



Programma operativo Fondo sociale europeo 2014 – 2020
della Provincia Autonoma di Trento

PIANO TARENTINO TRILINGUE

**GUIDA PER STUDENTI ALLA PROCEDURA
INFORMATICA PER L'AMMISSIONE AL PROGRAMMA DI
MOBILITÀ ALL'ESTERO STUDENTI PER LA FREQUENZA
DI CORSI FULL IMMERSION DI LINGUA INGLESE E
TEDESCA IN PAESI DELL'UNIONE EUROPEA –
Annualità 2020**

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	1
1.1. REGISTRAZIONE	1
1.2. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB	3
1.3. PASSWORD SMARRITA O E-MAIL ATTIVAZIONE NON RICEVUTA	5
2. INSERIMENTO DATI.....	7
2.1. DOMANDA DI AMMISSIONE AL PROGRAMMA DI MOBILITÀ	7
2.2. DATI DEL GENITORE/TUTORE/CURATORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO IN CASO DI RICHIEDENTI MINORENNI.....	10
2.3. COMPILAZIONE QUESTIONARIO “Informazione e comunicazione”	12
2.4. COMPILAZIONE DATI SENSIBILI	12
3. CONFERMA DEFINITIVA E STAMPA DOMANDA.....	14
4. ANNULLAMENTO DOMANDA SOTTOSCRITTA	15

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per operare sulla procedura di richiesta di ammissione al programma di mobilità studenti per la frequenza di corsi full immersion di lingua inglese e tedesca in paesi dell'Unione Europea gli **STUDENTI** richiedenti dovranno accedere al sito <https://fse.provincia.tn.it/> alla sezione **Opportunità per le persone > Interventi nell'ambito del Piano Trentino Trilingue > Opportunità per studenti** e cliccare sul link segnalato per effettuare la registrazione oppure l'accesso diretto per gli utenti già registrati.



ATTENZIONE: qualora si sia già in possesso dello username e della password per altre procedure del sistema, occorre utilizzare le credenziali di cui si è in possesso oppure, se smarrite, recuperarle con la procedura descritta al successivo paragrafo 1.3.

1.1. REGISTRAZIONE

La prima cosa da fare per poter accedere nella procedura è **registrarsi e ottenere le credenziali di accesso.**



La persona che effettua la registrazione deve corrispondere con lo studente richiedente l'ammissione al programma di mobilità.

Cliccando Registrazione, verrà visualizzata la scheda da compilare in cui vengono richiesti i dati dello studente (ANCHE SE MINORENNE).

Tutti i campi richiesti sono obbligatori.

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Area per la quale ci si sta registrando: **FREQUENZA DI PERCORSI FULL IMMERSION DI LINGUA INGLESE E TEDESCA** (cambia area)

Nota bene: la persona che effettua la registrazione dell'utente web deve corrispondere con il beneficiario dell'azione.

- Questo form permette di effettuare la registrazione e creare un account per accedere alla procedura di domanda.
- Se in fase di compilazione il sistema ti indica in comunità che esiste già un account con il tuo codice fiscale digita come già registrato.
- Procedi con il login utilizzando la password scelta nella fase di attivazione dell'account (lo username corrisponde al proprio codice fiscale).

*Se non ricordate più le credenziali oppure non avete ricevuto la mail per procedere con l'attivazione dell'account, potete recuperarle usando il link "Ho dimenticato la password."

DATI UTENTE			
Cognome	Nome	Codice Fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Genere	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita
<input type="text"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Indicare un numero di telefono		
Email (*)	Indicare un indirizzo email		
<small>(*) inserire l'indirizzo e-mail al quale ricevere le credenziali di accesso e il link per l'attivazione dell'account. Non inserire indirizzi PEC ma indirizzi di posta tradizionali.</small>			
<small>INFORMATIVA EX ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 679 DEL 2016</small>			
<input type="checkbox"/> Dichiaro di aver ricevuto e preso visione della presente informativa ex artt. 13 E 14 del REGOLAMENTO (UE) n. 679 del 2016 (il link apre una nuova finestra)			
TORNA INDIETRO		SALVA	

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
 Servizio Europa - Ufficio Fondo Sociale Europeo
 Via S. Chiara, 30/33 - Trento (Italia) - Tel. +39 0461 491 200 - Fax +39 0461 491 201
 C.F. e P.IVA 0037460228

performer

Le informazioni da inserire sono:

- Cognome e nome;
- Codice Fiscale;
- Data di nascita (inserita nel formato GG/MM/AAAA),
- Provincia e Comune di nascita, selezionandoli dalla lista a tendina proposta (è necessario selezionare prima la lista della provincia e poi la lista dei comuni); se nato all'estero selezionare "EE" (per gli stati membri dell'Unione Europea) oppure

“EX” (per gli altri stati) nel campo “provincia di nascita” e poi scegliere lo stato estero nel campo “comune di nascita”;

- Sesso;
- Recapito telefonico;
- Email;

Occorre inoltre acconsentire al trattamento dei dati e sull’informativa della privacy.

