOCENZA SOLO SUPPORTI FORMATIVI**

Mod. 9B1

COGNOME E NOME	ATTIVITA' DI SUPPORTO	DOCENZA IN AULA O IN LABORATORIO	TOTALI
<b>TOTALI</b>			

**RIEPILOGO ORE DI SUPPORTO FREQUENTATE PER ALLIEVO**

Mod. 9B1a

Nr.	COGNOME E NOME	periodo						TOTALI
<b>Totali</b>								

**RIEPILOGO ORE DI IMPEGNO DEL PERSONALE NON DOCENTE SOLO SUPPORTO FORMATIVO**

Mod. 9B1b

COGNOME E NOME	ELABORAZIONE	DIREZ., COORD., VALUTAZ.	DIREZ., COORD., VALUTAZ.	AMMIN., SEGRET., SERVIZI	AMMIN., SEGRET., SERVIZI	SELEZIONE	SUPPORTO	TOTALI
	MATERIALE DIDATTICO	IMP. DIRETTA	IMP.INDIRETTA	IMP.DIRETTA	IMP.INDIRETTA		TECNICO F.a.D.	
<b>Totale</b>								

\* Per la selezione è sufficiente indicare il nome del personale coinvolto

**RIEPILOGO ORE DI IMPEGNO DEL PERSONALE RICERCA AZIONE**

Mod. 9B2

COGNOME E NOME	Ricerca	Progettazione	Sperimentazione	Diffusione Risultati	TOTALI
<b>Totale</b>					

**RIEPILOGO ORE DOCENZA RICERCA AZIONE CON SPERIMENTAZIONE  
FORMATIVA**

Mod. 9B3

COGNOME E NOME	MATERIA D'INSEGNAM.	DOC. IN AULA, IN LABOR. O A Distanza	CODOC. IN AULA	ASSISTENZA STAGE	TUTOR	DOC.FORMA Z.INDIVID.	ASSIST./COOR D. VIAGGI/VISITE	TOTALI
<b>TOTALI</b>								

**RIEPILOGO ORE FREQUENZA PER ALLIEVO E PER MESE  
SPERIMENTAZIONE FORMATIVA (soltanto per gli allievi formati)**

Mod. 9B3a

Nr.	COGNOME E NOME	mesi								TOTALI
	<b>Totali</b>									

### RIEPILOGO ORE DI IMPEGNO DEL PERSONALE NON DOCENTE - RICERCA AZIONE CON SPERIMENTAZIONE FORMATIVA

Mod.9B3b

COGNOME E NOME	ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO	DIREZ., COORD., VALUTAZ. IMP. DIRETTA	DIREZ., COORD., VALUTAZ. IMP.INDIRETTA	AMMIN., SEGRET., SERVIZI IMP.DIRETTA	AMMIN., SEGRET., SERVIZI IMP.INDIRETTA	SELEZIONE	SUPPORTO TECNICO F.a.D.	TOTALI
<b>Totali</b>								

\* Per la selezione è sufficiente indicare il nome del personale coinvolto

Mod. 9B3c

### RIEPILOGO ORE DI IMPEGNO DEL PERSONALE - RICERCA AZIONE CON SPERIMENTAZIONE FORMATIVA

COGNOME E NOME	Ricerca	Progettazione	Sperimentazione	Diffusione Risultati	TOTALI
<b>Totali</b>					

**Note.** Per i cosiddetti progetti complessi, in quanto formati da una parte corsuale e da una parte di supporto, si dovranno compilare sia i modelli relativi agli interventi corsuali semplici (Mod. 9B, 9Ba e 9Bb) che quelli relativi agli interventi di supporto formativo ( Mod. 9B1, 9B1a e 9B1b).

**CONSUNTIVO DI GESTIONE**

ATTIVITA' CORSUALI FINANZIATE CON PROCEDURA ORDINARIA O SPECIALE

Ente n° intervento 

Macro-voce	Voce analitica	Preventivo approvato	Consuntivo
A RICAVI	A1 Ricavi diretti		
	A2 Entrate diverse		
	TOTALE RICAVI		
B1 PREPARAZIONE	B1.1 Ideazione e progettazione intervento		
	B1.2 Elaborazione materiale didattico		
	B1.3 Pubblicizzazione e promozione		
	B1.4 Selezione e orientamento partecipanti		
	TOTALI B1		
B2 REALIZZAZIONE	B2.1 Indennità partecipanti		
	B2.2 Assicurazione partecipanti		
	B2.3 Fare docenza		
	B2.4 Viaggi e trasferte personale docente		
	B2.5 Fare tutoraggio		
	B2.6 Utilizzo locali		
	B2.7 Utilizzo attrezzature per azione programmata		
	B2.8 Utilizzo materiali di consumo per azione programmata		
	B2.9 Attività di sostegno all'utenza		
	TOTALI B2		
B3 DIFFUSIONE RISULTATI	(Voci non previste)		
	TOTALI B3	-	-
B4 DIREZIONE E VALUTAZIONE	B4.1 Personale non docente ad imputazione diretta sul progetto		
	B4.2 Viaggi e trasferte personale non docente		
	TOTALI B4		
TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO			
C COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO	C1 Personale non docente ad imputazione indiretta al progetto		
	C2 Spese di amministrazione		
	TOTALI C		
TOTALE COSTI COMPLESSIVI			
COSTI IN NATURA			
TOTALE COSTI COMPLESSIVI (compresi costi in natura)			

## CONSUNTIVO DI GESTIONE

ATTIVITA' DI SOLO SUPPORTO FORMATIVO

Ente n° intervento 

Macro-voce	Voce analitica	Preventivo approvato	Consuntivo
A RICAVI	A1 Ricavi diretti		
	A2 Entrate diverse		
	<b>TOTALE RICAVI</b>		
B1 PREPARAZIONE			
B2 REALIZZAZIONE	B2.1		
	B2.2 Assicurazione partecipanti		
	B2.3 Fare docenza		
	B2.4 Viaggi e trasferte personale docente		
	B2.5 Fare tutoraggio		
	B2.6 Utilizzo locali		
	B2.7 Utilizzo attrezzature per azione programmata		
	B2.8 Utilizzo materiali di consumo per azione programmata		
	B2.9 Attività di sostegno all'utenza		
	<b>TOTALI B2</b>		
B3 DIFFUSIONE RISULTATI	(Voci non previste)		
	<b>TOTALI B3</b>	-	-
B4 DIREZIONE E VALUTAZIONE	B4.1 Personale non docente ad imputazione diretta sul progetto		
	B4.2 Viaggi e trasferte personale non docente		
	<b>TOTALI B4</b>		
<b>TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO</b>			
C COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO	C1 Personale non docente ad imputazione indiretta al progetto		
	C2 Spese di amministrazione		
	<b>TOTALI C</b>		
<b>TOTALE COSTI COMPLESSIVI</b>			
COSTI IN NATURA			
<b>TOTALE COSTI COMPLESSIVI (compresi costi in natura)</b>			



**CONSUNTIVO DI GESTIONE**

INTERVENTI DI RICERCA/AZIONE

Ente  n° intervento 

Macro-voce	Voce analitica		Preventivo approvato	Consuntivo
(euro)				
A RICAVI	A1	Ricavi diretti		
	A2	Entrate diverse		
	TOTALE RICAVI			
B1 PREPARAZIONE	B1.1	Ideazione e progettazione intervento - Personale interno		
	B1.2	Ideazione e progettazione intervento - Personale esterno		
	TOTALI B1			
B2 REALIZZAZIONE	B2.1	Fare ricerca - personale interno		
	B2.2	Fare ricerca - personale esterno		
	B2.3	Fare sperimentazione - personale interno		
	B2.4	Fare sperimentazione - personale esterno		
	B2.5	Utilizzo materiali di consumo per azione programmata		
	TOTALI B2			
B3 DIFFUSIONE RISULTATI	B3.1	Analisi risultati - personale interno		
	B3.2	Analisi risultati - personale esterno		
	B3.3	Azioni di diffusione dei risultati		
	TOTALI B3			
B4 DIREZIONE E VALUTAZIONE	B4.1	Direzione del progetto - personale interno		
	B4.2	Direzione del progetto - personale esterno		
	TOTALI B4			
TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO				
C COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENT	C1	Personale ad imputazione indiretta al progetto		
	C2	Spese di amministrazione		
	TOTALI C			
<b>TOTALE COSTI COMPLESSIVI</b>				
COSTI IN NATURA				
<b>TOTALE COSTI COMPLESSIVI (compresi costi in natura)</b>				

