

Unità 11

Trasporti urbani

In questa unità imparerai:

- a comprendere e compilare un modulo per richiedere un abbonamento dell'autobus
- parole relative al lavoro, ai dati personali ed ai trasporti
- l'uso di alcune preposizioni per esprimere il luogo, il tempo, la materia e la causa

Lavoriamo sulla comprensione

In alcune province italiane è possibile ottenere un abbonamento per l'autobus a tariffa agevolata, ovvero ad un prezzo più basso. I lavoratori possono richiedere una tessera per utilizzare questo tipo di abbonamento.

Ti presentiamo il regolamento ed il modulo per richiedere la Tessera Lavoratori dell'Ataf (Azienda Trasporti dell'Area Fiorentina).

Parole ed espressioni	Significato
richiedente	persona che fa una richiesta
CF	abbreviazione di codice fiscale
domicilio	luogo in cui una persona abita
residenza	luogo dove abita una persona, registrato ufficialmente presso l'ufficio anagrafe del Comune.
dipendente a tempo indeterminato	lavoratore con contratto senza scadenza
dipendente a tempo determinato	lavoratore con contratto che ha una data di scadenza
precario	rapporto di lavoro provvisorio e non garantito
atipico	rapporto di lavoro con tipo di contratto diverso da quello tradizionale
foto tessera	fotografia piccola, limitata al volto. Formato richiesto per tessere e documenti
cedibile	che è possibile dare ad altre persone
autocertificazione	tipo di dichiarazione che usiamo per certificare da soli la nostra identità o il possesso di determinati requisiti
carnet	gruppo di biglietti
sottoscrizione	firma di un documento



Leggi il testo e fai le attività di comprensione.

MODULO DI RICHIESTA *ataf&li-nea*
TESSERA PER MENSILE LAVORATORI

RICHIEDENTE*:

NOME* _____ COGNOME* _____ Sesso*: M F
LUOGO DI NASCITA* _____ DATA DI NASCITA* _____
TELEFONO* _____ CF* _____
CELLULARE _____ E-MAIL _____

RESIDENZA*:

INDIRIZZO* _____ LOCALITÀ* _____
CAP* _____ COMUNE* _____ PROVINCIA* _____
DOMICILIO (indicare solo se diverso dalla residenza):
INDIRIZZO* _____ LOCALITÀ* _____
CAP* _____ COMUNE* _____ PROVINCIA* _____

TESSERA RICHIESTA*

NUOVA TESSERA
SOSTITUZIONE TESSERA N° _____ VALIDA DAL ____/____/____

RAPPORTO DI LAVORO*

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO: specificare DURATA del rapporto di lavoro*
DA ____/____/____ A ____/____/____
ATIPICO E/O PRECARIO: specificare DURATA del rapporto di lavoro
DAL ____/____/____ AL ____/____/____

DATORE DI LAVORO*

AZIENDA/ENTE/ALTRO* _____
INDIRIZZO* _____ COMUNE* _____ PROV.* _____
SPOSTAMENTO CASA-LAVORO PER CUI È VALIDA LA TESSERA*:
ITINERARIO
DA* _____ A* _____
VIA* _____
LINEE UTILIZZATE PER LO SPOSTAMENTO CASA-LAVORO* (MAX. 3 LINEE)

L'UTILIZZO DELLE LINEE INDICATE (MAX. 3 LINEE) È LIMITATO SU UN UNICO ITINERARIO CASA-LAVORO.

TITOLO DI VIAGGIO FINORA UTILIZZATO

Nuovo Cliente Mensile Ordinario Annuale Ordinario Altro titolo
Biglietti di vario tipo Mensile Studenti Annuale Studenti
Carta Agile Mensile lavoratori Annuale FATA

