

Allegato L. Registro didattico presenza

Soggetto Gestore	Form srl
------------------	----------

Commento [MSOffice1]: In fase di rendicontazione, inviare copia dei registri (specificare "copia conforme all'originale" su ogni pagina) al Fondo. Gli originali dovranno essere conservati presso la sede del Soggetto Gestore.

Commento [MSOffice2]: Inserire la denominazione sociale del Soggetto Gestore.

ID Piano Formativo	13
Titolo Piano Formativo	La sicurezza in azienda
Progetto formativo n.	1
Titolo Progetto formativo	Formazione lavoratori
Sede Progetto formativo	Via Rossi, 1 Milano (MI)
Data Inizio Progetto formativo	08/02/2013
Data Termine Progetto formativo	09/02/2013
Durata Progetto formativo	16

Commento [MSOffice3]: Inserire l'ID del Piano Formativo assegnato dal Fondo (indicato sia nella graduatoria di approvazione, pubblicata sul sito del Fondo, sia nella lettera di approvazione inviata dal Fondo al Soggetto Gestore).

Commento [MSOffice4]: Inserire il titolo del Piano Formativo.

Commento [MSOffice5]: Inserire il numero del Progetto (corso).

Commento [MSOffice6]: Inserire il titolo del Progetto (corso).

Commento [MSOffice7]: Inserire il luogo in cui si svolge il Progetto (corso).

Commento [MSOffice8]: Inserire la data della prima lezione costituente il Progetto (corso)

Commento [MSOffice9]: Inserire la data di conclusione dell'ultima lezione costituente il Progetto (corso)

Commento [MSOffice10]: Inserire la durata, espressa in ore, del Progetto formativo.

Registro n°	1
-------------	---

Commento [MSOffice11]: L'assegnazione del numero registro dovrà essere progressiva.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO

- 1) il registro didattico, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di atto pubblico;

*Nota: I partecipanti devono apporre la loro firma in entrata al momento dell'inizio della lezione.
La firma di ciascun partecipante va apposta nella riga corrispondente al numero a lui attribuito nell' *Elenco partecipanti*.*

- 2) sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni;

Nota: Il registro didattico e delle presenze attesta il regolare svolgimento delle azioni formative nella fase di aula e deve essere quindi compilato e conservato con cura.

- 3) sono, altresì, da evitare abrasioni e/o cancellature;

Nota: Eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite.

- 4) il registro deve riportare la data di lezione di ogni pagina;

- 5) il docente deve firmare nell'apposito spazio indicando gli argomenti svolti ora per ora;

Nota: Il docente, al termine di ogni ora lezione deve annotare la materia, l'argomento trattato e l'orario della lezione, apponendo la propria sottoscrizione. Analoga modalità di sottoscrizione deve essere effettuata dall'eventuale codocente o tutor, la cui presenza è ammissibile solo se prevista nelle modalità didattiche.

- 6) occorre segnalare in calce alla pagina il numero totale degli assenti per ogni giornata di lezione;

- 7) tutte le operazioni di scrittura sul registro devono essere compiute con penna indelebile;

- 8) il registro didattico deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso.

Nota: Il registro didattico deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione. Dopo la conclusione dell'azione formativa il registro deve essere conservato presso la sede del Soggetto Gestore e reso disponibile per eventuali controlli.

ELENCO **PARTECIPANTI**

1	ROSSI	MARIO
2	BIANCHI	LUCA
3	VERDI	PIERO
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

Commento [MSOffice12]: Inserire l'elenco completo dei partecipanti: cognome e nome.

REGISTRO DEL GIORNO **8** MESE **Febbraio** ANNO **2013**

Commento [MSOffice13]: Inserire la data della lezione.

	Mattina		Firma	Pomeriggio		Firma	Hanno giustificato
	A	P		A	P		
1		X	ROSSI MARIO		X	ROSSI MARIO	
2		X	BIANCHI LUCA		X	BIANCHI LUCA	
3		X	VERDI PIERO		X	VERDI PIERO	
4							
5							Uscita anticipata
6							
7							
8							
9							
10							
11							Arrivo in ritardo
12							
13							
14							
15							
16							Note
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

Commento [MSOffice14]: Nel caso di giustificazione da parte dell'allievo, inserire cognome, nome e motivazione dell'assenza.