ATTENZIONE: Nel campo “**Email**” occorre inserire l’indirizzo e-mail sul quale riceverete le credenziali di accesso e il link per l’attivazione dell’utente. E’ necessario quindi controllare la correttezza dell’indirizzo inserito perché l’attivazione dell’account web è un passo fondamentale per procedere con l’accesso alla nuova procedura.

Dopo aver controllato la correttezza delle informazioni inserite, cliccare il pulsante .

Le credenziali saranno inviate all'indirizzo e-mail indicato nel campo “Email”.

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Operazione completata.

Le credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail
Dovrai attivare l'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail. Una volta attivato l'utente ed effettuato il login, potrai operare sulla procedura relativa al Piano Trentino Trilingue nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.
Ricordati che da adesso in poi il login lo dovrai effettuare dall'area principale di login ([Vai al LOGIN](#)) e non dalla pagina di richiesta delle credenziali di accesso.

Una volta ricevuta l'e-mail, si dovrà procedere con l'attivazione dell'utente.

Se in fase di salvataggio del form il sistema blocca e comunica che esiste già un account con il codice fiscale digitato, vuol dire che si è già registrati. In questo caso occorre procedere con il login utilizzando le precedenti credenziali oppure, se smarrite, recuperarle utilizzando la procedura descritta al paragrafo 1.3.

1.2. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB

Dopo aver confermato l’invio del form di registrazione, arriverà un’e-mail all’indirizzo indicato nel campo “Email”.

Occorrerà attivare l’utente cliccando il link indicato nel testo della e-mail.

L’attivazione dell’account web è un passo fondamentale per procedere con l’accesso alla procedura.

Europea nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Si ricorda che dopo l'attivazione dell'utente web e la scelta della password, il login dovrà essere fatto entrando nella sezione ACCESSO UTENTI REGISTRATO.



The screenshot shows the top part of the website. At the top left is the logo of the Provincia Autonoma di Trento. To its right is the text 'Provincia Autonoma di Trento'. Further right is a small 'A+ A-' accessibility icon. Below this is a blue banner with the text 'Il Fondo Sociale Europeo in Trentino' and the slogan 'Investiamo nel vostro futuro' with logos of the European Union, the Province of Trento, and the Ministry of Economic Development. Below the banner, there is a breadcrumb trail 'Dove sei: Home-Page'. In the center, the text 'PIANO TRILINGUE' is displayed. Below this, there are two buttons: 'REGISTRAZIONE' and 'ACCESSO UTENTI REGISTRATI'. The 'ACCESSO UTENTI REGISTRATI' button is highlighted with a red rectangular border.

1.3. PASSWORD SMARRITA O E-MAIL ATTIVAZIONE NON RICEVUTA

Se si è smarrita la password oppure non avete ricevuto la mail per procedere con l'attivazione dell'account, è possibile procedere con la richiesta tramite il link [Ho smarrito la password](#) presente nella schermata di login.

Si ricorda che lo username è il codice fiscale.



The screenshot shows the login form on the website. At the top left is the logo of the Provincia Autonoma di Trento. To its right is the text 'Provincia Autonoma di Trento'. Further right is a small 'A+ A-' accessibility icon. Below this is a blue banner with the text 'Il Fondo Sociale Europeo in Trentino' and the slogan 'Investiamo nel vostro futuro' with logos of the European Union, the Province of Trento, and the Ministry of Economic Development. Below the banner, there is a breadcrumb trail 'Dove sei: Home-Page'. Below this, the text 'Area riservata' is displayed. Below the text, there are two input fields: 'Username (codice fiscale):' with the placeholder 'Nome utente' and 'Password:'. Below the input fields is a 'login' button. Below the login form, there are two links: '[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)' and '[Nuova registrazione](#)'.