ALLEGARE 1 FOTO TESSERA

*** DATI OBBLIGATORI**

RISERVATO ALL'UFFICIO

N° TESSERA _____ VALIDA DAL ____/____/____ AL ____/____/____

REGOLAMENTO**La Tessera Lavoratori:**

- È personale e non cedibile ed è riservata ai lavoratori (dipendenti, atipici e precari) che presentino la dichiarazione del datore di lavoro (o autocertificazione) in cui risulti la natura del rapporto di lavoro e la durata dello stesso. Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia a tempo determinato la durata del rapporto di lavoro DEVE SEMPRE essere specificata nella dichiarazione del datore di lavoro;
- Dà diritto, per il periodo di validità, all'utilizzo del carnet mensile lavoratori per gli spostamenti CASA-LAVORO, nel rispetto delle norme di utilizzo riportate sull'abbonamento;
- **Il richiedente è tenuto ad indicare, il luogo di partenza, il luogo di arrivo e il percorso scelto per effettuare lo spostamento casa-lavoro: lungo tale itinerario è possibile scegliere un massimo di 3 linee ATAF&LI-NEA su cui viaggiare;**
- **Non è consentito l'utilizzo delle linee indicate sulla tessera al di fuori dell'itinerario riportato;**
- La tessera deve essere accompagnata dal carnet mensile lavoratori sul quale deve essere riportato il numero di tessera a cui si riferisce;
- La tessera è valida fino ad un massimo di tre anni a partire dalla data di sottoscrizione. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato la data di scadenza della tessera coincide con la data di scadenza del rapporto di lavoro: resta inteso che il limite massimo di validità della tessera lavoratori è di tre anni dalla data di sottoscrizione;
- Laddove entro tre anni dalla sottoscrizione si modificano le condizioni del titolare della tessera e/o del rapporto di lavoro e/o dello spostamento casa-lavoro, il titolare ha diritto di richiedere la sostituzione della tessera pagando € 0,50. La scadenza della tessera sostitutiva non potrà eccedere i tre anni a partire dalla data di sottoscrizione della tessera originaria;
- Il titolare si impegna a comunicare ad ATAF&LI-NEA ogni variazione della propria condizione di lavoratore.

Responsabilità

Il sottoscritto (*nome e cognome*) _____
prende atto che le dichiarazioni e informazioni fornite sono rilasciate ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ed è consapevole delle sanzioni penali cui si può andare incontro in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci come previsto dall'art. 76 dello stesso Decreto.

Firma _____

Trattamento dei dati

Preso atto di quanto esposto nell'informativa ex art. 13 del D. Lgs. 196/2003 sui trattamenti conseguenti alla presentazione del presente modulo, esprimo il mio consenso per i trattamenti ivi descritti limitatamente alle finalità connesse. In particolare acconsento ai trattamenti necessari all'invio di comunicazioni comunque inerenti prodotti o iniziative promosse da ATAF a vantaggio della propria clientela.

Firma _____

NOTA: nel caso si intenda negare il consenso barrare la casella a lato

RISERVATO ALL'UFFICIO

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, io sottoscritto attesto che il presente modulo è stato compilato e firmato in mia presenza previo accertamento dell'identità del dichiarante avvenuto a mezzo di (*indicare documento*) _____

Lo stesso dichiarante è stato preventivamente ammonito, ai sensi dell'art. 76 dello stesso Decreto, sulle sanzioni cui può andare incontro in caso di dichiarazione non veritiera.

Data _____ **Firma dell'incaricato** _____

1. Leggi il testo e indica se l'affermazione è vera o falsa.

La persona che richiede la tessera deve:

	Vero	Falso
1. Indicare la nazionalità.		
2. Scrivere il numero di telefono.		
3. Indicare se è uomo o donna.		
4. Indicare lo stato civile.		
5. Scrivere dove abita.		
6. Specificare la sua professione.		
7. Indicare il luogo in cui lavora.		
8. Allegare una foto tessera.		

2. Leggi di nuovo il testo e scegli l'alternativa corretta.

1. Il modulo di richiesta serve per

- a) chiedere una tessera nuova.
- b) denunciare la perdita della tessera.
- c) convalidare la tessera che si possiede.

2. Possono richiedere la tessera

- a) i lavoratori in cassa integrazione.
- b) i lavoratori precari.
- c) i lavoratori senza l'auto.

3. Per richiedere la tessera il lavoratore deve specificare

- a) la professione che svolge.
- b) l'orario di lavoro.
- c) la durata del suo contratto di lavoro.

4. Il lavoratore deve indicare

- a) quanto tempo impiega per andare a lavoro.
- b) se ha un mezzo per raggiungere il posto di lavoro.
- c) il percorso da casa a lavoro.

