

## ISCRIZIONE CORSO ADDETTO MONTAGGIO/SMONTAGGIO PONTEGGI

Prot. N. \_\_\_\_\_

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov.(\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_

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

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Titolo di studio \_\_\_\_\_

Intestazione fattura: \_\_\_\_\_

P I.V.A.: \_\_\_\_\_ Attività: \_\_\_\_\_

Interessato al corso di:

**Addetto montaggio, smontaggio e trasformazione di ponteggi (28 ore)**

### Il suddetto corso è esente IVA ai sensi del DPR 633/1972

Il corso sarà effettuato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.

Le iscrizioni si intendono perfezionate al ricevimento della presente scheda di iscrizione.

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Centro Studi Athena Onlus**

Il Sig. \_\_\_\_\_

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

Risulta essere iscritto al corso di formazione per Addetto al montaggio/smontaggio di ponteggi

Acconto di iscrizione: € \_\_\_\_\_

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Per il Centro Studi Athena \_\_\_\_\_

## **REGOLAMENTO PER I CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **1. Iscrizioni**

Le iscrizioni avvengono tramite la compilazione della Scheda di iscrizione reperibile presso la sede del Centro Studi Athena Onlus, tramite i nostri responsabili o tramite il sito internet [www.centrostudiathena.it](http://www.centrostudiathena.it).

La scheda deve essere recapitata presso gli uffici del nostro ente attraverso le seguenti modalità: brevi mano o tramite posta al seguente indirizzo: Centro Studi Athena Onlus - Via S. Francesco, 13 - 92018 Santa Margherita di Belice (AG); tramite posta elettronica al seguente indirizzo: [info@centrostudiathena.it](mailto:info@centrostudiathena.it); tramite fax al seguente numero: 0925.31321.

Il modulo compilato costituisce la prenotazione di un posto ma non è vincolante per le parti. L'iscrizione diventa effettiva con il pagamento dell'intera quota che deve avvenire entro 15 giorni lavorativi dalla data d'iscrizione e comunque entro 5 giorni lavorativi prima dell'avvio del corso.

### **2. Gestione**

#### **2.1 Durata dei corsi**

Di norma i nostri corsi vengono svolti in orario d'ufficio o in orario serale presso la sede individuata come sede operativa del corso.

Gli orari delle lezioni verranno comunicati telefonicamente o presso la nostra sede prima dell'inizio delle attività formative.

#### **2.2 Condizioni**

Poiché i corsi sono a numero chiuso, l'accettazione dei partecipanti si effettua in ordine cronologico di ricevimento dei moduli di iscrizione. Il Centro Studi Athena si riserva la possibilità di rinviare un corso per il mancato raggiungimento del numero minimo dei partecipanti stabilito al fine di garantire una efficace ed efficiente erogazione del servizio. In accordo con il partecipante, l'iscrizione potrà essere spostata in una sessione successiva o verrà rimborsata la quota versata.

In ogni caso la data di inizio del corso verrà comunicata telefonicamente o tramite raccomandata A/R.

#### **2.3 Rilascio dell'attestato.**

L'attestato di formazione verrà rilasciato ai partecipanti che avranno frequentato interamente il corso di formazione.

### **3. Pagamenti**

Alla presentazione della richiesta di iscrizione, il partecipante dovrà versare un acconto pari al 20% dell'intera quota di partecipazione (presso la nostra sede a mezzo assegno intestato a Centro Studi Athena Onlus o a mezzo contante, o a mezzo bonifico bancario).

Le quote dovranno essere saldate entro 15 giorni lavorativi dalla data di iscrizione del corso. Gli importi di pagamento sono specificati nel modulo d'iscrizione; occorre indicare precisamente il tipo di corso al quale si è iscritto e inviare copia dell'avvenuto pagamento o brevi mano presso la sede del nostro ente, o tramite fax o tramite posta.

### **4. Rinunce**

Per le rinunce comunicate per iscritto entro il quinto giorno lavorativo precedente l'inizio del corso, verrà fatturato il 50% della quota di iscrizione.

In caso di mancata comunicazione della rinuncia o di comunicazione tardiva, verrà fatturata l'intera quota di iscrizione. In ogni caso l'utente perde l'acconto versato alla presentazione della richiesta d'iscrizione.

In caso d'iscrizione effettuata da una azienda per conto di propri dipendenti è possibile sostituire il partecipante comunicando, entro 5 giorni lavorativi dall'inizio del corso, il nuovo nominativo.

La fatturazione avverrà entro 30 giorni dal termine del corso.

### **5. Materiale del corso**

Per ogni partecipante è prevista la consegna del materiale didattico inerente l'oggetto del corso di formazione.

**AUTORIZZAZIONE:** Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 "codice in materia di protezione dei dati personali" vi informiamo che le informazioni da voi fornite saranno da noi impiegate esclusivamente nel rispetto della sopra citata normativa. In relazione ai dati medesimi, potete esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/03. In qualsiasi momento, potete richiederci la sospensione immediata del trattamento dei dati, fatto salvo le comunicazioni effettuate in obbligo di legge.

**Letta l'informativa di cui sopra si esprime il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_