**CONSUNTIVO DI GESTIONE**

INTERVENTI DI RICERCA/AZIONE CON SPERIMENTAZIONE FORMATIVA

Ente  n° intervento 

Macro-voce	Voce analitica		Preventivo approvato	Consuntivo
(euro)				
A RICAVI	A1	Ricavi diretti		
	A2	Entrate diverse		
	TOTALE RICAVI			
B1 PREPARAZIONE	B1.1	Ideazione e progettazione intervento - Personale interno		
	B1.2	Ideazione e progettazione intervento - Personale esterno		
	TOTALI B1			
B2 REALIZZAZIONE	B2.1	Fare ricerca - personale interno		
	B2.2	Fare ricerca - personale esterno		
	B2.3		COMPILARE MODELLO 9D2	
	B2.4			
	B2.5			
	TOTALI B2			
B3 DIFFUSIONE RISULTATI	B3.1	Analisi risultati - personale interno		
	B3.2	Analisi risultati - personale esterno		
	B3.3	Azioni di diffusione dei risultati		
	TOTALI B3			
B4 DIREZIONE E VALUTAZIONE	B4.1	Direzione del progetto - personale interno		
	B4.2	Direzione del progetto - personale esterno		
	TOTALI B4			
TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO				
C COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO	C1	Personale ad imputazione indiretta al progetto		
	C2	Spese di amministrazione		
	TOTALI C			
TOTALE COSTI COMPLESSIVI				
COSTI IN NATURA				
TOTALE COSTI COMPLESSIVI (compresi costi in natura)				

**CONSUNTIVO DI GESTIONE**

ATTIVITA' DI SPERIMENTAZIONE FORMATIVA DELLA RICERCA AZIONE

Ente

n° intervento

Macro-voce	Voce analitica	Preventivo approvato	Consuntivo
A RICAVI	A1 Ricavi diretti		
	A2 Entrate diverse		
	TOTALE RICAVI		
B1 PREPARAZIONE			
B2 REALIZZAZIONE	B2.1 Indennità partecipanti		
	B2.2 Assicurazione partecipanti		
	B2.3 Fare docenza		
	B2.4 Viaggi e trasferte personale docente		
	B2.5 Fare tutoraggio		
	B2.6 Utilizzo locali		
	B2.7 Utilizzo attrezzature per azione programmata		
	B2.8 Utilizzo materiali di consumo per azione programmata		
	B2.9 Attività di sostegno all'utenza		
	TOTALI B2		
B3 DIFFUSIONE RISULTATI	(Voci non previste)		
	TOTALI B3	-	-
B4 DIREZIONE E VALUTAZIONE	B4.1 Personale non docente ad imputazione diretta sul progetto		
	B4.2 Viaggi e trasferte personale non docente		
	TOTALI B4		
TOTALE COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI INTERVENTO			
C COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO	C1 Personale non docente ad imputazione indiretta al progetto		
	C2 Spese di amministrazione		
	TOTALI C		
TOTALE COSTI COMPLESSIVI			
COSTI IN NATURA			
TOTALE COSTI COMPLESSIVI (compresi costi in natura)			

**Note.** Per i cosiddetti progetti complessi, in quanto formati da una parte corsuale e da una parte di supporto, si dovranno compilare sia il modello di consuntivo relativo agli interventi corsuali semplici (Mod. 9C) che quello relativo agli interventi di supporto formativo ( Mod. 9C1).

**Nel caso in cui il Soggetto attuatore determini l'IVA sulla base del "pro-rata" e qualora il calcolo sia effettuato sul pro-rata provvisorio, il controllo del rendiconto rimarrà sospeso fino alla dichiarazione annuale IVA (pro-rata definitivo); dopodiché il Soggetto attuatore ripresenterà il mod. di consuntivo di riferimento con il calcolo definitivo, unitamente al mod. 10 compilato anch'esso con i dati definitivi (in particolare, compilare per il punto e) il n.3).**

**Mod. 9E**

<b>RELAZIONE SULLE OPERAZIONI FORMATIVE REALIZZATE</b>
<b>DENOMINAZIONE PROGETTO</b>
_____
_____

- 1) Relazione sull'attività di selezione dei partecipanti.
- 2) Descrizione dell'articolazione del progetto indicando la sequenza cronologica, i contenuti realizzati e le metodologie didattiche usate in dettaglio.
- 3) Relazione sulla fase di STAGE.
- 4) Valutazione relativa all'andamento del progetto nel suo complesso, al gruppo classe ed ai risultati conseguiti.



**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI**

(ai sensi art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo Unico)

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, Legale rappresentante della società/impresa \_\_\_\_\_ consapevole della propria responsabilità penale, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa», nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi e che, ai sensi dell'art. 75 dello stesso T.U., decadrà dai benefici eventualmente ottenuti,

DICHIARA

che per il progetto/i \_\_\_\_\_ cod. \_\_\_\_\_:

- in riferimento al personale interno ed esterno coinvolto nel progetto sono stati versati tramite mod. F24 gli oneri previdenziali, INPS, INAIL nonché le ritenute sui redditi da lavoro dipendente (IRPEF) e l'IRAP;
- in riferimento alle collaborazioni coordinate e continuative di personale esterno coinvolto sul progetto, sono stati versati tramite mod. F24 gli oneri previdenziali, INPS, INAIL nonché le ritenute sui redditi da lavoro dipendente (IRPEF) e l'IRAP;
- in riferimento alle collaborazioni occasionali e alle prestazioni professionali di personale esterno coinvolto sul progetto sono stati versati tramite mod. F24 le ritenute d'acconto sui redditi (IRPEF) e l'IRAP.

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DELL'INTERESSATO

▪ **Informativa ai sensi della L. 675/96.**

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. Ai sensi dell'art. 13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

**LISTA DEI DOCUMENTI COMPROVANTI LE SPESE SOSTENUTE**

Corso codice \_\_\_\_\_

Titolo: \_\_\_\_\_

**Si riportano di seguito tre esempi relativi a diverse voci di spesa dello schema di consuntivo:**

Esempio di costi diretti:

**1. COSTI DEL PERSONALE DOCENTE**

1b. Collaborazioni professionali insegnanti esterni	€.....
---	--------

**Nella tabella sottostante va riportata l'indicazione analitica dei documenti che attestano la spesa e relativi dati:**

N° Fattura - Nota di addebito	Data di emissione	EMITTENTE (Denominazione sociale o nominativo professionista)	Importo totale in €	Importo imputabile al corso in €	N° di registrazione in contabilità	N° protocollo I.V.A.	Sede amministrativa presso cui è conservato il documento

Per ogni prestazione indicare il riferimento dei seguenti documenti (es: eventuale n° di protocollo o n° di registrazione in contabilità):

2. Lettera di incarico e di accettazione
3. Attestazione di versamento delle ritenute
4. Quietanza di pagamento
5. Altro

**1. COSTI DEL PERSONALE DOCENTE**

1a. Retribuzione ed oneri personale insegnante interno	€.....
--	--------

**Nella tabella sottostante va riportata l'indicazione analitica dei documenti che attestano la spesa e relativi dati:**

Nome e Cognome	Cedolino paga (mese-anno)	Importo totale in €	Importo imputabile al corso in €	N° di registrazione in contabilità	Sede amministrativa presso cui è conservato il documento

Per ogni prestazione indicare il riferimento dei seguenti documenti (es: eventuale n° di protocollo o n° di registrazione in contabilità):

2. Attestazione di pagamento dei versamenti previdenziali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione delle attività.
3. Versamenti fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione delle attività.

Riportare il prospetto del costo orario di ciascun docente interno.

Esempio di costi indiretti:

#### 4. AMMORTAMENTO DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE

4a. Ammortamento attrezzature  
 €.....