5. Il lavoratore può scegliere

- a) un massimo di tre linee.
- b) un minimo di tre linee.
- c) più di tre linee.

6. La tessera è valida

- a) per tutto il territorio regionale e cittadino.
- b) per raggiungere il posto di lavoro.
- c) per muoversi liberamente in città.

7. Se il lavoratore lavora a tempo determinato

- a) la data di scadenza della tessera è uguale alla data di scadenza del contratto.
- b) dopo la scadenza del contratto di lavoro può usare la tessera per 3 anni.
- c) deve compilare un modulo speciale per i lavoratori precari.

8. Se il titolare della tessera ha cambiato il suo rapporto di lavoro o il percorso casa-lavoro

- a) può sostituire la tessera con una nuova.
- b) deve fare una nuova tessera.
- c) può usare la tessera vecchia liberamente.

Lavoriamo sulle parole

3. Abbina le parole alle definizioni.

1. domicilio	a. il cambiamento di una cosa con un'altra
2. sostituzione	b. lavoratore con contratto a termine
3. specificare	c. unire foto, documenti o altri testi
4. precario	d. abitazione
5. datore di lavoro	e. tragitto, percorso da fare
6. itinerario	f. persona che assume lavoratori
7. allegare	g. scrivere, indicare con precisione

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____

4. Completa il testo con le parti mancanti. Scegli l'alternativa corretta.

sostituzione – itinerario – precari – domicilio – modulo – allegare – specificare

Per richiedere un abbonamento speciale per i lavoratori, è necessario compilare un modulo. Il lavoratore deve indicare i suoi dati personali e il suo _____ completo di numero civico e numero di telefono. Il lavoratore deve dichiarare il tipo di lavoro che svolge e i _____, che non hanno un contratto a tempo indeterminato, devono anche _____ il periodo di inizio e di fine dell'ultimo contratto. Il modulo serve sia per richiedere una tessera nuova sia per la _____ della tessera che non è più valida. La tessera è valida esclusivamente per il percorso da casa al posto di lavoro e per questo motivo nel _____ di richiesta è necessario indicare con precisione l'_____ con il nome della via di partenza e il nome della via di arrivo. Infine, si deve _____ al modulo una foto tessera di riconoscimento.

Lavoriamo sulla grammatica

5. Scegli l'alternativa corretta.

1. Itinerario casa-lavoro: _____ via Nuova a Viale Mazzini.
a. a
b. da
2. Il lavoratore vive _____ Firenze, in via Nuova.
a. in
b. a
3. La tessera è valida _____ 15/1/2013.
a. per
b. dal
4. Sono nato il 28 marzo _____ 1981.
a. del
b. in
5. Se _____ tre anni le tue condizioni lavorative cambiano, puoi modificare la tessera.
a. entro
b. a
6. Il contratto di lavoro a tempo determinato è valido dal 15/1/2013 _____ 15/6/2013.
a. dal
b. al
7. La tessera scade _____ tre giorni, devo rinnovarla.
a. fra
b. per
8. La tessera è _____ carta.
a. di
b. per

6. Abbina le frasi di sinistra con quelle di destra.

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| 1. Marco vive | a. per il troppo lavoro |
| 2. L'ufficio è aperto dal lunedì | b. il 15 giugno del 2013 |
| 3. La tessera scade | c. da via Nuova |
| 4. Tutti i giorni parto | d. in Italia |
| 5. Francesco è stanco. | e. al venerdì |

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

Per saperne di più sugli usi di alcune preposizioni per esprimere il luogo, il tempo, la materia e la causa, leggi la Scheda 1 che trovi alla fine dell'Unità

Lavoriamo sul testo

7. Completa il testo con le parti mancanti. Scegli l'alternativa corretta.

G. Mazzini, Trento – Rossi – 20/03/1979 – operaio – 23 – Italia

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
SERVIZIO TRASPORTI PUBBLICI

RICHIESTA SMART CARD PER TRASPORTO PUBBLICO URBANO O EXTRAURBANO

NB: Prima di compilare: leggere le avvertenze sul retro – scrivere in stampatello

SMART CARD NUOVA
VARIAZIONE ...

NB: allegare la smart card in possesso
DUPLICATO... Biglietto gratuito nr

SERVIZIO URBANO - SERVIZIO EXTRAURBANO ...

