

Provincia di Venezia
Servizio Formazione Professionale

Modulistica di avvio e gestione percorsi formativi

ATTO DI ADESIONE
Istruzioni generali
AVVIO ATTIVITA' FORMATIVA
Lettera autocertificazione avvio e richiesta vidimazione fogli
Elenco partecipanti
Calendario attività formativa
Registro delle presenze
CONCLUSIONE
Lettera autocertificazione conclusione
Elenco personale amministrativo, coordinamento, docente
Elenco conclusivo partecipanti
Attestato fac simile

RACCOMANDATA A.R.

Codice Ente _____

Alla PROVINCIA DI VENEZIA
Servizio Politiche Attive per il Lavoro e
Formazione Professionale
Viale Sansovino 3/5
30173 MESTRE VENEZIA

ATTO DI ADESIONE

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ come da formale incarico conferito in data _____ in qualità di legale rappresentante¹ dell'Ente _____ con sede legale in _____ Via _____ C.F. _____ e P. IVA _____, matricola INPS n. _____, matricola INAIL n. _____, domiciliato per la carica in _____ Via _____ ove intende venga inoltrata ogni comunicazione connessa ai progetti approvati di cui trattasi;

- dato atto che ha regolarmente presentato domanda per i percorsi formativi di cui all'avviso pubblico prot. n. 7842 del 31/08/2012;
- preso atto della determinazione del dirigente della Provincia di Venezia n. _____ e dei suoi contenuti e, in particolare, delle attività approvate a favore del soggetto qui rappresentato;
- preso altresì atto di quanto contenuto nelle disposizioni provinciali in materia di Procedure di avvio e gestione delle predette attività, di cui alla DGP n. 104 del 18/07/2012

si impegna, ad ogni effetto di legge, a:

- realizzare le attività, approvate con il predetto provvedimento, in conformità al progetto approvato;
 - rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni contenute nei documenti:
 - a. Direttiva per la presentazione e la gestione di percorsi formativi abilitanti all'esercizio dell'attività di Conduttore di impianti termici;
 - b. Procedure di avvio e gestione dei percorsi formativi abilitanti all'esercizio dell'attività di Conduttore di impianti termici;
- approvati con DGP n. 104 del 18/07/2012 ed eventuali successive modifiche, integrazioni o prescrizioni esplicative;
- rispettare gli obblighi pubblicitari, ove previsti, secondo le modalità indicate nei suddetti documenti;
 - conservare in originale la documentazione amministrativa riferita all'attività in base alle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione in caso di controllo;
 - garantire il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate, nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
 - rispettare ogni altra disposizione, contenuta nei provvedimenti sopra richiamati;

consapevole che ogni ostacolo od irregolarità frapposto all'esercizio dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione Provinciale, nonché ogni violazione delle norme che disciplinano gli adempimenti di carattere

¹ Se persona diversa dal legale rappresentante, precisare anche gli estremi dell'atto di procura.

amministrativo, informativo e informatico previsti dalle predette disposizioni, qualora ne sia accertata la natura strumentale, può costituire motivo di revoca del riconoscimento dei percorsi formativi approvati

dichiara

- la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di propria competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti;
- che le attività in oggetto non usufruiscono né usufruiranno di contributi da parte della Provincia di Venezia;
- di aver preso conoscenza dell'informativa sulla privacy e di autorizzare il trattamento e la diffusione dei dati forniti, con le modalità ivi indicate;
- che ogni eventuale variazione apportata all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o alla compagine societaria dell'Ente beneficiario o riferita alla nomina e/o ai poteri del sottoscrittore del presente atto sopra indicati, sarà tempestivamente comunicata all'Amministrazione provinciale al fine di un adeguato puntuale aggiornamento dei dati,

allega

- copia fronte/retro del documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità;
- copia conforme all'originale dell'atto che legittima alla firma il sottoscrittore, in nome e per conto del soggetto beneficiario qui rappresentato (in caso di procuratore speciale, allegare atto di procura in originale o copia conforme);
- dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 38 e 46 del D.P.R. 445/00) attestante l'assenza di cause ostative.

