

Venezia, 10 marzo 1993

Protocollo N°  
(da citare nella risposta)

05618 /6.0.3.2.2.

Allegati N°

Oggetto

**CORSI PREPARATORI ALL'ESAME PER L'ISCRIZIONE AL RUOLO  
DEGLI AGENTI DI AFFARI IN MEDIAZIONE**

All' Unione Regionale delle  
Camere di Commercio

Circolare n. 8

Alle Camere di Commercio

Alle Associazioni di Categoria  
"Agenti di Affari in Mediazione"

Agli Enti gestori attività formative  
del Settore

L O R O     S E D I

L'art.2 della L. 3/02/1989, n. 39 recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 21/03/1958, n.253, concernente la disciplina della professione di mediatore" dispone l'istituzione, presso ciascuna C.C.I.A.A., del "ruolo degli agenti di affari in mediazione, nel quale devono iscriversi coloro che svolgono o intendono svolgere l'attività di mediazione, anche se esercitata in modo discontinuo o occasionale".

Il 3° comma del medesimo articolo 2 subordina, quindi, l'iscrizione nel predetto registro al possesso dei seguenti requisiti:

- "a) essere cittadini italiani o cittadini di uno degli Stati membri della Comunità economica europea, ovvero stranieri residenti nel territorio della Repubblica Italiana ed avere raggiunto la maggiore età;
- b) avere il godimento dei diritti civili;
- c) risiedere nella circoscrizione della C.C.I.A.A. nel cui ruolo intendono iscriversi;

*Dipartimento per i Servizi Formativi*



- d) avere assolto agli impegni derivanti dalle norme relative agli obblighi scolastici vigenti al momento della loro età scolare;
- e) aver conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado di indirizzo commerciale, o la laurea in materie commerciali o giuridiche, ovvero aver superato un esame diretto ad accertare l'attitudine e la capacità professionale dell'aspirante in relazione al ramo di mediazione prescelto. L'accesso all'esame è consentito a quanti hanno prestato per almeno due anni la propria opera presso imprese esercenti l'attività di mediazione, oppure hanno FREQUENTATO UN APPOSITO CORSO PREPARATORIO. Le materie e le modalità dell'esame sono stabilite dal Ministro dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato..."

Con Decreto ministeriale n.300 del 21/02/1990, è stato emanato il "Regolamento sulla determinazione delle materie e delle modalità degli esami prescritti per l'iscrizione a ruolo degli agenti d'affari in mediazione".

Con successivo Decreto n.452 del 21/12/1990, il Ministro dell'Industria, Commercio ed Artigianato ha emanato il "Regolamento recante norme di attuazione della L.39/1989", prevedendo, tra l'altro, specifiche disposizioni in tema di Enti gestori dei corsi preparatori, orario minimo di durata corsuale, materie di insegnamento e scadenze organizzative (art.15), nonché in tema di nomina e composizione della Commissione esaminatrice (art.16).

Tuttavia, con sentenza n.391 del 31/10/1991, la Corte Costituzionale ha annullato gli artt.15 e 16 del Decreto ministeriale 21.12.1990, n.452 ("Regolamento recante norme di attuazione della legge 3/02/1989, n.39, sulla disciplina degli agenti di affari in mediazione"), precisando che anche i suddetti "corsi preparatori" all'esame per l'iscrizione al ruolo degli agenti di affari in mediazione, rientrano nella competenza istituzionalmente attribuita alle Regioni ordinarie in materia di istruzione artigiana e professionale dagli artt.117 e 118 della Costituzione, nonché dagli art.35 e 36 del D.P.R. 24/07/1977 n.616 e dalla stessa legge-quadro in materia di formazione professionale 21/12/1978 n.845.

Pertanto, in base alla vigente normativa regionale, tale tipologia formativa rientra nell'ambito di quelle "azioni formative rivolte al conseguimento (...) di certificati di abilitazioni, regolati dalla normativa statale" che, ai sensi della lett. c), dell'art.7, della L.R. 10/1990 possono essere inserite nel programma triennale di attuazione delle attività di formazione professionale.