Cliccando il link [Ho smarrito la password](#) si aprirà la schermata nella quale inserire nome, cognome e codice fiscale.

Dove sei: [Home-Page](#)

[Menu generale](#) [Menu Aziende](#)

*La procedura non prevede il recupero della Password.
Tuttavia è possibile procedere con il ripristino del proprio account compilando correttamente i dati della seguente maschera.
Dopo l'invio dei dati riceverete una e-mail contenente il collegamento cifrato per inserire la nuova password personale.*

Credenziali utente	
DATI UTENTE	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>

[torna indietro](#) [richiedi](#)

La procedura non prevede il recupero della Password.

Inviando la richiesta tramite il pulsante [richiedi](#) si riceverà una e-mail, all'indirizzo e-mail comunicato con la procedura di registrazione, contenente il collegamento cifrato per **inserire la nuova password personale.**

2. INSERIMENTO DATI

Dopo aver fatto il login, si accede nella procedura per la compilazione della richiesta di ammissione al programma di mobilità studenti per la frequenza di corsi full immersion di lingua inglese e tedesca in paesi dell'Unione Europea.

La procedura è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- domanda di ammissione al programma di mobilità;
- dati anagrafici del genitore/tutore/curatore/amministratore di sostegno in caso di studenti minorenni;
- questionario "Informazione e comunicazione".
- dati sensibili.

In caso di mancato o errato inserimento dati la procedura visualizza il messaggio di alert direttamente nel campo non correttamente compilato.

2.1. DOMANDA DI AMMISSIONE AL PROGRAMMA DI MOBILITÀ

I dati anagrafici comunicati in fase di registrazione saranno riportati in automatico nella scheda anagrafica e non sono più modificabili.

Dove possibile il sistema ripropone i dati inseriti in eventuali domande precedenti. In questo caso occorre verificare la correttezza dei dati proposti, modificandoli se necessario.

DOMANDA DI AMMISSIONE AL PROGRAMMA DI MOBILITÀ ALL' ESTERO			
Inserimento anagrafica del partecipante per la frequenza dei percorsi full immersion in lingua inglese e tedesca			
Dove possibile il sistema ripropone i dati inseriti in eventuali domande precedenti. Si prega di verificare la correttezza dei dati proposti e di apporre le eventuali modifiche necessarie.			
DATI ANAGRAFICI DEL PARTECIPANTE			
Cognome	Nome	Codice Fiscale	
Cognome	Nome	CGNNMOD03C06L378U	
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita
M	06/03/2003	TN	Trento
Cittadinanza		Seconda cittadinanza	
ITALIA			
INDIRIZZO DI RESIDENZA			
Indirizzo residenza	C.A.P.	Provincia	Comune
Via Galilei, 5	38060	TN	Isera
INDIRIZZO DI DOMICILIO DA INSERIRE SOLO SE DIVERSO DALLA RESIDENZA			
Indirizzo domicilio	C.A.P.	Provincia	Comune
CONTATTI			
Indirizzo di posta elettronica	Indirizzo posta elettronica certificata PEC	Telefono	Cellulare
cognome.nome@yahoo.it		0461-000000	3490000000

Occorre completare la scheda anagrafica con l'inserimento dei dati relativi alla cittadinanza, alla residenza, al domicilio se diverso dalla residenza e, in caso di studente maggiorenne, ai recapiti telefonici/email (l'indirizzo di posta elettronica certificata non è un campo obbligatorio).

Nella parte che si riferisce al percorso formativo, il richiedente deve indicare:

- il titolo di studio posseduto

In possesso del seguente titolo di studio:	<input checked="" type="radio"/> Licenza media/avviamento professionale <input type="radio"/> Attestato di qualifica professionale
--	---

- di frequentare nell'anno scolastico 2019/2020:
 - le classi dalla prima alla quarta del secondo ciclo di istruzione e formazione
 - l'istituto che si sta frequentando, selezionandolo dal menù a tendina.

Nell'anno scolastico 2019/2020 lo studente sta frequentando	la classe	del secondo ciclo di istruzione e formazione
presso un istituto con sede in Trentino	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	<input type="text"/> presso l'istituto nel comune di

Nella parte che si riferisce alla richiesta di ammissione al programma di mobilità per la

frequenza di corso full immersion il richiedente deve indicare la lingua di preferenza:

- lingua inglese
- oppure
- lingua tedesca

Occorre quindi procedere alla compilazione della sezione dedicata alla situazione abitativa.