STUDENTE ... – LAVORATORE e ALTRO – PENSIONATO ... – DISABILE ...

Cognome * _____ Nome * **Mario** Sesso * M – F ...

Nato il * _____ a **Roma** Nazione _____ Codice Fiscale **RSSMRA85T10A562S**

RESIDENZA *

Comune di **Trento** Frazione **Cognola** Via **G. Garibaldi** N. civico _____

DOMICILIO

(se diverso dalla residenza)

Comune di - Frazione - Via

Percorso completo richiesto:

(da compilare solo per servizio extraurbano)

da **via Nuova, Cognola** a via _____

NOTE PARTICOLARI:

SCUOLA o CORSO *

Obbligatorio nel
caso di studente

Denominazione - Sede di frequenza - classe/corso iscrizione durata

LAVORO

Denominazione **Gomme SAS**



Sede **via G. Mazzini, 32 Trento**
professione _____

SI ALLEGA ALLA PRESENTE FOTOGRAFIA (*)
DEL DICHIARANTE **X** DEL FIGLIO ...

* DATI OBBLIGATORI

Testo tratto e modificato da
www.modulistica.provincia.tn.it/miw2/modinter.nsf/7629F8DA3B26E61EC12579ED0068CEFA/\$File/modulo%20richiesta%20tessera%20(ante)%202011.pdf

8. Scegli l'alternativa corretta.

In un modulo per richiedere l'abbonamento dell'autobus:

1. Per scegliere l'abbonamento urbano devi fare una X accanto alla parola _____

- a. servizio urbano
- b. servizio extraurbano

2. Un uomo deve fare una X accanto a _____

- a. M
- b. F

3. Se prendi l'autobus vicino a casa tua, in via Nuova, nel percorso casa-lavoro devi scrivere _____

- a. da via Nuova a via A. Gramsci
- b. a via Nuova a via A. Gramsci

4. Devi scrivere la tua data di nascita dopo _____

- a. nato a
- b. nato il

5. Le parole con l'asterisco * indicano _____

- a. i dati obbligatori
- b. le parole difficili

Per saperne di più sulle abbreviazioni, acronimi, simboli e istruzioni utili per compilare un modulo per richiedere un abbonamento dell'autobus, leggi la Scheda 2 che trovi alla fine dell'Unità

SCHEDA 1**Gli usi di alcune preposizioni per esprimere il luogo, il tempo, la materia e la causa**

Osserva queste frasi tratte dal testo dell'Unità di Lavoro.

A partire **dalla** data di sottoscrizione.
Specificare durata del rapporto di lavoro **dal** ___/___/___ **al** ___/___/___.
Entro tre anni **dalla** sottoscrizione.
Spostamento casa-lavoro, itinerario **da** _____ **a** _____.

Le parole evidenziate sono preposizioni che usiamo per esprimere concetti di luogo e di tempo. È possibile utilizzare le preposizioni per esprimere anche altri concetti come la materia o la causa.

Per esprimere un concetto di **luogo** ed indicare una città, una regione o una nazione in cui siamo o in cui andiamo, possiamo usare **a** e **in**.

Carlo abita **a** Firenze, **in** Toscana.
Carlo va **a** Firenze, **in** Toscana.
Carlo abita **in** Italia, **in** Europa.
Carlo va **in** Italia, **in** Europa.

Attenzione!

Solitamente usiamo **a** quando il posto è una città e **in** quando il posto è una nazione, una regione o un continente.

Usiamo **in** anche per indicare il nome di una via o di una piazza.

Francesco abita **in** via Garibaldi.
Roberta va **in** viale Europa.
Carlo vive **in** piazza Cavour.

Per esprimere un concetto di **luogo** ed indicare le persone da cui andiamo, o presso cui siamo, usiamo **da**.

Carlo abita **da** suo fratello.
Enzo e Giovanna vanno **da** Francesco a cena.
Luca non è in casa, è **da** Marco.

Usiamo **da** anche per indicare il luogo di partenza, di origine, il luogo da cui una persona o un mezzo di trasporto parte o viene.

Itinerario casa-lavoro: **da** via Nuova a Viale Mazzini.
Il treno parte **da** Napoli e va a Monaco, in Germania.