Sotto il profilo organizzativo e gestionale, poi, l'attività corsuale in questione va compresa tra le "attività libere di formazione professionale", previste e disciplinate dall'art.19 della citata L.R. 10/1990 (Ordinamento del sistema di Formazione Professionale), il quale testualmente dispone:

- "1. La Giunta regionale, a richiesta degli interessati, può riconoscere singoli corsi e singole iniziative formative svolte da enti, istituzioni, associazioni, imprese o privati, operanti nell'ambito regionale, purchè:
  - a) i corsi e le iniziative non contrastino con le finalità e gli obiettivi previsti dai piani di formazione, di orientamento e di incentivazione al lavoro;
  - b) la Giunta regionale sia ammessa, attraverso i competenti uffici, al controllo tecnico e didattico delle attività in svolgimento e svolte;
  - c) siano svolti programmi conformi agli indirizzi della programmazione didattica regionale;
  - d) sia accertata l'idoneità ambientale e tecnica delle strutture e ricorrano i requisiti di attrezzature e di personale docente ed amministrativo idonei.
2. Il riconoscimento si riferisce esclusivamente ai singoli corsi ed alle singole iniziative formative e non si estende all'istituzione promotrice degli stessi.

o m i s s i s

5. Il riconoscimento dei corsi e delle iniziative formative non dà diritto ad alcun contributo da parte della Regione."

In proposito, si precisa che, con Decreto n.300 del 21/02/1990, il Ministro dell'Industria, Commercio ed Artigianato, sentite le organizzazioni sindacali nazionali del commercio, dell'industria, dell'agricoltura e delle categorie interessate, ha emanato il "Regolamento sulla determinazione delle materie e delle modalità degli esami prescritti per l'iscrizione a ruolo degli agenti di affari in mediazio-

ne", distinguendo le prove per gli agenti immobiliari e per quelli muniti di mandato a titolo oneroso (due prove scritte ed una orale) da quelle per gli agenti merceologici (una prova scritta ed una orale).

Pertanto, atteso che i corsi in questione sono espressamente finalizzati a far conseguire agli allievi frequentanti una preparazione tale da consentire il superamento dell'esame per l'iscrizione al ruolo, si ritiene indispensabile disporre che i programmi dei corsi comprendano almeno le materie d'esame previste dal succitato Decreto ministeriale n.300 del 21/02/1990.

Infine, per quanto concerne la durata e lo svolgimento dei corsi, si ritiene congruo fissare la durata minima dei corsi in questione in 80 ore per i corsi nei settori merceologici e dei servizi e in 100 ore per i corsi nel settore immobiliare, da svolgersi in un periodo minimo di due mesi.

Il programma di base dei corsi verterà:

**PARTE GENERALE** (comune alle sezioni A-B-C-D del ruolo di cui all'art.2 legge 3/02/1989 n.39)

- **Nozioni di diritto civile** ore 30
  - i diritti reali, le obbligazioni, i contratti, il mandato, i mezzi di pagamento, i titoli di credito, le garanzie;
  - elementi di diritto di famiglia, le successioni;
  - il fallimento, le procedure concorsuali, l'arbitrato, gli usi;
  - esercitazioni pratiche.
- **Nozioni di diritto tributario** ore 10
  - le principali imposte e tasse;
  - gli adempimenti fiscali;
  - nozioni di contabilità;
  - esercitazioni pratiche.
- **Nozioni sulla professione** ore 10
  - la disciplina speciale e quella del codice civile;
  - diritti e doveri del mediatore;
  - adempimenti amministrativi.

## PARTE SPECIFICA PER IL SETTORE IMMOBILIARE

ore 50

(iscrizione nelle sezioni A e C del ruolo)

- approfondimenti sui diritti reali e i contratti relativi agli immobili e aziende, l'estimo, il catasto;
- la trascrizione e i registri immobiliari;
- nozioni di diritto urbanistico;
- nozioni di legislazione sulle aziende, i finanziamenti, il credito fondiario ed edilizio;
- gli usi del settore;
- il mercato immobiliare e delle aziende;
- criteri di negoziazione;
- elementi di marketing;
- esercitazioni pratiche.