Se per il richiedente non esiste nessuna delle condizioni specificate, deve flaggare l'ultima casella relativa a: **Non rientrante nella situazione di cui sopra.**

- con la seguente situazione abitativa (selezionare una sola casella):			
<input type="radio"/>	12	Senza dimora o colpito da esclusione abitativa	Persona che vive in una delle seguenti quattro condizioni: 1. Senzatetto (persone che vivono dove capita e persone in alloggi di emergenza) 2. Esclusione abitativa (persone che vivono in alloggi per i senzatetto, nei rifugi delle donne, in alloggi per gli immigrati, persone che sono state dimesse dagli istituti e persone che beneficiano di un sostegno di lungo periodo perchè senzatetto) 3. Alloggio insicuro (persone che vivono in situazioni di locazioni a rischio, sotto la minaccia di sfratto o di violenza) 4. Abitazione inadeguata (persone che vivono in alloggi non idonei, abitazioni non convenzionali, ad esempio in roulotte senza un adeguato accesso ai servizi pubblici come l'acqua, l'elettricità, il gas o in situazioni di estremo sovraffollamento)
<input checked="" type="radio"/>	98	Non rientrante nella situazione di cui sopra	

Nella sezione comunica, il richiedente deve indicare di essere in possesso dell'indicatore ICEF 2019 o che si impegna ad elaborarlo entro la data di scadenza del periodo per la presentazione della domanda di ammissione:

COMUNICA	
<input type="radio"/>	che è in possesso dell'indicatore ICEF 2019 di cui alla "Domanda unica" (tale indicatore sarà acquisito d'ufficio dall'Amministrazione e sarà utilizzato per il calcolo della quota di compartecipazione e per la formazione delle graduatorie);
<input checked="" type="radio"/>	si impegna a elaborare l'indicatore ICEF 2019, di cui alla "Domanda Unica", entro la data di scadenza del periodo per la presentazione della domanda di ammissione al programma di mobilità (tale indicatore sarà acquisito d'ufficio dall'Amministrazione e sarà utilizzato per il calcolo della quota di compartecipazione e per la formazione delle graduatorie);

Nella stessa sezione, un campo note suddiviso in due parti è dedicato ad eventuali comunicazioni su eventuali condizioni e/o difficoltà particolari.

Eventuali difficoltà che possano incidere sulle modalità di effettuazione del test (studenti DSA)
Eventuali altre segnalazioni riguardanti condizioni particolari che possano incidere sulle modalità di frequenza della mobilità all'estero (ad esempio: difficoltà motorie, visive, gravi intolleranze ecc...)

Per confermare l'inserimento dei dati e procedere con la domanda occorre dichiarare di aver ricevuto e preso visione dell'Informativa ex artt.13 e 14 del Regolamento (UE) n.679 del 2016, mettendo il flag nell'apposito campo.

Dichiaro di aver ricevuto e preso visione dell' [informativa EX ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO \(UE\) N. 679 DEL 2016](#) (apre una nuova pagina)
campo obbligatorio *

Cliccare il pulsante **Conferma e procedi** per procedere con la domanda.

In caso di mancato o errato inserimento dati la procedura visualizza il messaggio di alert direttamente nel campo non correttamente compilato.

2.2. DATI DEL GENITORE/TUTORE/CURATORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO IN CASO DI RICHIEDENTI MINORENNI

Nel caso in cui il richiedente l'ammissione al programma di mobilità sia un minorenni, la richiesta dovrà essere effettuata dal genitore, tutore, curatore o amministratore di sostegno.

Pertanto, solo in caso di richiedente minorenni, il secondo step mostrerà la schermata in cui inserire i dati anagrafici del genitore/tutore/curatore/amministratore di sostegno.

Il sistema ripropone i dati inseriti in eventuali domande precedentemente presentate. In questo caso occorre verificare la correttezza dei dati proposti, modificandoli se necessario.

Le informazioni richieste sono:

- Cognome e Nome;
- Codice Fiscale;
- Cittadinanza;
- Sesso;
- Data e luogo di nascita (indicare prima la provincia e poi il comune);
- Dati relativi alla residenza (dopo l'indirizzo, indicare provincia e poi comune);
- Indirizzo Email, indirizzo PEC (facoltativo), n. telefono/n. cellulare;
- Indicare "in qualità di: genitore, tutore, curatore o amministratore di sostegno".