Per esprimere un concetto di **tempo** e indicare il momento preciso di un fatto, di un evento (ad esempio la data, il giorno, il mese, la stagione), possiamo usare alcune preposizioni:

in

Ho iniziato a lavorare **in** ottobre.
Sono nato **nel** 1981.
Vado sempre al mare **in** estate

di

Sono nato il 28 marzo **del** 1981.

entro

Devo rinnovare la mia tessera **entro** due giorni.

(usiamo **entro** per indicare un avvenimento prima di un certo termine o della fine di un dato periodo).

tra/fra

Il mio contratto scade **tra** un mese.

(usiamo **tra/fra** quando vogliamo indicare dopo quanto tempo avviene un'azione).

Per esprimere un concetto di **tempo** ed indicare l'inizio e la fine di un periodo, usiamo **da** e **a**. L'azione si svolge lungo tutto il periodo.

Il contratto di lavoro a tempo determinato è valido **dal** 15/1/2013 **al** 15/6/2013.

Per esprimere un concetto di **materia**, quindi per indicare la materia con cui è fatto un oggetto, utilizziamo la preposizione semplice **di**.

La tessera è **di** carta.
I pantaloni sono **di** cotone.
Il tavolo è **di** legno.

Per esprimere un concetto di **causa** (causa di un'azione o di una situazione), possiamo utilizzare **per**.

Mario deve rimanere a letto **per** il raffreddore.

Con molte espressioni che indicano la causa dello stato d'animo di una persona possiamo usare anche **per**, **da** e la preposizione semplice **di**.

Piangere **per** la gioia
Piangere **dalla** gioia
Piangere **di** gioia

SCHEMA 2

Abbreviazioni, acronimi, simboli e istruzioni utili per compilare un modulo per richiedere un abbonamento dell'autobus

Osserva queste frasi tratte dal testo dell'Unità di Lavoro.

NB: prima di compilare, leggere le avvertenze.
Nome _____, cognome _____, **CF** _____
Biglietto gratuito **nr**

Le parole evidenziate sono abbreviazioni (parole singole accorciate, **nr**) e acronimi (parole formate con una o più lettere iniziali di altre parole, **nb**, **cf**).

NB significa **nota bene**, **CF** significa **codice fiscale** e **nr** significa **numero**.

Le abbreviazioni e gli acronimi sono molto frequenti nei moduli, possono avere sia le lettere maiuscole sia minuscole e possono avere anche un punto alla fine della parola abbreviata (esempio N.B., n.b., Nr., nr.).

Usiamo spesso anche l'abbreviazione **max.** (massimo), **tel.** (telefono)

Osserva ora queste parole tratte dal testo dell'Unità di Lavoro.

Cognome *
Nome *
Residenza *
* Dati obbligatori

Il simbolo evidenziato si chiama **asterisco**.

Usiamo l'**asterisco** per dare una

spiegazione o un'indicazione (chiamata una nota) che non possiamo mettere accanto ad una parola o ad una frase. Questa spiegazione di solito sta in fondo alla pagina.

Le parole o i concetti da spiegare hanno l'asterisco alla fine (cognome *) e la spiegazione ha l'asterisco prima della parola o della frase (* dati obbligatori).

Attenzione!

Nei moduli l'asterisco collegato all'avvertenza "dati obbligatori" significa che i dati con l'asterisco sono obbligatori (ad esempio **nome*), mentre le parole senza asterisco (ad esempio *nazione*) indicano dati facoltativi.

Leggi questa frase tratta dal testo dell'Unità di Lavoro.

NB: Prima di compilare: leggere le avvertenze sul retro – scrivere in stampatello

Di solito trovi le informazioni per compilare il modulo sul retro, ovvero devi girare il foglio e leggere la parte posteriore del modulo.

Di solito quando compiliamo un modulo dobbiamo scrivere in stampatello e non in corsivo; scriviamo solo la nostra firma in corsivo.



Osserva queste parole tratte dal testo dell'Unità di Lavoro.

servizio urbano – servizio extraurbano

Nei moduli italiani, quando dobbiamo scegliere fra due o più opzioni dobbiamo fare una **X** nella casella relativa alla parola o alla frase che abbiamo scelto.

Ad esempio, la **X** in

X servizio urbano – servizio extraurbano

indica che il richiedente ha scelto il servizio urbano.