## PARTE SPECIFICA PER I SETTORI MERCEOLOGICI E DEI SERVIZI

ore 30

(le materie sottoelencate devono fare riferimento alle voci o servizi per i quali viene richiesta l'iscrizione nelle sezioni B e D del Ruolo).

- nozioni di merceologia;
- nozioni tecniche sulla produzione e commercializzazione delle merci o dei servizi;
- i mercati delle merci e dei servizi;
- approfondimenti sui diritti reali e i contratti relativi alle merci o servizi;
- nozioni di legislazione commerciale;
- gli usi, l'arbitrato, gli accordi interassociativi;
- esercitazioni pratiche.

Si precisa, inoltre, che i corsi dovranno iniziare e concludersi nei seguenti periodi:

- I semestre: inizio entro il 15 febbraio e conclusione entro il 15 maggio;
- II semestre: inizio entro il 15 settembre e conclusione entro il 15 dicembre.

Deroghe per casi particolari potranno essere concesse dal Dipartimento per i Servizi Formativi, al quale sarà presentata motivata richiesta.

Si ribadisce che la trattazione nelle 80 o 100 ore corsuali delle materie previste per l'esame di idoneità per l'iscrizione al ruolo, costituisce il programma minimo di base e, pertanto, il programma del corso proposto dagli Enti gestori potrà opportunamente essere ampliato sia con l'incremento delle ore di insegnamento delle materie obbligatorie, sia di altre ore di insegnamento di materie la cui trattazione sia ritenuta utile per l'arricchimento culturale e professionale dei partecipanti al corso.

## **VERIFICA FINALE E RILASCIO DEL CERTIFICATO DI FREQUENZA AI CORSI PREPARATORI ALL'ESAME PER L'ISCRIZIONE AL RUOLO DEGLI AGENTI DI AFFARI IN MEDIAZIONE, RICONOSCIUTI DALLA REGIONE**

Come già precisato e sottolineato, i corsi in oggetto non sono diretti al conseguimento di un attestato di qualificazione o specializzazione professionale, bensì esclusivamente diretti a consentire l'accesso a sostenere un distinto esame di idoneità per l'iscrizione in un ruolo professionale tenuto dalle Camere di Commercio.

Pertanto, al termine del corso ed ai fini del rilascio del certificato di frequenza (fac-simile allegato n. 1), una apposita commissione, presieduta da un funzionario nominato dal Dipartimento per i Servizi Formativi e composta da un rappresentante della C.C.I.A.A., dal Direttore del corso e dagli insegnanti, verificherà d'ufficio l'andamento complessivo del corso, il raggiungimento degli obiettivi formativi e la frequenza di ciascun allievo.

Della verifica di cui sopra sarà redatto apposito verbale, che sarà trasmesso, a cura dell'Ente gestore, al competente Ufficio "Gestione Leggi Speciali ed Occupazione Giovanile" del Dipartimento per i Servizi Formativi, che rilascerà apposito certificato di frequenza a tutti coloro che risulteranno aver frequentato almeno il 70% del monte ore previsto per il corso. Il certificato costituisce titolo valido per l'ammissione all'esame previsto dalla citata lettera e), dell'art. 2, della L. 3.2.1989, n. 39.

*Dipartimento per i Servizi Formativi*



Il succitato certificato di frequenza non sarà rilasciato agli eventuali "uditori" reclutati tra coloro che, in possesso dei titoli necessari per l'esame e/o l'iscrizione a ruolo, intendono partecipare al corso per il proprio arricchimento culturale e professionale.

Ai componenti la Commissione, aventi titolo, spetta il compenso di cui alla circolare n. 10 del 17/05/1991 "Prove di accertamento finale delle azioni formative".

Conformemente a quanto previsto dal citato art.2 della L.3/02/1989 n.39, possono essere ammessi al corso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della Comunità Economica Europea, ovvero stranieri residenti nel territorio della Repubblica Italiana ed avere raggiunto la maggiore età;
- godimento dei diritti civili;
- avere assolto agli impegni derivanti dalle norme relative agli obblighi scolastici vigenti al momento della rispettiva età scolare.