**Nella tabella sottostante va riportata l'indicazione analitica dei documenti che attestano la spesa e relativi dati:**

Descrizione del cespite	N° fattura di acquisto del bene	EMITTENTE (Denominazione sociale)	Importo totale in €	Importo imputabile al corso in €	N° di registrazione in contabilità	N° protocollo I.V.A.	Sede amministrativa presso cui è conservato il documento

Per ogni prestazione indicare il riferimento dei seguenti documenti (es: eventuale n° di protocollo o n° di registrazione in contabilità):

1. Pagina del libro dei cespiti ammortizzabili
2. Quietanza di pagamento



# XI. MODELLO 10: RICHIESTA LIQUIDAZIONE QUOTA A SALDO

Mod. 10



Spettabile  
Provincia Autonoma di Trento  
Servizio Addestramento e Formazione Professionale  
Via Gilli n. 3  
38100 TRENTO

Oggetto: Richiesta liquidazione quota a saldo.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, legale rappresentante del Soggetto \_\_\_\_\_ attuttore del progetto cofinanziato dal FSE denominato \_\_\_\_\_, sede di \_\_\_\_\_

## CHIEDE

la liquidazione della quota a saldo.

A tal fine, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa», consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del medesimo e che, ai sensi dell'art. 75 dello stesso T.U., decadrà dai benefici eventualmente ottenuti,

## DICHIARA:

- che i fatti, i dati esposti nel modello 9 – Relazione finale sulle attività realizzate e rendiconto generale delle spese – e in tutti gli allegati sono autentici e corrispondono al vero,
- che le attività di cui alla presente relazione sono state realizzate nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e della Provincia Autonoma di Trento,
- che le spese, calcolate nel loro ammontare reale, come evidenziato nel rendiconto generale, corrispondono ad Euro \_\_\_\_\_ e che: *(barrare la modalità prescelta)*
  - di queste sono state effettivamente pagate Euro \_\_\_\_\_, corrispondenti all'intero importo evidenziato;
  - (per pagamenti che si perfezionano dopo i termini relativi agli adempimenti dell'attività di rendicontazione)\* di queste sono state effettivamente pagate Euro \_\_\_\_\_. La restante quota di Euro \_\_\_\_\_ verrà pagata alla scadenza delle obbligazioni cui si riferisce e tale pagamento dovrà essere attestato con dichiarazione sostitutiva di atto notorio da consegnare al Servizio prima dell'erogazione del saldo,
- che per l'attività in oggetto non è stata né sarà richiesta alcuna altra forma di contribuzione o finanziamento pubblico,
- che alla gestione fiscale dei corrispettivi erogati o di cui è richiesta l'erogazione per l'attuazione del progetto è applicato il regime di IVA esente e che *(barrare la modalità prescelta)*

\* Pagamenti connessi ad adempimenti di legge (es. INAIL, IRPEF, IRAP, ecc.) o che vengono a perfezionarsi, per vincolo contrattuale, dopo il termine di presentazione del rendiconto.

- l'IVA non è stata esposta a rendiconto come costo di gestione,
- l'IVA è stata esposta a rendiconto pro-quota in quanto risulta indetraibile sulla base del pro-rata (barrare la modalità interessata)
- 1) pari al \_\_\_\_% definitivo sulla base della dichiarazione IVA,
- 2) pari al \_\_\_\_% provvisorio sulla base della dichiarazione IVA dell'anno precedente,
- 3) pari al \_\_\_\_% definitivo per l'anno \_\_\_\_\_ e pari al \_\_\_\_% definitivo per l'anno \_\_\_\_\_<sup>(\*)</sup>;
- l'IVA esposta a rendiconto e per la quale è stato richiesto il rimborso non è stata e non sarà oggetto di recupero da parte del Soggetto attuatore nei confronti dell'Amministrazione finanziaria dello Stato e pertanto esposta interamente quale onere di gestione,
- f) che l'IRAP esposta a rendiconto e della quale è stato chiesto il rimborso rappresenta costi effettivamente sostenuti in via definitiva a carico del corso e non è stata e non sarà oggetto di recupero da parte del Soggetto attuatore nei confronti di altri Soggetti sia pubblici che privati,
- g) che le fatture conservate al fine della rendicontazione sono tutte originali e che non costituiscono oggetto di richiesta di ulteriori erogazioni finanziarie,
- h) che le deleghe di quote di attività richieste, in forma di prestazioni di servizio, sono state attivate nel rispetto dei vincoli previsti nelle disposizioni generali di contratto,
- i) che ha ricevuto a titolo di stato di avanzamento un tot. di Euro \_\_\_\_\_ .

Trento, \_\_\_\_\_

Timbro

\_\_\_\_\_  
Firma del dichiarante

La presente dichiarazione è stata:

- firmata in presenza del funzionario incaricato a riceverla;
- firmata e presentata unitamente a copia del documento d'identità.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro

\_\_\_\_\_  
Il funzionario incaricato

<sup>(\*)</sup> Nel caso di applicazione di pro-rata provvisorio, il controllo del rendiconto rimarrà sospeso fino alla dichiarazione ann IVA (pro-rata definitivo); dopodiché il soggetto attuatore ripresenterà questo modello compilando il punto 3) con indicate le percentuali di iva pro-rata effettivamente applicate distinte per anno di riferimento.

▪ **Informativa ai sensi della L. 675/96.**

*I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. Ai sensi dell'art. 13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.*

## XII. MODELLO 11: CERTIFICATO DI FREQUENZA

Mod. 11



### CERTIFICATO DI FREQUENZA

*Interventi formativi cofinanziati dalla  
Comunità Europea - Fondo Sociale Europeo, dal Ministero del Lavoro e  
delle Politiche Sociali e dalla Provincia Autonoma di Trento*

#### SI CERTIFICA CHE

*(Nome Cognome)*

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

ha frequentato un corso di formazione denominato:

**(TITOLO CORSO)**

(SE IL CORSO E' ARTICOLATO SU PIU' PERCORSI, SPECIFICARE IL PERCORSO (O I PERCORSI FREQUENTATI)  
E LE RELATIVE DURATE

Il corso, promosso dalla Provincia Autonoma di Trento  
con il concorso finanziario del Fondo Sociale Europeo,  
e affidato in gestione INSERIRE DENOMINAZIONE ENTE con sede in \_\_\_\_\_  
ai sensi della L.P. nr. 21 del 03.09.1987  
con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale  
nr. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_, si è svolto a \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, per una durata complessiva  
di \_\_\_\_\_ ore di lezione teorico-pratiche di cui \_\_\_\_\_ ore di stage  
formativo(dove previsto).

Trento \_\_\_\_\_

Reg. Cert. N. \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE  
DEL SOGGETTO ATTUATORE

IL DIRIGENTE DEL  
SERVIZIO ADDESTRAMENTO E  
FORMAZIONE PROFESSIONALE

*Dott. Roberto Sandri*

# XIII. MODELLO 12: SCHEDA FORMATI



Unione Europea  
Fondo Sociale europeo



Fondo Sociale Europeo



Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali  
Ufficio Centrale OPIR



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO  
Servizio Addestramento  
e Formazione Professionale



LA FORMAZIONE  
PROFESSIONALE  
TRENTO

Mod. 12

## SCHEDA FORMATI

Soggetto attuatore:

Denominazione progetto:

Codice progetto:

Data inizio Corso:

Data fine Corso:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sesso	Telefono residenza	Telefono domicilio	Telefono cellulare	Totale ore frequenza previste	Totale ore frequenza effettiva	% frequenza complessiva	Ore Stage previste	Ore Stage frequentate	% frequenza Stage	Idoneo	RISULTATO (Formato/Non Formato)

# XIV. MODELLI 13, 13A, 13 B: SCHEDE DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE/ANNUALE

Mod. 13



## SCHEDA DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE

(da redigere al 30 marzo, al 30 giugno e al 30 settembre e consegnare entro il 20 del mese successivo)

DENOMINAZIONE SOGGETTO ATTUATORE: \_\_\_\_\_

DENOMINAZIONE PROGETTO: \_\_\_\_\_

CODICE PROGETTO: \_\_\_\_\_

OBIETTIVO 3 ASSE \_\_\_\_\_ MISURA \_\_\_\_\_

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO NOTORIO ai sensi art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo Unico

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, consapevole della propria responsabilità penale, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa», nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi e che, ai sensi dell'art. 75 dello stesso T.U., decadrà dai benefici eventualmente ottenuti, in qualità di legale rappresentante del Soggetto attuatore,

#### DICHIARA

che nel trimestre \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ sono state pagate, per la gestione del progetto sopra richiamato, spese per un ammontare complessivo pari a Euro \_\_\_\_\_

dichiara, inoltre, che le spese pagate sono giustificate da fatture o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta dai libri contabili.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Dichiarante)

La presente dichiarazione è stata:

- firmata in presenza del funzionario incaricato a riceverla;
- firmata e presentata unitamente a copia del documento d'identità.