DATI ANAGRAFICI GENITORE / TUTORE			
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cittadinanza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sesso	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita
<input type="text" value="F"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo residenza	C.A.P.	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica	Telefono		Cellulare
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Qualità			
<input type="radio"/> Tutore <input checked="" type="radio"/> Genitore <input type="radio"/> Curatore <input type="radio"/> Amministratore di sostegno			
<input type="text"/>			
Indietro		Conferma e procedi	

Cliccare il pulsante **Conferma e procedi** per procedere con la domanda.

2.3. COMPILAZIONE QUESTIONARIO “Informazione e comunicazione”

È richiesta la compilazione del questionario che prevede 6 domande obbligatorie.

QUESTIONARIO: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	
1 • Di quali tra i seguenti argomenti ha sentito parlare?	
1 - Strategia Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
2 - Politica di coesione economica, sociale e territoriale dell'Unione europea	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
3 - Fondi strutturali europei	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
4 - Fondo sociale europeo (FSE)	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
5 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
2 • Era a conoscenza dell'esistenza del documento denominato "Programma Operativo FSE 2014-2020", che delinea la strategia e le attività da realizzare in Trentino con il contributo del Fondo sociale europeo?	
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	
3 • Sapeva che il costo del progetto a cui chiede di partecipare è sostenuto dall'Unione europea - Fondo sociale europeo, dallo Stato italiano e dalla Provincia autonoma di Trento?	
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	
4 • Il Fondo sociale europeo è il principale strumento dell'Unione europea per sostenere l'occupazione, migliorare la qualità del lavoro e dell'educazione e formazione professionale, nonché per promuovere l'inclusione sociale. Secondo la Sua opinione, quanto è rilevante il ruolo del FSE in Trentino? (Barrare uno dei valori da 1 a 5 della seguente scala)	
<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
<input type="radio"/> 5	
Del tutto irrilevante	Assolutamente rilevante
5 • Come valuta la qualità dei seguenti aspetti? (Selezionare uno dei valori da 1 a 5 delle scale sotto riportate)	
	Pessima <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> Non so
- informazioni ricevute in merito al progetto a cui chiede di partecipare	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> Non so
- informazioni contenute nel sito www.fse.provincia.tn.it - dedicato al FSE in Trentino	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> Non so
- servizio offerto dalla Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> Non so
6 • Ritieni che dovrebbe essere data maggiore informazione in merito alle opportunità offerte e ai principali risultati ottenuti in Trentino grazie al contributo del Programma operativo FSE?	
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No, è già sufficiente <input type="radio"/> Non so	
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma e procedi"/>	

2.4. COMPILAZIONE DATI SENSIBILI

Ai sensi del regolamento (UE) n. 1304/2013 l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai partecipanti agli interventi FSE alcune informazioni in merito alla loro condizione di vulnerabilità ai fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione. I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata. Il richiedente può accettare o rifiutare di fornire le informazioni richieste.

Qualora non si intendano fornire tali informazioni, è necessario firmare la dichiarazione riportata in stampa.

PROGRAMMA DI MOBILITÀ STUDENTI PER LA FREQUENZA DI PERCORSI FULL IMMERSION DI LINGUA INGLESE E TEDESCA
SEZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI

Al fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione stabiliti dal regolamento (UE) n. 1304/2013, l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai destinatari degli interventi FSE alcuni dati personali sensibili allo scopo di consentire alla Commissione europea di valutare il sostegno fornito dal Fondo sociale europeo nei confronti di alcune specifiche categorie di persone. I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata. Qualora non si intendano fornire tali informazioni, è obbligatorio sottoscrivere la dichiarazione contenuta nella sezione B) dati sensibili.

Sei disponibile a fornire le seguenti informazioni (è possibile barrare una o più caselle)? Accetto Rifiuto

SEZIONE A) DATI SENSIBILI

Il/la richiedente (se maggiorenne) o il/la minore o soggetto a tutela o curatela è:			
<ul style="list-style-type: none"> • Migrante o persona di origine straniera o appartenente a una minoranza (comprese le comunità emarginate come i ROM) 	Migrante: persona originaria di un Paese diverso dall'Italia che si stabilisce in Italia per almeno 12 mesi oppure per un periodo inferiore in caso di studio o lavoro stagionale; Persona di origine straniera: persona i cui genitori sono entrambi nati in un paese diverso dall'Italia; Appartenente a una minoranza: persona che appartiene ad una minoranza linguistica, etnica, autoctona o nazionale, compresi i ROM	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No
<ul style="list-style-type: none"> • Persona disabile 	Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No
<ul style="list-style-type: none"> • Altra persona svantaggiata 	Tossicodipendente/ex tossicodipendente o detenuto/ex detenuto o vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento o soggetto in carico ai Servizi Sociali	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No

Selezionare la scelta desiderata e successivamente cliccare il pulsante .