Tutto ciò premesso, si indicano di seguito le specifiche modalità per la compilazione della domanda e relativa documentazione che gli Enti interessati dovranno presentare, entro il 15 novembre di ogni anno, per ottenere il riconoscimento dei corsi preparatori all'esame per l'iscrizione al ruolo degli agenti di affari in mediazione, di cui alla Legge 3/02/1989, n.39, da effettuare nell'anno solare successivo.

Per i corsi da attuare nell'anno 1993, la scadenza per la presentazione alla Regione delle domande di riconoscimento è fissata il 31.3.1993.

## **MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DEI CORSI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

La domanda di riconoscimento dei corsi preparatori all'esame per l'iscrizione al ruolo degli agenti di affari in mediazione, va presentata in carta legale, deve riferirsi all'intero anno solare successivo, e sottoscritta dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante dell'Ente o Istituto gestore dei corsi in questione, va indirizzata

alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO - DIPARTIMENTO PER I  
SERVIZI FORMATIVI - PALAZZO BALBI DORSODURO, 3901 - 30123  
VENEZIA.

Alla domanda medesima deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) prospetto riassuntivo delle caratteristiche del corso, redatto secondo il modello "allegato 2", completo dei costi del corso e degli eventuali oneri a carico dei partecipanti;
- 2) copia conforme all'originale dello Statuto e dell'Atto costitutivo dell'Ente;
- 3) certificato d'iscrizione alla Camera di Commercio;
- 4) pianta dei locali, in scala non inferiore a 1/200 redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato iscritto al relativo Albo professionale, corredata, qualora i locali non siano di proprietà dell'Ente o locati allo stesso per lo svolgimento di proprie attività istituzionali, da dichiarazione rilasciata e sottoscritta dal proprietario o conduttore che ne conceda utilizzazione all'Ente, attese e note le finalità e modalità di utilizzazione dei locali stessi da parte di quest'ultimo;
- 5) certificato igienico sanitario rilasciato dalla U.L.S.S. (territorialmente competente - settore igiene pubblica) attestante anche la destinazione dei locali per uso scuola e l'indicazione del numero massimo di allievi che ciascuna aula può ospitare;
- 6) certificato di prevenzione incendi, o nulla osta provvisorio rilasciato dalle competenti autorità, ai sensi della vigente normativa in materia per gli ambienti scolastici. Eventuale esonero dall'obbligo di presentazione del certificato, dovrà risultare da dichiarazione sostitutiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante dell'Ente;
- 7) piano annuale di previsione dei corsi che saranno attuati nell'anno successivo (fac-simile allegato n. 3)
- 8) piano di studio, con indicazione delle materie e delle rispettive ore d'insegnamento

Per le future istanze di riconoscimento, se sussistono le medesime condizioni, la documentazione potrà essere sostituita da apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente.



Alla domanda, che non sia inoltrata dalle Camere di Commercio, devono essere allegati i seguenti documenti relativi al responsabile/direttore dei corsi:

- a) atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana;
- c) certificato generale del Casellario Giudiziale rilasciato in data non anteriore a tre mesi;
- d) certificato di buona condotta;
- e) certificato del titolo di studio posseduto e curriculum professionale;

Inoltre, certificazione antimafia relativa al legale rappresentante dell'Ente.

I titoli di studio e curriculum professionali dei docenti saranno trattenuti agli atti dell'Ente per l'intera durata del corso.

Le Camere di Commercio non sono tenute a presentare copia dello Statuto nè la documentazione richiesta ai precedenti punti 3) e 4).

Sulla base del positivo riscontro della documentazione prodotta e degli accertamenti di competenza, la Giunta Regionale provvederà con proprio atto in ordine al piano annuale delle autorizzazioni in favore degli enti.