\_\_\_\_\_  
Firma dell'incaricato

Luogo e data \_\_\_\_\_

#### ▪ Informativa ai sensi della L. 675/96.

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. Ai sensi dell'art. 13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.



**SCHEMA DI RILEVAZIONE ANNUALE – INTERVENTI CORSUALI E/O DI SUPPORTO  
FORMATIVO  
ANNUALITA' 200\_**  
(da consegnare entro il 20 gennaio 200\_)

DENOMINAZIONE SOGGETTO ATTUATORE: \_\_\_\_\_

DENOMINAZIONE PROGETTO: \_\_\_\_\_

CODICE PROGETTO: \_\_\_\_\_

OBIETTIVO 3 ASSE \_\_\_\_\_ MISURA \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO NOTORIO  
ai sensi art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo Unico**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, consapevole della propria responsabilità penale, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa», nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi e che, ai sensi dell'art. 75 dello stesso T.U., decadrà dai benefici eventualmente ottenuti, in qualità di legale rappresentante del Soggetto attuatore,

**DICHIARA**

Spese complessivamente pagate dall'1.01.200\_ al 31.12.200\_

(nel caso di progetti complessi le macro-voci corrispondenti dovranno essere sommate)

Macrovoce A – RICAVI	Euro _____
Macrovoce B - COSTI	Euro _____
Macrovoce C – COSTI – quota di costi amministrativi generali	Euro _____
<b>TOTALE SPESA PAGATA</b>	<b>Euro _____</b>

Si dichiara, inoltre, che le spese pagate sono giustificate da fatture o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta dai libri contabili.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Dichiarante)

La presente dichiarazione è stata:

- firmata in presenza del funzionario incaricato a riceverla;
- firmata e presentata unitamente a copia del documento d'identità.

\_\_\_\_\_  
Firma dell'incaricato

Luogo e data \_\_\_\_\_

▪ **Informativa ai sensi della L. 675/96.**

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. Ai sensi dell'art. 13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.



**SCHEDA DI RILEVAZIONE ANNUALE – INTERVENTI DI RICERCA/AZIONE  
ANNUALITA' 200\_**  
(da consegnare entro il 20 gennaio 200\_)

DENOMINAZIONE SOGGETTO ATTUATORE: \_\_\_\_\_

DENOMINAZIONE PROGETTO: \_\_\_\_\_

CODICE PROGETTO: \_\_\_\_\_

OBIETTIVO 3                      ASSE \_\_\_\_\_                      MISURA \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO NOTORIO  
ai sensi art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo Unico**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, consapevole della propria responsabilità penale, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa», nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi e che, ai sensi dell'art. 75 dello stesso T.U., decadrà dai benefici eventualmente ottenuti, in qualità di legale rappresentante del Soggetto attuatore,

**DICHIARA**

Spese complessivamente pagate dall'1.01.200\_ al 31.12.200\_

Macrovoce A – RICAVI	Euro _____
Macrovoce B – COSTI RICERCA	Euro _____
Macrovoce B – COSTI PROGETTAZIONE	Euro _____
Macrovoce B – COSTI SPERIMENTAZIONE	Euro _____
Macrovoce B – COSTI DIFFUSIONE RISULTATI	Euro _____
<b>TOTALE SPESA PAGATA</b>	<b>Euro _____</b>

Si dichiara, inoltre, che le spese pagate sono giustificate da fatture o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta dai libri contabili.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Dichiarante)

La presente dichiarazione è stata:

- firmata in presenza del funzionario incaricato a riceverla;  
 firmata e presentata unitamente a copia del documento d'identità.

\_\_\_\_\_  
Firma dell'incaricato

Luogo e data \_\_\_\_\_

▪ **Informativa ai sensi della L. 675/96.**

I dati acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. Ai sensi dell'art. 13 della L. 675/96 l'interessato potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

## XV. MODELLO 14: PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

Mod. 14



### PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

Il **progetto formativo individualizzato** deve essere predisposto per ciascuna persona certificata/segnalata, inserita in un'attività formativa individualizzata con la collaborazione di docenti, specialisti e operatori interessati, variabili in funzione della certificazione/segnalazione e della documentazione inerente i dati socio familiari, che servono all'integrazione formativa e di quanto riportato nella scheda personale redatta.

Il **progetto formativo individualizzato** deve diventare ed essere utilizzato operativamente come strumento di programmazione dell'attività formativa individuale della persona certificata/segnalata e servire da chiave di lettura delle risorse e potenzialità da una parte e delle abilità deficitarie dall'altra, così da poter progettare l'intervento e individuare gli obiettivi formativi che si intendono raggiungere, e monitorare e verificare, in itinere, il processo formativo e lo sviluppo emotivo, relazionale della persona.

Ente:	
Sede	
Codice e tipologia del progetto	
Titolo del progetto	
Responsabile del progetto	

Partecipante	
Anno di partecipazione	



## 1. AMBITO COGNITIVO GENERALE

**Conoscenza e competenza di base:** (sa scrivere, leggere, fare calcoli...)

**Attenzione:** la sua capacità di concentrazione, tempi, interferenze

**Memoria:** a lungo termine (per quali per quali ambiti o settori) a breve termine - sequenze- strategia di memoria

**Abilità metacognitive:** sa risolvere situazioni problematiche, sa applicare in situazione le cose che ha imparato, sa distinguere la causa dall'effetto, sa capire le priorità

## 2. AMBITO COMUNICATIVO-LINGUISTICO

**Utilizzo dei mezzi di comunicazione:** verbale e non verbale, conosce un numero adeguato di vocaboli, comunicazione e circostanze

**Capacità e modalità di espressione, ricezione e comprensione:** si esprime in modo chiaro, comprende ciò che si dice, risponde in modo congruente

**Qualità della comunicazione:** dice cose di senso compiuto, esprime contenuti con senso di realtà

## 3. AMBITO PERCETTIVO-MOTORIO

**Abilità grosso-motorie:** come si muove, agilità, riconosce le situazioni di rischio, ha impacci, sa coordinare i movimenti, ha equilibrio

**Abilità fino-motorie:** usa le mani, sa fare piccoli lavori/giochi di precisione

**Abilità di percezione:** discrimina, riconosce, problematiche di visione, coordinamento spazio visivo

## 4. AMBITO PERSONALE-SOCIALE

**Capacità e controllo nella cura della persona:** igiene personale, alimentare, abbigliamento, salute

**Controllo e capacità comportamentale e relazionale:** spostamenti nel suo territorio, orientamento spaziale e temporale, uso dei mezzi pubblici, comportamento nelle situazioni pubbliche, sociali, gestione del denaro

## 5. AMBITO RELAZIONALE

**Senso di identità:** autostima, consapevolezza di sé in termini di capacità, risorse, limiti, difficoltà

**Emotività, affettività:** dipendenza, indipendenza relazionale; riesce ad esprimere i suoi sentimenti, sensazioni, controllo dell'emotività, aggressività; comportamenti nelle situazioni critiche o conflittuali, si lascia influenzare, consolare, reazioni alle critiche/consigli

**Modalità relazionale:** modalità di relazione con gli adulti, i coetanei, le persone con cui entra in relazione, adeguatezza della reazione/relazione, differenze nel comportamento uno/uno, gruppo ecc.