Luogo e data, _____

Timbro e firma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(Art.38 e art.46 D.P.R. 445/00)

Il sottoscritto _____, codice fiscale _____ nato a _____ il _____, nella sua qualità di legale rappresentante o di procuratore/amministratore/direttore generale/dirigente munito di potere di rappresentanza² della Società/ Associazione/Ente/Agenzia _____ con sede legale in _____
Via _____;
ai fini della presentazione dell'unito atto di adesione;

ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 46 del D.P.R. 445/00, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o reticenti

DICHIARA

a) che il soggetto rappresentato non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente, che a proprio carico non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, e che non versa in stato di sospensione dell'attività commerciale;

b) che nei confronti del legale rappresentante e nei confronti di tutte le altre persone munite di potere di rappresentanza non è stata emessa alcuna sentenza di condanna passata in giudicato, o alcun decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, alcuna sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, anche con riferimento ai provvedimenti per i quali non è prevista l'iscrizione ai sensi degli articoli 24 e 25 del D.P.R. 313/02;

b1) ovvero che nei confronti dei seguenti soggetti muniti di potere di rappresentanza:

Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____,
qualifica di _____

sono state emesse le seguenti sentenze di condanna passate in giudicato o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p.:

- _____
- norma giuridica violata: _____;
 - pena applicata (la pena deve essere indicata anche se sono stati concessi i benefici della "sospensione" e/o della "non menzione") _____;
 - anno della condanna _____;

c) che il soggetto rappresentato non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana, nonché di essere in possesso dell'iscrizione presso i seguenti Enti assicurativi e previdenziali:

INPS sede di _____³ matricola attiva n. _____, gestione: ordinaria sepa a

INAIL sede di _____² matricola attiva n. _____;

d) che il soggetto rappresentato non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana e che l'Agenzia delle entrate territorialmente competente è quella di _____².

Dichiara inoltre che nei suoi confronti non sono state applicate sanzioni interdittive ai sensi del D.lvo 8.6.01, n. 231.

2 Se persona diversa dal legale rappresentante, allegare atto di procura, in originale o copia conforme.

3 Nel caso di città in cui siano presenti più sedi dell'Inps, Inail o dell'Agenzia delle entrate, specificare quella effettivamente competente.

Dichiara di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'amministrazione provinciale, di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. 445/00 emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Ente rappresentato decade dall'aggiudicazione eventualmente conseguita sulla base della dichiarazione non veritiera.

Allega, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/00, fotocopia del documento di identità valido del sottoscrittore.

Luogo e data, _____

FIRMA

***Informativa ai sensi dell'art. 13, Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Codice in materia di protezione dei dati personali -***

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati relativi a persone fisiche è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti degli interessati.

Ai sensi del citato Decreto il trattamento dei dati relativi a persone giuridiche, effettuato nell'ambito di rapporti intercorrenti esclusivamente tra persone giuridiche, per finalità amministrative e contabili, non è soggetto all'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali.

La gestione dei Suoi dati, nella Sua qualità di legale rappresentante o di procuratore/amministratore/direttore generale/dirigente munito di potere di rappresentanza, è informatizzata e manuale. I Suoi dati personali non saranno comunicati ad altri soggetti né diffusi.

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio con riferimento alle modalità di cui agli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e il loro eventuale mancato conferimento non consentirà l'avvio dell'intervento formativo.

Il Titolare del trattamento è Provincia di Venezia, con sede in 30124 Venezia, Palazzo Ca' Corner, San Marco 2662. Il Responsabile del trattamento è il Dirigente Provinciale dott. Giovanni Braga, Servizio Politiche Attive per il Lavoro e Formazione professionale, viale Sansovino 5, Mestre Venezia.

IL DIRIGENTE
SERVIZIO POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO
Dott. Giovanni Braga

ISTRUZIONI GENERALI

Di seguito vengono riportate alcune indicazioni operative per la gestione delle attività formative e le relative informazioni che devono essere indicate nella documentazione da inviare a Provincia di Venezia.