L'Ente gestore, almeno dieci giorni prima dell'inizio delle lezioni, presenterà al Dipartimento per i Servizi Formativi la seguente documentazione del corso:

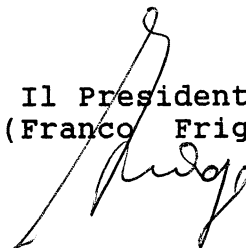
- elenco degli allievi iscritti al corso (fac-simile, allegato n. 4), max n.35 persone, compresi eventuali "uditori"; a corso avviato non saranno ammesse aggiunte di nuovi iscritti;
- registro di presenza allievi (fac-simile di pagina, allegato n. 5) che dovrà essere numerato e vidimato dal Dipartimento per i Servizi Formativi all'inizio dell'attività. Tale registro dovrà recare, per ogni giorno di lezione, le firme di entrata e di uscita degli allievi, l'argomento delle lezioni e la firma del docente e del direttore del corso;
- calendario e orario delle lezioni (fac-simile, allegato n. 6);
- formale comunicazione della data di inizio del corso;

- elenco del materiale tecnico e didattico, disponibile per lo svolgimento dell'attività e che si ritiene necessario allo scopo;
- copia delle dispense che verranno utilizzate per lo svolgimento dei corsi e/o i titoli dei testi adottati.
- schede dei docenti (fac-simile allegato n. 7).

Si rammenta, infine, che il Dipartimento per i Servizi Formativi assicurerà per tutto il territorio della Regione la vigilanza e il controllo ispettivo in merito al regolare svolgimento delle attività formative in questione.

Il riconoscimento del corso potrà essere revocato dalla Giunta Regionale qualora, in qualsiasi fase dello svolgimento del corso medesimo, venissero a mancare requisiti, presupposti e condizioni previsti dalla vigente normativa statale e regionale, nonché dalla presente circolare.

Il Presidente  
(Franco Frigo)



# Regione del Veneto

giunta regionale

FAC-SIMILE ALLEGATO N. 1

## DIPARTIMENTO PER I SERVIZI FORMATIVI

ENTE GESTORE \_\_\_\_\_

SEDE DEL CORSO \_\_\_\_\_

### CERTIFICATO DI FREQUENZA

Si certifica che il signor \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

### HA FREQUENTATO

il corso di preparazione all'esame per l'iscrizione nel Ruolo degli Agenti  
d'Affari in Mediazione per la sezione \_\_\_\_\_

della durata di n° \_\_\_\_\_ ore, svolto dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

e riconosciuto dalla Regione Veneto, ai sensi della Legge Regionale 30  
gennaio 1990, n. 10, con deliberazione di Giunta Regionale n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_.

Il presente certificato viene rilasciato esclusivamente ai fini dell'am-  
missione all'esame previsto dalla Legge 3/02/1989, n. 39.

Venezia-Marghera, lì \_\_\_\_\_

ENTE GESTORE  
IL DIRETTORE DEL CORSO

IL DIRIGENTE REGIONALE GENERALE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Certificato n° \_\_\_\_\_

*Dipartimento per i Servizi Formativi*



**MODELLO DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DEL CORSO PREPARATORIO  
ALL'ESAME PER L'ISCRIZIONE AL RUOLO DEGLI AGENTI DI AFFARI IN MEDIAZIONE**

**A - GENERALITA' DEL CORSO**

Ente gestore del corso \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Cognome e nome del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sede amministrativa dell'Ente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sede di svolgimento del corso: Comune \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

n. aule \_\_\_\_\_ n. posti \_\_\_\_\_

Cognome e nome del Direttore del corso \_\_\_\_\_

**B - ORGANIZZAZIONE DIDATTICA DEL CORSO DI DURATA BIENNALE**

1) Durata corso: in mesi \_\_\_\_\_ in ore \_\_\_\_\_

2) Data prevista di inizio \_\_\_\_\_ di fine corso \_\_\_\_\_

3) Polizze assicurative responsabilità civile e altro:

**C - ONERI A CARICO DI CIASCUN CORSISTA**

1) Quota di iscrizione al corso L. \_\_\_\_\_

2) Quota di frequenza per l'intero corso L. \_\_\_\_\_

3) Tassa d'esame L. \_\_\_\_\_

4) Eventuali altri oneri: (specificare quali)

\_\_\_\_\_ L. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ L. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ L. \_\_\_\_\_

5) Totale complessivo L. \_\_\_\_\_

6) Casi in cui si dà luogo alla restituzione delle tasse e/o quote o  
parte di esse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Direttore  
del corso

Firma del Legale Rappresentante  
e timbro dell'Ente Gestore

Data \_\_\_\_\_

(Da compilare su carta intestata dell'Ente)

