

**DOMANDA DI ISCRIZIONE:
Corso di FORMAZIONE DIRIGENTI E PREPOSTI**

(Art. 37, comma 7, D.Lgs. 81/08 e s.m.i., Accordo Stato-Regioni del 21/12/2001)



MODULO

Compilare in stampatello (sopra le righe)

Mail: esgitalia@esgitalia.com

esgitalia@gmail.com

Tel: 02 84926143

.....

| | | | |
|---------------------|----------------------------------|------------------------------------|-----------|
| cognome e nome | | Tipo e N° Documento identificativo | |
| | | | |
| nato a | in data | codice fiscale/Partita Iva | |
| | | | |
| cap. | residente in (città e Provincia) | via | n. civico |
| | | | |
| recapito telefonico | | mail @ | |

BARRARE IL CORSO RICHIESTO:

- | | |
|--|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Formazione Preposti (8 ore) | € 120,00 + IVA |
| <input type="checkbox"/> Formazione Dirigenti (16 ore) | € 250,00 + IVA |

ESTREMI RELATIVI ALLA FATTURAZIONE *(compilare solo i dati differenti di cui sopra)*

.....

Azienda/ditta/ente

.....

| | | | |
|----------------|-----------|--------|-----------|
| cap | città | via | n. civico |
| | | | |
| telefono fisso | fax | mail @ | |
| | | | |
| p. IVA /C.F. | referente | | |

MODALITÀ DI PAGAMENTO CHE DOVRÀ ESSERE EFFETTUATA TRAMITE

- o Assegno intestato a **EASY SAFETY GROUP SRL il 1° giorno di corso**
- o con bonifico bancario a favore di **EASY SAFETY GROUP SRL anticipatamente al corso:**

Dati bancari Easy Safety Group: BPM ag. 1260 - Caronno Perusella (VA)
IBAN: IT 36 X 03204 50090 00000000391

Dichiara di aver preso visione delle informazioni generali, del programma e delle date del corso e delle modalità organizzative.

CHIEDE L'ISCRIZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE

.....

| | |
|--------------|-----------------------|
| luogo e data | firma del richiedente |
|--------------|-----------------------|

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS N. 196 DEL 30/06/03
Autorizziamo **EASY SAFETY GROUP s.r.l.** ad inserire i presenti dati personali nella propria banca dati onde consentire il regolare svolgimento del rapporto contrattuale, per assolvere ad obblighi di natura contabile, civilistica e fiscale, per effettuare operazioni connesse alla formazione e all'organizzazione interna (registrazione partecipanti, accoglienza e assistenza, orientamento didattico, rilascio attestato e libretto curriculum), per favorire tempestive segnalazioni inerenti ai servizi e alle iniziative di formazione.

.....

| | |
|--------------|-----------------------|
| luogo e data | firma del richiedente |
|--------------|-----------------------|