## IPOTESI PROGETTUALI e OBIETTIVI FORMATIVI

Valutazione delle aree e abilità deficitarie e conseguente individualizzazione dei corrispondenti obiettivi formativi, che si intendono realizzare tramite la valorizzazione delle risorse e potenzialità possedute e/o raggiunte dall'allievo.

Inserire l'ipotesi progettuale - obiettivi formativi che si intendono raggiungere con il percorso formativo:

AREE ABILITA': RISORSE	OBIETTIVI FORMATIVI
AREE ABILITA DEFICITARIE	OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Note:</b>	

**PROGETTAZIONE INDIVIDUALE di DETTAGLIO dell'INTERVENTO FORMATIVO**

PERCORSO INDIVIDUALIZZATO di INSERIMENTO LAVORATIVO:

Denominazione del percorso: _____	Ore teorico-pratiche	
	Ore stage	
	Ore tutor	
	<b>TOTALE ORE</b>	

ATTIVITA' TEORICA E PRATICA	ORE ALLIEVO	ORE DOCENZA	DOCENTE

## STAGE

Sede	
Indirizzo	
Mansione dell'allievo	
Tutor aziendale	
Tutor formativo	

**Finalità e obiettivi specifici (anche in momenti di rientro nella sede formativa)**

**Modalità operative**

**Strumenti e/o impiegati per il raggiungimento degli obiettivi**

**Modalità di valutazione**

DURATA	DATA	DALLE ORE	ALLE ORE
Data di inizio:  Data di conclusione:			

**1. AMBITO COGNITIVO GENERALE**

<i>OGGETTI DI VALUTAZIONE</i>	<i>IN ENTRATA</i>	<i>IN ITINERE</i>	<i>IN USCITA</i>
<b>Conoscenza e competenza di base</b>			
Sa scrivere			
Sa leggere			
Sa fare calcoli			
Altro...			
<b>Attenzione</b>			
Capacità di concentrazione			
Tempi			
Interferenze			
<b>Memoria</b>			
A lungo termine (ambienti/settori)			
A breve termine (sequenze)			
Strategia di memoria			

**2. AMBITO COMUNICATIVO-LINGUISTICO**

<i>OGGETTI DI VALUTAZIONE</i>	<i>IN ENTRATA</i>	<i>IN ITINERE</i>	<i>IN USCITA</i>
<b>Utilizzo dei mezzi di comunicazione</b>			
Verbale			
Non verbale			
Conosce un numero adeguato di vocaboli			
Comunicazione / circostanze			
<b>Capacità e modalità di espressione, ricezione e comprensione</b>			
Si esprime in modo chiaro			
Comprende ciò che si dice			
Risponde in modo congruente			
<b>Qualità della comunicazione</b>			
Dice cose di senso compiuto			
Esprime contenuti con senso di realtà			

### 3. AMBITO PERCETTIVO-MOTORIO

<i>OGGETTI DI VALUTAZIONE</i>	<i>IN ENTRATA</i>	<i>IN ITINERE</i>	<i>IN USCITA</i>
<b>Abilità grosso-motorie</b>			
Come si muove, agilità			
Conosce le situazioni di rischio			
Ha impacci			
Sa coordinare i movimenti			
Ha equilibrio			
<b>Abilità fino-motorie</b>			
Usa le mani			
Sa fare piccoli lavori/giochi di precisione			
<b>Abilità di percezione</b>			
Discrimina, riconosce			
Problematiche di visione e di coordinamento dello spazio visivo			

### 4. AMBITO PERSONALE-SOCIALE

<i>OGGETTI DI VALUTAZIONE</i>	<i>IN ENTRATA</i>	<i>IN ITINERE</i>	<i>IN USCITA</i>
<b>Capacità e controllo nella cura della persona</b>			
Igiene personale			
Igiene alimentare			
Abbigliamento			
Salute			
<b>Controllo e capacità comportamentale e relazionale</b>			
Spostamenti nel suo territorio			
Orientamento spaziale e temporale			
Uso dei mezzi pubblici			
Comportamento nelle situazioni pubbliche			
Comportamento nelle situazioni sociali			
Gestione del denaro			

## 5. AMBITO RELAZIONALE

OGGETTI DI VALUTAZIONE	IN ENTRATA	IN ITINERE	IN USCITA
<b>Senso di identità</b>			
Autostima			
Consapevolezza di sé in termini di: Capacità / Risorse Limiti / Difficoltà			
<b>Emotività, affettività</b>			
Dipendenza / indipendenza relazionale			
Riesce ad esprimere i suoi sentimenti, sensazioni			
Controllo dell'emotività			
Aggressività			
Comportamenti nelle situazioni critiche o conflittuali			
Si lascia influenzare, consolare			
Reazioni alle critiche / consigli			

<b>Modalità relazionale</b>			
Modalità di relazione con gli adulti, i coetanei e le altre persone con cui entra in relazione			
Adeguatezza della reazione / relazione			
Differenze nel comportamento uno/uno ed in gruppo			



# XVI. MODELLO 15: PERCORSO INDIVIDUALIZZATO DI INSERIMENTO LAVORATIVO



Unione Europea  
Fondo Sociale europeo



Fondo Sociale Europeo



Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali  
Ufficio Centrale OPPE



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO  
Servizio Addestramento e Formazione Professionale

Mod.15



LA FORMAZIONE  
PROFESSIONALE  
TRENTINA

## SCHEDA PERSONALE

ANNO di SVOLGIMENTO: \_\_\_\_\_

F.S.E. cod. progetto \_\_\_\_\_

Ente:	
Indirizzo	
n. telefonico	
n. fax	
Indirizzo e-mail	
Referente di Progetto	

### DATI ANAGRAFICI

Cognome:	
Nome:	
Luogo e data di nascita	

### RESIDENZA:

città:	
via e n. civico	
n. tel.	

### DOMICILIO (solo se diverso dalla residenza durante la frequenza):

città:	
via e n. civico	
n. tel.	

**SERVIZI COINVOLTI e REFERENTI**


**RICOSTRUZIONE dell'ITER di SEGNALAZIONE del CASO e PRESA in CARICO**

**(Enti, Servizi, Associazioni e referenti coinvolti ed eventuali finalità dell'attività formativa, modalità e strategie di condivisione operativa o di gestione del caso).**

**TIPOLOGIA del DEFICIT (sintesi della certificazione)** <sup>1</sup>

**TIPOLOGIA del DISAGIO (sintesi della segnalazione)** <sup>2</sup>

**STORIA SCOLASTICA e FORMATIVA**

\_\_\_\_\_

<b>ANNO</b>	<b>SCUOLA/ENTE</b>	<b>TIPOLOGIA DEL PERCORSO</b>
<b>Dal</b> _____ <b>al</b> _____		

1. Se si tratta di persona portatrice di handicap.
2. Se si tratta di persona in situazione di disagio e/o di rischio sociale.
3. Classi frequentate, modalità di assolvimento-proscioglimento, frequenza con o senza sostegno, eventuale titolo di studio.

**PERCORSO INDIVIDUALIZZATO di INSERIMENTO LAVORATIVO**

Denominazione attività formativa:

MODALITA' di REALIZZAZIONE del PERCORSO:                      totale ore progetto: \_\_\_\_\_

AREA TEORICA	AREA TECNICO/PRATICA	STAGE	ALTRE MODALITA' FORMATIVE
n. ore _____	n. ore _____	n. ore _____	n. ore _____

OBIETTIVI:

CONTENUTI:

ARTICOLAZIONE del PERCORSO FORMATIVO:

STAGE:

Obiettivi:

Contenuti:

Modalità:

Tutor dell'Ente:

**VALUTAZIONE di MASSIMA delle ABILITA'/COMPETENZE  
(prima del percorso formativo in oggetto)**

**AUTONOMIA PERSONALE**

**INTEGRAZIONE SOCIALE, eventuale FREQUENTAZIONE di gruppi,  
associazioni o altro**

**AUTONOMIA e CAPACITA' di INTEGRAZIONE in SITUAZIONI OPERATIVE**

**MOTIVAZIONE alla PARTECIPAZIONE all'ATTIVITA' FORMATIVA ed  
INTERESSI PERSONALI**

**ASPETTATIVE del CONTESTO FAMILIARE, in relazione all'attività formativa  
proposta ed, in generale, nei confronti della persona interessata al progetto.**

**OSSERVAZIONI**

## **XVII. MODALITA' DI DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE**

In questo capitolo si intende indicare quali sono i documenti necessari per il riconoscimento delle singole voci di spesa ai fini della rendicontazione. Per una descrizione dettagliata delle stesse si rimanda a quanto specificato nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000)* approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1322 dd. 14/06/2002.