In ogni documento, dovrà essere sempre riportato il codice identificativo del corso, assegnato in sede di approvazione del progetto formativo

CODICE PROGETTO

Il codice del progetto viene assegnato dalla Provincia di Venezia in sede di approvazione. Il codice va riportato come elemento identificativo del progetto su ciascun documento inerente le attività approvate.

SEDE INTERVENTO

Si intende la sede di svolgimento dell'intervento formativo che dovrà essere inserita in tutti i documenti da inviare a Provincia di Venezia. Se il progetto prevede più edizioni di uno stesso intervento, dovrà sempre essere inserita l'effettiva sede di svolgimento, che potrà anche variare da quella indicata in progetto. Solo nel caso in cui l'intervento sia un'unica edizione e la sede di svolgimento non corrisponda a quella indicata in progetto, dovrà essere fatta richiesta a Provincia del cambio sede.

REGISTRO PRESENZE ALLIEVI e FOGLI MOBILI

Il registro presenze allievi dovrà essere formato da pagine numerate progressivamente. Il registro va rilegato al fine di evitare lo smarrimento e/o la manomissione delle pagine.

Il registro presenze allievi dovrà essere portato in Provincia, contestualmente alla lettera di avvio intervento, per la relativa vidimazione.

In caso di inserimenti di nuovi docenti o di utenti successivamente all'avvio ed entro il monte/ore utile al conseguimento del titolo, il soggetto gestore è tenuto a darne tempestiva comunicazione, via mail, al competente ufficio provinciale.

I fogli mobili, che dovranno essere ugualmente vidimati dal competente ufficio provinciale, potranno essere portati in Provincia anche in un secondo momento, una volta avviata l'attività formativa.

CALENDARIO LEZIONI, ED ELENCO PERSONALE

Le comunicazioni del calendario delle lezioni e dell'elenco del personale amministrativo, di coordinamento e docente devono pervenire a Provincia di Venezia via mail all'indirizzo: federica.rigoni@provincia.venezia.it almeno 3 giorni prima della realizzazione dell'attività.

ESAME FINALE

Con un preavviso di 60 giorni dal primo giorno d'esame, l'Organismo di Formazione dovrà inviare alla Provincia di Venezia – Servizio Ambiente, via Forte Marghera 191, 30173 Mestre – fax 041/2501242, la proposta di calendario d'esame.

La modulistica d'esame e i fac-simili degli attestati, dovranno essere predisposti secondo le indicazioni provinciali contenute in "Linee guida provinciali per la prova di verifica finale".

GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVA A RICONOSCIMENTO

Il percorso formativo deve concludersi entro sei mesi dall'avvio. La data di inizio del percorso coincide con il primo giorno di attività formativa mentre la data di conclusione del percorso coinciderà con l'ultimo giorno dell'attività formativa.

Prot. n.
Cod. OdF

Alla PROVINCIA DI VENEZIA
Servizio Formazione Professionale
Viale Sansovino 3/5
30173 VENEZIA

Oggetto: Determinazione Dirigente della Provincia di Venezia (DDP) n. _____ del _____
"Approvazione progetti di percorsi formativi abilitanti all'esercizio delle attività di conduttore di impianti termici"

Progetto formativo cod. _____

Avvio attività.

Cod progetto	Titolo	Ore	Allievi	Sede di svolgimento

Il sottoscritto _____ in qualità di legale rappresentante dell'OdF _____ con sede in _____, relativamente al corso suindicato, approvato con DDP n. _____ del _____, la cui data di inizio è prevista per il _____ e la cui data di conclusione è prevista per il _____,

CHIEDE⁴

- la vidimazione del registro presenze utenti;

Impegnandosi a realizzare l'intervento su indicato in conformità al progetto presentato e alle disposizioni regionali vigenti e consapevole della responsabilità penale cui può incorrere ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - in caso di dichiarazione mendace,

DICHIARA

- che il registro presenze allievi è composto di n. _____ pagine (numerate da n. _____ a n. _____);
- che i requisiti previsti dalla normativa sono rispettati sia per il numero e la tipologia di allievi iscritti, sia per il personale docente, amministrativo e di coordinamento;
- che l'eventuale quota a carico di ciascun partecipante è fissata in euro _____.

