

I documenti da compilare sono:

1. Scheda di Iscrizione Placement, da stampare e compilare da parte del dipendente che intende iscriversi al corso. Tale scheda, da compilare a partire da pag. 2, prevede una parte iniziale in cui vanno inseriti i dati personali e poi una seconda parte nella quale va compilata, come vedrà scritto, solo la sezione "B" relativa agli occupati. È fondamentale che vi siano le 2 firme in ultima pagina, per esteso e leggibili, ed allegata copia documento di identità in corso di validità del firmatario.
2. Autocertificazione "De Minimis" (non aver superato il beneficio, come azienda, di € 100.000,00 di contributi pubblici negli ultimi 3 anni) da stampare, timbrare e firmare dal **Legale Rappresentante dell'azienda** del dipendente che intende iscriversi al corso. Va indicato il nome dell'iscritto e va allegata copia del documento di identità in corso di validità **del titolare dell'azienda**.

Tale documentazione, anticipata per fax (071.68.71.001 – 9000uno snc), ed inviata tramite raccomandata A/R consentirà l'iscrizione al corso.

Verrà data priorità secondo l'ordine di arrivo delle domande.