**PIANO ANNUALE DI PREVISIONE DEI CORSI PREPARATORI ALL'ESAME PER  
L'ISCRIZIONE AL RUOLO DEGLI AGENTI DI AFFARI IN MEDIAZIONE**

per l'anno \_\_\_\_\_

I semestre:

N.	PERIODO		SEZIONE	PARTECIPANTI n°	ORE n°
	dal	al			

II semestre:

N.	PERIODO		SEZIONE	PARTECIPANTI n°	ORE n°
	dal	al			

Firma del Legale Rappresentante  
e Timbro dell'Ente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Sezione: A - immobiliari, B - merceologici  
C - con mandato a titolo oneroso, D - in servizi vari

**Regione del Veneto**  
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO PER I SERVIZI FORMATIVI

**Ufficio Gestione Leggi Speciali e Occupazione Giovanile**

Codice Corso: \_\_\_\_\_

**Elenco Nominativo  
degli Allievi Iscritti**

**Agenti di Affari in Mediazione**

- ☐ A - immobiliari
- ☐ B - merceologici
- ☐ C - con mandato a titolo oneroso
- ☐ D - in servizi vari

Ente Gestore: \_\_\_\_\_

Data Inizio Corso: \_\_\_\_\_ Allievi n°: \_\_\_\_\_ Ore n°: \_\_\_\_\_

D.G.R. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Codice Corso: \_\_\_\_\_





Si dichiara che gli allievi indicati in elenco risultano in possesso di tutti i requisiti per l'ammissione al corso previsti dalle disposizioni in vigore, e che la relativa documentazione è agli atti di questo Ente.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma del Legale Rappresentante  
e Timbro dell'Ente

\_\_\_\_\_

timbro

**PRESENZE del giorno** \_\_\_\_\_

	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE e Programma svolto
1			dalle _____ alle _____
2			materia _____
3			argomento _____
4			_____
5			firma insegnante _____
6			dalle _____ alle _____
7			materia _____
8			argomento _____
9			_____
10			firma insegnante _____
11			dalle _____ alle _____
12			materia _____
13			argomento _____
14			_____
15			firma insegnante _____
16			dalle _____ alle _____
17			materia _____
18			argomento _____
19			_____
20			firma insegnante _____
21			dalle _____ alle _____
22			materia _____
23			argomento _____
24			_____
25			firma insegnante _____
26			dalle _____ alle _____
27			materia _____
28			argomento _____
29			_____
30			NOTE: _____
31			_____
32			_____

Totale presenze del giorno n. _____	Totale ore del giorno n. _____	Visto il Direttore del Centro _____
	Totale ore complessive n. _____	

DIPARTIMENTO SERVIZI FORMATIVI - Ufficio Gestione Leggi Speciali e Occupazione Giovanile  
CALENDARIO LEZIONI

ENTE: \_\_\_\_\_ CODICE CORSO : \_\_\_\_\_ TITOLO: \_\_\_\_\_  
CALENDARIO DELLE LEZIONI DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

DATA	ORARIO		TIPOLOGIA LEZIONI *			ARGOMENTO TRATTATO	DOCENTE	SEDE LEZIONE
	DALLE	ALLE	TEORIA	PRATICA	STAGE			

\* Contrassegnare con una X la parte interessata

Firma del Legale Rappresentante e Timbro dell'Ente

Data: \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO PER I SERVIZI FORMATIVI

Ufficio Gestione Leggi Speciali e Occupazione Giovanile

Codice Corso: \_\_\_\_\_

SCHEDA DEL PERSONALE DOCENTE

DATI ANAGRAFICI:

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

Luogo e Data di Nascita: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_

Titolo di Studio: \_\_\_\_\_

DATI OCCUPAZIONALI (specificare):

☐ Dipendente Ente Gestore

☐ Docente universitario \_\_\_\_\_

☐ Docente altro Istituto \_\_\_\_\_

☐ Consulente esperto in : \_\_\_\_\_

Altro : \_\_\_\_\_

Materia di Insegnamento: \_\_\_\_\_ Ore n.: \_\_\_\_\_

Firma del Dichiarante

\_\_\_\_\_

Firma del Legale Rappresentante  
e Timbro dell'Ente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_