Si allega alla presente:

1. elenco allievi
2. calendario attività formativa

Ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445 del 28.12.2000 si allega alla presente istanza, copia fronte retro del documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.

Timbro e firma del Legale Rappresentante ODF

Luogo e Data

inserire in stampatello il nome e il cognome del sottoscrittore

Persona da contattare per informazioni: _____ - tel. _____

⁴ Barrare la casella di interesse, nel caso di contestuale vidimazione del registro, barrare entrambe le caselle.

N.	Cognome e nome dei partecipanti
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

N.B. Inserire elenco utenti in ordine alfabetico

CALENDARIO E ORARIO⁵

Soggetto Proponente _____

Cod. Progetto _____

DATA INIZIO _____ DATA TERMINE _____ TOT ORE _____

DATA	ORARIO	N. ORE	OPERATORE/COORDINATORE	CONTENUTI ATTIVITÀ	SEDE

Data _____

Timbro e firma del Responsabile _____

⁵ Il calendario deve indicare le attività che sono definite al momento dell'avvio dell'azione e deve essere aggiornato periodicamente ed inviato alla Provincia di Venezia con anticipo previsto da Procedure di avvio e Gestione



PROVINCIA
DI VENEZIA

LOGO SOGGETTO
FORMATORE

Registro Presenze Allievi

Cod. OdF _____

Organismo di Formazione

Cod. Progetto _____

Titolo: _____

Sede del corso: _____

(Spazio riservato alla Provincia)

Il presente registro è composto da pagine numerate da n. _____ a n. _____

data

timbro

visto è regolare

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO

- Il registro didattico, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di atto pubblico.
- Sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.
- Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.
- Il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti, fatti salvi i riepiloghi delle ore svolte ed il visto del Responsabile dell'intervento formativo;
- Gli allievi devono apporre la loro firma in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.
- Il registro deve riportare la data di lezione in ogni pagina.
- In caso di entrata a lezione iniziata o di uscita anticipata di un allievo, il docente deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina l'orario di ingresso o di uscita.
- Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria firma.
- Al termine di ogni giornata di lezione deve essere apposta la dicitura "assente" sulle caselle firma degli allievi assenti o le stesse devono essere barrate.
- Il registro didattico deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso. I fogli mobili degli allievi in fase di stage devono essere conservati e disponibili per eventuali controlli presso la sede di svolgimento dello stage.

Si invita, inoltre, ad osservare le indicazioni riportate nel documento descrittivo delle procedure gestionali di riferimento.

N.	Cognome e nome dei partecipanti
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

N.B. Inserire elenco utenti effettivi in ordine alfabetico

Presenze del giorno _____

Pag. n. _____
 timbro _____
 Visto per vidimazione _____

	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE e programma svolto
1			dalle _____ alle _____
2			area formativa/attività _____
3			argomento _____
4			firma docente _____
5			firma doc. sostegno/ codocente _____
6			dalle _____ alle _____
7			area formativa/attività _____
8			argomento _____
9			firma docente _____
10			firma doc. sostegno/ codocente _____
11			dalle _____ alle _____
12			area formativa/attività _____
13			argomento _____
14			firma docente _____
15			firma doc. sostegno/ codocente _____
16			dalle _____ alle _____
17			area formativa/attività _____
18			argomento _____
19			firma docente _____
20			firma doc. sostegno/ codocente _____
21			dalle _____ alle _____
22			area formativa/attività _____
23			argomento _____
24			firma docente _____
25			firma doc. sostegno/ codocente _____
26			dalle _____ alle _____
27			area formativa/attività _____
28			argomento _____
29			firma docente _____
30			firma doc. sostegno/ codocente _____

Firma coordinatore /tutor _____ dalle _____ alle _____

Note:

Totale presenze del giorno n. _____	Totale ore del giorno n. _____	Totale progressivo delle ore n. _____	Visto del responsabile del progetto _____
--	-----------------------------------	--	--

ELENCO PERSONALE AMMINISTRATIVO, COORDINAMENTO E DOCENTE

Cod. O.d.F. _____ O.d.F. _____

Sede di svolgimento _____

Cod. progetto _____ Titolo _____

DDP _____ del _____

Personale Amministrativo e di Coordinamento

Codice fiscale	Cognome e Nome	Data di nascita	Luogo e Prov. di nascita	Titolo di studio	Funzione ricoperta (*)	Firma

- (*) 1 - Direzione dell'O.d.F.
2 - Gestione economico-finanziaria
3 - Progettazione e sviluppo
4 - Coordinamento progetti
5 - Formazione docenza
6 - Tutoring.

Personale Docente

Cognome e Nome	Data di nascita	Luogo e Prov. di nascita	Codice fiscale	Titolo di studio	Esperienza professionale nel settore socio-sanitario dal/al	Esperienza formativa in qualità di docente dal/al	Disciplina di insegnamento	Firma
				Ruolo				

Si dichiara che il personale è in possesso dei requisiti previsti dalla direttiva come risulta da curriculum agli atti dell'Organismo di formazione
 Si dichiara inoltre che il personale suddetto è stato informato del trattamento dei relativi dati personali per i quali risulta espresso consenso ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D. Lgs 196/2003), affinché possano essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche in base a norme di legge o di regolamento o per svolgimento di attività istituzionali.

Timbro e firma del Responsabile del corso

Luogo e Data

inserire in stampatello il nome e il cognome del sottoscrittore

su carta intestata dell'Organismo di Formazione

Prot. n.
Cod. OdF

Alla PROVINCIA DI VENEZIA
Servizio Formazione Professionale
Viale Sansovino 3/5
30173 VENEZIA

Oggetto: Determinazione Dirigente della Provincia di Venezia (DDP) n. _____ del _____
"Approvazione progetti di percorsi formativi abilitanti all'esercizio delle attività di conduttore di impianti termici"

Progetto formativo cod. _____

Conclusione attività.

Cod progetto	Titolo	Ore	Allievi	Sede di svolgimento

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in qualità di Legale Rappresentante dell'OdF _____ con sede legale in (Città, Provincia, Via) _____ relativamente al corso suindicato, approvato con DDP n. _____ del _____, iniziato il _____, consapevole della responsabilità penale cui può incorrere ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - in caso di dichiarazione mendace,

DICHIARA

che in data⁶ _____ a seguito delle prove finali d'esame si è concluso il percorso formativo suindicato per un totale complessivo di n. _____ ore effettivamente svolte (escluse le eventuali ore d'esame).

Ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445 del 28.12.2000 si allega alla presente istanza, copia fronte retro del documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.

Timbro e firma del Legale Rappresentante ODF

Luogo e Data

inserire in stampatello il nome e il cognome del sottoscrittore

Persona da contattare per informazioni: _____

Tel.: _____

⁶ Indicare la data delle prove finali come ultimo giorno del corso.

ABILITAZIONE PER LA CONDUZIONE DI IMPIANTI TERMICI

SI CERTIFICA CHE

(Cognome e Nome)

NATO/A A _____

IL _____

HA SUPERATO L'ESAME PREVISTO NELL'ANNO _____ AL TERMINE
DELL'INTERVENTO DI FORMAZIONE N. _____ DI ABILITAZIONE PER LA
CONDUZIONE DI IMPIANTI TERMICI CIVILI DI POTENZA TERMICA NOMINALE
SUPERIORE A 0,232 MW, DELLA DURATA DI _____ ORE, AUTORIZZATO DALLA
PROVINCIA DI _____ CON _____ N. _____ DEL _____

ORGANISMO DI FORMAZIONE _____

SEDE INTERVENTO _____

Luogo e data,

Organismo di Formazione
IL DIRETTORE DELL'INTERVENTO

Il Dirigente Provinciale

n.°