### **1. INTERVENTI CORSUALI affidati in gestione con procedura ordinaria o speciale**

#### **A. RICAVI MACROVOCE A RICAVI**

##### **Voce analitica A1**

##### **Ricavi diretti**

Importo progetto richiesto approvato e affidato in gestione

##### **Voce analitica A2**

##### **Entrate diverse**

Eventuali proventi di natura diversa connessi alle attività formative.

#### **B. COSTI MACRO VOCE B1 PREPARAZIONE**

##### **Voce analitica B1.1**

##### **Ideazione e progettazione dell'intervento.**

Le spese per la preparazione sono ritenute ammissibili anche se parzialmente sostenute prima del periodo di svolgimento delle attività formative purché non antecedenti alla data di invito alla presentazione delle proposte formative alla Provincia Autonoma di Trento.

##### *Personale interno*

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- cedolini stipendio riferiti al periodo di attuazione dell'attività;
- prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività;

- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello allegato, vedi modello 9G) e fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività.

#### Personale esterno

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

#### **Voce analitica B1.2**

#### **Elaborazione materiale didattico: spese per la predisposizione dei testi didattici e dispense**

#### Personale interno

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- cedolini stipendio riferiti al periodo di attuazione dell'attività;
- prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello allegato, vedi modello 9G) e fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività;
- prospetto di imputazione mensile.

#### Personale esterno

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

### **Voce analitica B1.3**

#### **Pubblicizzazione e promozione**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- giustificativo attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- presenza di documentazione a comprova dell'avvenuta pubblicizzazione.

### **Voce analitica B1.4**

#### **Selezione**

Le spese dovranno essere comprovate mediante gli opportuni giustificativi (retribuzioni del personale interno impegnato nella selezione, fatture di società specializzate o collaboratori esterni, lettere di incarico e di accettazione, elenco dei partecipanti alla selezione, esiti della selezione, elenco dei partecipanti che hanno superato le prove, quietanze attestanti il pagamento degli emolumenti o dell'impegno fatturato, ecc.).

## **MACROVOCE B2**

### **REALIZZAZIONE**

#### **Voce analitica B2.1**

##### **Indennità partecipanti**

In aggiunta a quanto già specificato nei *Criteria per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000)* approvati con deliberazione di Giunta n. 1322 dd. 14/06/2002, si ricorda che se nel progetto è presente un momento di formazione non assistita, le relative ore non potranno essere riconosciute ai fini dell'indennità di frequenza.

Le indennità in argomento sono equiparate per legge a reddito da lavoro dipendente e pertanto sono assoggettate ai conseguenti obblighi fiscali (se l'allievo disoccupato raggiunge complessivamente nell'anno di riferimento redditi di importo superiore al minimo imponibile, l'indennità di presenza dovrà essere assoggettata a ritenuta d'acconto IRPEF). Il Soggetto attuatore in ogni caso dovrà aver cura di acquisire e conservare idonea dichiarazione da cui risultino i redditi percepiti da ciascun allievo nell'anno e la misura delle detrazioni di imposta applicabili. Ai fini fiscali l'indennità è di competenza dell'anno in cui è erogata (cassa).

Il Soggetto attuatore dovrà rilasciare agli allievi specifica attestazione dell'avvenuta corresponsione della borsa di studio e delle ritenute d'acconto eventualmente praticate a titolo di sostituto d'imposta.

Faranno parte della documentazione contabile le quietanze per i compensi erogati sottoscritte dai partecipanti.

Nel caso ricorrano le condizioni di legge per effettuare la ritenuta d'acconto IRPEF, dovranno essere allegati gli attestati dei relativi versamenti.

Per completezza di dati il soggetto attuatore dovrà riepilogare in un apposito prospetto l'elenco dei partecipanti con l'ammontare della borsa di studio erogata e l'eventuale ritenuta d'acconto operata con i rispettivi totali complessivi.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- dichiarazione di ciascun allievo dei redditi percepiti nell'anno con misura delle detrazioni di imposta applicabili;
- elenco degli allievi con l'ammontare della borsa di studio erogata e l'eventuale ritenuta d'acconto operata con i rispettivi totali complessivi;
- l'eventuale attestazione dei versamenti fiscali (o relativa autocertificazione come da modello allegato, vedi modello 9G);
- note e quietanze degli allievi per le borse di studio percepite;
- certificati di frequenza.

## **Voce analitica B2.2**

### **Assicurazione partecipanti**

In aggiunta a quanto già specificato nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000)* approvati con deliberazione di Giunta n. 1322 dd. 14/06/2002, si intende ricordare che l'assicurazione degli allievi dovrà esplicitamente coprire il rischio di infortunio anche durante la fase di stage, se previsto.

Nel caso di interventi rivolti a lavoratori, le polizze assicurative dovranno coprire i rischi, relativamente ai periodi ed alle fasi formative, non previsti dalle assicurazioni aziendali in essere.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- certificato di assicurazione INAIL;
- altre polizze assicurative stipulate con Agenzie abilitate;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del premio indicato nella documentazione assicurativa.



## Voce analitica B2.3

### Fare docenza

#### Docenza

##### *Retribuzioni ed oneri personale insegnante interno*

Il costo orario deve essere determinato sulla base delle norme stabilite dai contratti di categoria e da eventuali contrattazioni aziendali. A questo proposito si veda il metodo di calcolo del costo del personale dipendente indicato nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000)* approvati con deliberazione di Giunta n. 1322 dd. 14/06/2002.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- originale o copia autentica del libro paga oppure originale dei cedolini paga per i mesi interessati alla docenza;
- prospetto di calcolo del costo orario di ciascun docente interno;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello allegato, vedi modello 9G) e fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività.
- prospetti riepilogativi delle trasferte firmati in originale dall'interessato.

##### *Collaborazioni professionali insegnanti esterni*

Qualora le attività d'insegnamento siano assegnate a docenti esterni, il rapporto di collaborazione deve essere preventivamente regolato da apposito contratto (lettera di incarico - lettera di accettazione) nel quale siano chiaramente indicati gli argomenti che costituiscono oggetto della prestazione professionale, le ore di docenza da effettuare ed il compenso orario, comprensivo di spese di viaggio, vitto, alloggio e oneri fiscali.

Al fine della rendicontazione la documentazione che il Soggetto attuatore dovrà possedere è così identificata:

- nel caso di docenti con posizione IVA, dovranno essere allegate le relative fatture con IVA sulle quali, ove richiesto per legge, sarà stata operata la ritenuta d'acconto IRPEF (in tal caso andrà allegata la ricevuta comprovante il versamento della ritenuta o relativa autocertificazione come da modello 9);
- nel caso di docenti senza posizione IVA, dovranno essere allegate le relative note di addebito che specifichino chiaramente i motivi della non assoggettabilità delle prestazioni al tributo ed in regola con l'imposta di bollo.