Se la scelta è **"Rifiuto"**, si procede automaticamente con lo step successivo.

Se la scelta è **"Accetto"** sarà necessario compilare i dati richiesti e salvare con il pulsante .

PROGRAMMA DI MOBILITÀ STUDENTI PER LA FREQUENZA DI PERCORSI FULL IMMERSION DI LINGUA INGLESE E TEDESCA
SEZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI

Al fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione stabiliti dal regolamento (UE) n. 1304/2013, l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai destinatari degli interventi FSE alcuni dati personali sensibili allo scopo di consentire alla Commissione europea di valutare il sostegno fornito dal Fondo sociale europeo nei confronti di alcune specifiche categorie di persone. I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata. Qualora non si intendano fornire tali informazioni, è obbligatorio sottoscrivere la dichiarazione contenuta nella sezione B) dati sensibili.

Sei disponibile a fornire le seguenti informazioni (è possibile barrare una o più caselle)? Accetto Rifiuto

SEZIONE A) DATI SENSIBILI

Il/la richiedente (se maggiorenne) o il/la minore o soggetto a tutela o curatela è:			
<ul style="list-style-type: none"> • Migrante o persona di origine straniera o appartenente a una minoranza (comprese le comunità emarginate come i ROM) 	Migrante: persona originaria di un Paese diverso dall'Italia che si stabilisce in Italia per almeno 12 mesi oppure per un periodo inferiore in caso di studio o lavoro stagionale; Persona di origine straniera: persona i cui genitori sono entrambi nati in un paese diverso dall'Italia; Appartenente a una minoranza: persona che appartiene ad una minoranza linguistica, etnica, autoctona o nazionale, compresi i ROM	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No
<ul style="list-style-type: none"> • Persona disabile 	Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No
<ul style="list-style-type: none"> • Altra persona svantaggiata 	Tossicodipendente/ex tossicodipendente o detenuto/ex detenuto o vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento o soggetto in carico ai Servizi Sociali	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No

3. CONFERMA DEFINITIVA E STAMPA DOMANDA

Dopo aver completato le varie sezioni, si arriva allo step in cui è possibile:

- procedere con la stampa del documento in fac-simile cliccando il pulsante

STAMPA FAC-SIMILE

Attenzione: questo è solo un fac-simile che permette di verificare le informazioni stampate. NON E' IL DOCUMENTO DA INVIARE/CONSEGNARE.

DOMANDA DI AMMISSIONE AL PROGRAMMA DI MOBILITÀ ALL'ESTERO

Si desidera CONFERMARE DEFINITIVAMENTE la richiesta e i tutti i dati inseriti?

Una volta confermata definitivamente la richiesta, i dati non saranno più modificabili.
Con la conferma definitiva della richiesta si potrà procedere alla stampa definitiva della domanda.

ATTENZIONE: il pulsante STAMPA FAC-SIMILE genera un documento fac-simile che serve esclusivamente per controllare la correttezza dei dati inseriti. NON è il documento da stampare e inviare/consegnare. E' necessario confermare definitivamente la domanda per generare la stampa definitiva da inviare/consegnare.

STAMPA FAC-SIMILE

Indietro **CONFERMA DEFINITIVAMENTE**

- chiudere definitivamente la domanda utilizzando il pulsante

CONFERMA DEFINITIVAMENTE

Con la conferma definitiva non sarà più possibile apportare modifiche alle informazioni inserite.

DOMANDA DI AMMISSIONE AL PROGRAMMA DI MOBILITÀ ALL'ESTERO

Si desidera CONFERMARE DEFINITIVAMENTE la richiesta e i tutti i dati inseriti?

Una volta confermata definitivamente la richiesta, i dati non saranno più modificabili.
Con la conferma definitiva della richiesta si potrà procedere alla stampa definitiva della domanda.

ATTENZIONE: il pulsante STAMPA FAC-SIMILE genera un documento fac-simile che serve esclusivamente per controllare la correttezza dei dati inseriti. NON è il documento da stampare e inviare/consegnare. E' necessario confermare definitivamente la domanda per generare la stampa definitiva da inviare/consegnare.