**In entrambi i casi sopracitati, le fatture/note di addebito devono riportare nella descrizione l'esatta individuazione di tutti gli elementi identificativi delle prestazioni a cui si riferiscono (codice corso, attività svolta ecc. ...).**

Nel caso l'IVA fosse determinata sulla base del "pro-rata", l'importo dell'IVA riconoscibile a carico della gestione del corso sarà evidenziato all'interno delle singole voci di spesa interessate. **Qualora il calcolo sia effettuato sul pro-rata provvisorio, il controllo del**

**rendiconto rimarrà sospeso fino alla dichiarazione annuale IVA (pro-rata definitivo); dopodiché il Soggetto attuatore ripresenterà il mod. di consuntivo di riferimento con il calcolo definitivo, unitamente al mod. 10 compilato anch'esso con i dati definitivi (in particolare, compilare per il punto e), il n.3).**

Se le fatture si riferiscono a prestazioni rese da società esterne, queste dovranno riferirsi al singolo intervento formativo e dovranno precisare i nominativi e le ore d'impegno di ciascun professionista coinvolto e qualsiasi altra indicazione utile all'identificazione della prestazione.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

Nel caso di personale legato al Soggetto attuatore da rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, quando sia obbligatorio il rilascio del "cedolino paga", al fine della rendicontazione la documentazione da possedere sarà la seguente:

- lettera di incarico e di accettazione;
- originale dei cedolini paga per i periodi interessati alla docenza;
- prospetto di calcolo del costo orario di ciascun collaboratore, dal quale risulti la quota di spesa di competenza del rendiconto;
- attestazione comprovante i versamenti previdenziali e contributivi (o relativa autocertificazione, modello 9G);

### **Codocenza**

Le ore di codocenza previste possono essere retribuite nel rispetto delle soglie di costo orario definito per le ore di docenza.

### **Voce analitica B2.4**

#### **Viaggi e trasferte personale docente**

##### Spese di viaggio

Sono ammesse, per il solo personale interno, le spese di viaggio, effettuato per motivate esigenze connesse al processo di apprendimento delle attività formative, unitamente alle spese di vitto e alloggio nei limiti dei massimali di costo previsti per gli allievi.

Per docenti e collaboratori esterni sono ammesse le spese di trasporto esclusivamente connesse all'attività di docenza degli allievi nei moduli di formazione all'estero.

### Indennità di trasferta personale interno

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- documentazione comprovante la spesa con
  - firma del documento di spesa da parte del dipendente;
  - data del documento;
  - inerenza del trasferimento con l'attività formativa;
  - ammontare della spesa;
  - nell'ipotesi di utilizzo di auto propria l'indicazione dell'ammontare dei km percorsi e la tariffa applicata, la data e la località di destinazione;
- quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- **per personale esterno la trasferta deve riferirsi al periodo di formazione sostenuta all'estero.**

### **Voce analitica B2.5**

#### **Fare tutoraggio**

##### Tutoraggio d'aula, stage e di FaD

Si veda quanto detto alla voce analitica B2.3 per la docenza.

##### Assistenza/coordinamento di gruppo

Si veda quanto detto alla voce analitica B2.3 per la docenza.

##### Supporto tecnico alla Formazione a distanza

Si veda quanto detto alla voce analitica B2.3 per la docenza.

### **Voce analitica B2.6**

#### **Utilizzo locali**

##### Manutenzione ordinaria locali e pulizie nonché altre spese per immobili

Le spese per la manutenzione ordinaria delle attrezzature potranno essere ammesse a rendiconto se documentate dalle fatture relative ai materiali acquistati per la manutenzione ordinaria o per gli interventi di manutenzione e/o riparazione effettuati da imprese specializzate.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- fatture relative ai materiali acquistati per la manutenzione ordinaria;

- fatture relative agli interventi di manutenzione e/o riparazione effettuati da imprese specializzate;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

### Locazione locali.

#### I°) Locali non attrezzati

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- contratto di locazione in cui siano chiaramente individuati il costo, la durata del contratto, il canone;
- fatture o altro documento fiscale relativi al pagamento dei canoni;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo;
- eventuali prospetti di imputazione di costi pro-quota.

#### II°) Locali attrezzati (dotazione minima dell'aula - più videoproiettore e almeno 7 PC)

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- contratto di locazione in cui siano chiaramente individuati il costo, la durata del contratto, il canone;
- fatture relative al pagamento dei canoni;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo;
- eventuali prospetti di imputazione di costi pro-quota.

Per dimostrare l'economicità della scelta della locazione di locali attrezzati rispetto ai locali non attrezzati e conseguente noleggio di attrezzature, il Soggetto attuatore dovrà inoltre possedere la seguente documentazione:

- più preventivi di spesa relativi alla locazione di locali non attrezzati per il periodo in questione;
- più preventivi di spesa relativi al noleggio delle attrezzature per il periodo in questione.

### Ammortamento locali.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- documento di acquisto originale;
- libro dei cespiti dei beni ammortizzabili;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione formativa.

### **Voce analitica di costo B2.7**

#### **Utilizzo attrezzatura**

### Noleggio attrezzature

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- contratto di noleggio in cui siano chiaramente individuate le attrezzature, il loro costo, la durata del contratto, il canone;
- fatture relative al pagamento dei canoni;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo;
- eventuali prospetti di imputazione di costi pro-quota.

### Ammortamento attrezzature

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- fattura di acquisto originale + quietanza;
- libro dei cespiti dei beni ammortizzabili;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione formativa.

### Manutenzione ordinaria attrezzature.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- fatture relative ai materiali acquistati per la manutenzione ordinaria;
- fatture relative agli interventi di manutenzione e/o riparazione effettuati da imprese specializzate;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

**Voce analitica B2.8**  
**Utilizzo materiali di consumo**

*Materiali consumo per esercitazioni partecipanti.*

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- documenti attestanti la spesa sostenuta;
- eventuale bolla di prelievo da magazzino;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

*Materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti.*

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- dichiarazioni di ricevuta del materiale didattico in dettaglio controfirmate dai partecipanti, per singola consegna;
- indicazione per ciascun tipo di supporto didattico della quantità totale di materiale consegnato;
- documento di acquisto con la quantità, la tipologia del materiale, il prezzo unitario, ecc.;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo;
- nel caso in cui il materiale didattico sia stato prodotto dal Soggetto attuatore al proprio interno (esempio fotocopie), dovrà essere specificato il metodo di calcolo del costo unitario e documentato l'intero costo.

*Indumenti di lavoro in dotazione ai partecipanti.*

**Gli indumenti consegnati, senza alcun onere a carico dei partecipanti, devono essere elencati in apposito documento corredato dalle firme per ricevuta degli allievi e supportate dalle relative fatture di acquisto del soggetto attuatore ed eventuali bolle di prelievo nel caso il materiale sia stato reperito dal magazzino del soggetto attuatore stesso.**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- dichiarazioni di ricevuta degli indumenti in dettaglio controfirmate dai partecipanti;
- indicazione per ciascun tipo della quantità totale di indumenti consegnati;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- eventuale bolla di prelievo da magazzino;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

## **Voce analitica B2.9**

### **Attività di sostegno all'utenza**

#### Spese di vitto e spese di alloggio.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- documenti attestanti le spese di vitto e alloggio dei partecipanti, corredati da un prospetto riepilogativo sulle effettive presenze giornaliere ai pasti/ pernottamenti;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

#### Viaggi allievi.

Oltre a quanto già specificato nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000)* approvati con deliberazione di Giunta n. 1322 dd. 14/06/2002, possono essere imputate a questa voce le spese sostenute per:

- trasporto degli allievi, nel caso di visite guidate;
- trasporto degli allievi dalla sede del corso alla località, fuori provincia, ove è previsto lo svolgimento di eventuali particolari fasi formative o di tirocinio.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- abbonamenti e/o biglietti in caso di utilizzo di mezzi pubblici;
- fatture per il trasporto ordinario, per eventuali visite guidate o, in casi motivati, per l'allestimento di uno speciale servizio a mezzo pullman, con relative quietanze;
- dichiarazioni di ricevuta relative alle somme percepite dagli allievi a titolo di eventuali rimborsi spese viaggio.

#### Altre spese per attività di sostegno all'utenza (solo per le misure B1 ed E1)

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la documentazione attestante l'ammissibilità delle spese, riferendosi, ove possibile, ai documenti richiesti per voci di spesa simili.

## **MACROVOCE B4 DIREZIONE DEL PROGETTO E VALUTAZIONE**

### **Voce analitica B4.1**

#### **Personale non docente ad imputazione diretta al progetto**

Si distingue se trattasi di personale non docente interno o esterno.