STAMPA FAC-SIMILE

Indietro **CONFERMA DEFINITIVAMENTE**

Effettuando la conferma definitiva, la procedura predispone la **domanda in PDF** (la **domanda di ammissione al programma di mobilità per studenti**) che dovrà essere stampata selezionando il pulsante .



utente collegato

Nome e cognome Nome Cognome Codice fiscale CGNNMO02A01L378U

DOMANDA DI AMMISSIONE AL PROGRAMMA DI MOBILITÀ ALL'ESTERO

Richiesta confermata
Procedere con la stampa della richiesta.

Indietro **STAMPA**

4. ANNULLAMENTO DOMANDA SOTTOSCRITTA

E' possibile procedere con **l'annullamento della domanda** di una domanda sottoscritta a sistema e **non ancora depositata**.


ATTENZIONE: Non sarà possibile annullare la domanda con questa procedura se la stessa è già stata depositata. In questo caso si dovrà procedere con una rinuncia alla domanda.

L'iter per l'annullamento della domanda è il seguente:

PIANO TRILINGUE
Lista domande di adesione

ID	Iniziativa	Data sottoscrizione	Data consegna domanda	Stato	
15876	Programma mobilità all'estero studenti (2020)	07/11/2019 13:15		Sottoscritta	Richiesta annullamento

[← Torna indietro](#)

1. il/la richiedente visualizza la domanda sottoscritta e, se non è stata ancora depositata, il pulsante .

2. se si sceglie l'opzione "annullamento domanda" si apre una finestra con il seguente messaggio:

"Hai sottoscritto la domanda ID XXXX e ti sei accorto/a che hai sbagliato ad inserire qualche dato? Se non hai già depositato la tua domanda presso la Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam, puoi richiederne l'annullamento inviando una e-mail all'indirizzo mobilita.fse@provincia.tn.it con allegati il Modulo di annullamento che si stampa cliccando il pulsante sottostante, datato e firmato, e

un documento di identità in corso di validità.

Attenzione! La richiesta di annullamento inviata via mail non può essere ritirata. Le richieste di annullamento inviate alla Struttura Multifunzionale Territoriale vengono prese in carico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00. Per procedere alla compilazione di una nuova Domanda di ammissione al Programma mobilità studenti 2020 devi attendere comunicazione via mail dell'avvenuto annullamento della Domanda per la quale lo si è richiesto.”

The screenshot shows a web interface with a title bar: "ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AI PERCORSI FULL IMMERSION IN LINGUA INGLESE E TEDESCA". Below the title bar, there are three main sections:

- A white box containing the text: "Hai sottoscritto la domanda con ID 15876 e ti sei accorto/a che hai sbagliato ad inserire qualche dato?" followed by "Se non hai già depositato la tua domanda presso la Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam, puoi richiederne l'annullamento inviando una e-mail all'indirizzo mobilita.fse@provincia.tn.it con allegati il Modulo di annullamento che si stampa cliccando il pulsante sottostante, datato e firmato, e un documento di identità in corso di validità."
- A red box containing the text: "Attenzione! La richiesta di annullamento inviata via mail non può essere ritirata. Le richieste di annullamento inviate alla Struttura Multifunzionale Territoriale vengono prese in carico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00. Per procedere alla compilazione di una nuova Domanda di ammissione al Programma mobilità all'estero studenti 2020 devi attendere comunicazione via mail dell'avvenuto annullamento della Domanda per la quale lo si è richiesto."
- A green button at the bottom center labeled "STAMPA RICHIESTA ANNULLAMENTO".

On the right side of the form, there are two blue arrows: an upward-pointing arrow above a downward-pointing arrow.

In fondo alla pagina sarà presente il pulsante **STAMPA RICHIESTA ANNULLAMENTO** che consentirà di procedere alla generazione del pdf del modulo di annullamento.

3. Il modulo scaricato andrà datato e firmato e inviato via mail all'indirizzo mobilita.fse@provincia.tn.it con un documento di identità in corso di validità.
4. Quando la Struttura Multifunzionale Territoriale procederà all'annullamento della domanda, il sistema invierà una mail in automatico nella quale il/la richiedente verrà informato/a che la domanda è stata annullata e non è più valida. Si potrà quindi, procedere alla compilazione di una nuova domanda.