Per quanto riguarda il personale interno, al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- cedolini paga riferiti al periodo di attuazione dell'attività in oggetto e relativi al personale utilizzato;
- prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello 9G) e fiscali relative allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività;
- prospetto di imputazione mensile delle ore relative al progetto;

Per quanto riguarda il personale esterno, al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

### **Voce analitica B4.2**

#### **Viaggi e trasferte personale non docente**

##### *Spese di viaggio e indennità di trasferta personale interno*

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- documentazione comprovante la spesa con
  - firma del documento di spesa da parte del dipendente;
  - data del documento;
  - inerenza del trasferimento con l'attività formativa;
  - ammontare della spesa;
  - nell'ipotesi di utilizzo di auto propria l'indicazione dell'ammontare dei km percorsi, la tariffa applicata, la data e la località di destinazione;



- quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;

## **MACROVOCE C**

### **QUOTA DI COSTI AMMINISTRATIVI GENERALI ATTRIBUITA AL PROGETTO**

#### **Voce analitica C1**

##### **Personale non docente ad imputazione indiretta al progetto.**

Si distingue se trattasi di personale non docente interno o esterno.

Per quanto riguarda il personale interno, al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- cedolini paga riferiti al periodo di attuazione dell'attività in oggetto e relativi al personale utilizzato;
- prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello 9G) e fiscali relative allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività.
- prospetto di imputazione mensile delle ore.

Per quanto riguarda il personale esterno, al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

#### **Voce analitica C2**

##### **Spese di amministrazione.**

Per cancelleria e stampati, al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo;
- eventuale bolla di prelievo da magazzino.

Per illuminazione e forza motrice, telefono e spese postali, riscaldamento, al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la spesa sostenuta dal Soggetto attuatore per ognuna di queste voci nella totalità della sua attività, la quota di spesa di competenza del rendiconto e il prospetto di calcolo per l'individuazione della stessa, determinata sulla base di precisi e documentati criteri oggettivi;
- documentazione attestante le spese sostenute per la quota di competenza del rendiconto;
- timbri di quietanza o attestazioni di pagamento.

Per tutti i canoni fissi, al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- contratto col fornitore;
- documentazione attestante le spese sostenute;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;
- eventuali prospetti di imputazione pro-quota.

Per gli oneri delle fideiussioni bancarie, al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- copia della fideiussione
- contabile dell'avvenuto pagamento degli oneri fideiussori o
- estratto conto dal quale risulti l'avvenuto pagamento degli oneri fideiussori.

Da tale documentazione deve risultare chiaramente il numero della fideiussione (nel caso di più fideiussioni riguardanti uno stesso intervento formativo ognuna di esse deve avere un numero proprio) e l'importo degli oneri della stessa pagati.

Per l'IRAP, al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- attestazione dei versamenti degli acconti e del saldo IRAP e prospetto riepilogativo delle spese soggette all'IRAP sottoscritto dal legale rappresentante esposte in rendiconto con il calcolo della quota dell'imposta da porre a carico dello stesso (o relativa autocertificazione come da modello 9G).

Per le altre fattispecie di costi di amministrazione di motivata e giustificata imputazione del corso, al fine della rendicontazione, il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;
- eventuali prospetti di imputazione pro-quota.

Si potranno considerare come partite contabili da “regolarizzare” in data successiva alla presentazione dei consuntivi, le spese di amministrazione derivanti da contratto (non stipulato espressamente per l’attività formativa) con scadenza di pagamento differita rispetto a tale data, analogamente a quanto previsto per le spese conseguenti ad obblighi di legge (es. oneri assicurativi).

Se le fatture riguardano prestazioni rese da società esterne, queste dovranno riferirsi al singolo intervento formativo e dovranno riportare in dettaglio le singole fattispecie di spesa; dovranno inoltre essere accompagnate da un prospetto di calcolo per l’individuazione della stessa, determinata sulla base di precisi e documentati criteri oggettivi.

## **2. INTERVENTI DI SUPPORTO FORMATIVO**

Le spese ammissibili per gli interventi di Supporto Formativo, sia previsti come “progetti semplici” che inseriti come fasi di “progetti complessi” sono riconducibili alla sola macrovoce di costo B2 “Realizzazione” e possono essere computati per

### **Voce analitica 8 b1 Personale interno**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- cedolini stipendio riferiti al periodo di attuazione dell’attività;
- prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell’attività;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello 9G) e fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione dell’attività;
- prospetto di imputazione mensile.

### **Voce analitica 8 b2 Personale esterno**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l’avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d’acconto operata sul compenso erogato.

### **Voce analitica 8 b3**

### **Altre spese per interventi di supporto**

Possono essere computate tutte le altre spese connesse all'attuazione dell'intervento di supporto e riferibili per natura ed imputabilità alla macrovoce di costo B2 "Realizzazione" strutturata per le stesse voci analitiche.

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la stessa documentazione indicata precedentemente per la macrovoce B2 per gli Interventi Corsuali.

## **3. INTERVENTI DI RICERCA/AZIONE**

### **• FASE DI RICERCA**

#### **Voce analitica 8 c1**

##### **Personale interno**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- cedolini stipendio riferiti al periodo di attuazione dell'attività;
- prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello 9G) e fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività.

#### **Voce analitica 8 c2**

##### **Personale esterno**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

#### **Voce analitica 8 c3**

## **Altre spese**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la stessa documentazione indicata precedentemente per le voci analitiche di costo B4.1, B2.7, C1 e C2 per gli Interventi Corsuali.

### **• FASE DI PROGETTAZIONE**

#### **Voce analitica 8 c4**

##### **Personale interno**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- cedolini stipendio riferiti al periodo di attuazione dell'attività;
- prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello 9G) e fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività.

#### **Voce analitica 8 c5**

##### **Personale esterno**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

#### **Voce analitica 8 c6**

##### **Altre spese**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la stessa documentazione indicata precedentemente per le voci analitiche di costo B4.1, B2.7, C1 e C2 per gli Interventi Corsuali.

### **• FASE DI SPERIMENTAZIONE**

Qualora la fase di sperimentazione avesse contenuto formativo, sono ammissibili le voci analitiche di spesa previste per la macrovoce B2 "Realizzazione", B4 "Direzione" valutazione e C "Costi di amministrazione generale" già indicati nell'ambito del capitolo 8.a)1 Interventi Corsuali affidati in gestione con procedura ordinaria o speciale.

Il parametro di riferimento *-formazione complessiva -* è riferito esclusivamente all'articolazione interna alla fase della sperimentazione formativa.

Nel caso invece che la fase di sperimentazione avesse contenuto diverso dalla formazione sono ammissibili i costi nelle voci analitiche di seguito specificate:

**Voce analitica 8 c8**

**Personale interno**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- cedolini stipendio riferiti al periodo di attuazione dell'attività;
- prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello 9G) e fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività.

**Voce analitica 8 c9**

**Personale esterno**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

**Voce analitica 8 c10**

**Altre spese**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la stessa documentazione indicata precedentemente per le voci analitiche di costo B4.1, B2.7, C1 e C2 per gli Interventi Corsuali.

• **FASE DI DIFFUSIONE RISULTATI**

Al fine di garantire un'opportuna valorizzazione degli strumenti e dei risultati del progetto, vengono riconosciute spese relative all'analisi ed alla diffusione degli stessi.

Per questa fase vengono riconosciute le seguenti voci analitiche di spesa:

**Voce analitica 8 c11**

**Personale interno**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- cedolini stipendio riferiti al periodo di attuazione dell'attività;

- prospetto di calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività;
- attestazione dei versamenti previdenziali (o relativa autocertificazione come da modello 9G) e fiscali relativi allo stipendio del periodo di realizzazione dell'attività.

**Voce analitica 8 c12**  
**Personale esterno**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la seguente documentazione:

- lettera di incarico e di accettazione;
- documentazione attestante la spesa sostenuta;
- bonifico bancario o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- attestazione comprovante il versamento della ritenuta d'acconto operata sul compenso erogato.

**Voce analitica 8 c13**  
**Altre spese**

Al fine della rendicontazione il Soggetto attuatore dovrà possedere la stessa documentazione indicata precedentemente per le voci analitiche di costo B4.1, B2.7, C1 e C2 per gli Interventi Corsuali.