Commento [MSOffice15]: Barrare con una X se l'allievo è presente o assente.

Commento [MSOffice16]: Spazio riservato alla firma dell'allievo - La firma dell'allievo deve coincidere con la numerazione indicata nell'elenco dei partecipanti pagina 3

Commento [MSOffice17]: Nel caso di uscita anticipata da parte dell'allievo, inserire cognome, nome, motivazione di tale uscita e ora di uscita.

Commento [MSOffice18]: Nel caso in cui l'allievo arrivi in ritardo, indicare cognome, nome, motivazione di tale ritardo e ora d'ingresso.

Commento [MSOffice19]: Inserire eventuali note relative alla lezione di quel giorno. A titolo indicativo e non esaustivo la presente sezione può accogliere l'indicazione di eventuali errori nelle firme dei discenti (il sig. Rossi ha firmato al posto del Sig. Verdi e viceversa ecc)

NB: Barrare le caselle degli alunni assenti

Totale ore/ allievo del giorno **8**

Totale ore / allievo progressivo **8**

FIRMA DEL DESIGNER

Commento [MSOffice20]: Inserire le ore totali della giornata formativa

Commento [MSOffice22]: Per ogni giornata formativa, il Designer indicato nel Piano approvato dovrà firmare in questa sezione. La firma del Designer può essere apposta anche al termine del Progetto Formativo

Commento [MSOffice21]: Inserire le ore totali progressive di lezione ; nella prima giornata di lezione queste coincideranno, nelle successive giornate formative le ore totali dovranno essere sommate a quelle già erogate.

Commento [MSOffice23]: Inserire quanti allievi non hanno frequentato la giornata formativa.

Numero totale degli assenti per la giornata di lezione: **0**

¹ A = Assente. P = presente.

Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		LEZIONE DI TEORIA
Argomento Nozioni generali in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro		
Dalle ore 8.00	alle ore 9.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		LEZIONE DI TEORIA
Argomento Nozioni generali in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro		
Dalle ore 9.00	alle ore 10.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		LEZIONE DI TEORIA
Argomento Nozioni generali in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro		
Dalle ore 10.00	alle ore 11.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		LEZIONE DI TEORIA
Argomento L'uso dei dispositivi a tutela del lavoratore		
Dalle ore 11.00	alle ore 12.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		LEZIONE DI TEORIA
Argomento L'uso dei dispositivi a tutela del lavoratore		
Dalle ore 14.00	alle ore 15.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		LEZIONE DI TEORIA
Argomento L'uso in sicurezza dei macchinari presenti in azienda		
Dalle ore 15.00	alle ore 16.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		LEZIONE DI TEORIA
Argomento L'uso in sicurezza dei macchinari presenti in azienda		
Dalle ore 16.00	alle ore 17.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		LEZIONE DI TEORIA
Argomento L'uso in sicurezza dei macchinari presenti in azienda		
Dalle ore 17.00	alle ore 18.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>

Commento [MSOffice24]: Indicare la tipologia di lezione.

Commento [MSOffice25]: Specificare l'argomento trattato.

Commento [MSOffice26]: Indicare l'ora di inizio lezione.

Commento [MSOffice27]: Indicare l'ora successiva, si ricorda che gli argomenti trattati vanno declinati ora per ora.

Commento [MSOffice28]: Firma del docente

Commento [MSOffice29]: Firma del Codocente se previsto nella comunicazione di avvio attività.

Commento [MSOffice30]: Firma del Tutor se previsto.

REGISTRO DEL GIORNO 9 MESE Febbraio ANNO 2013

Commento [MSOffice31]: Inserire la data della lezione.

	Mattina		Firma	Pomeriggio		Firma	Hanno giustificato
	A	P		A	P		
1		X	ROSSI MARIO		X	ROSSI MARIO	
2		X	BIANCHI LUCA		X	BIANCHI LUCA	
3		X	VERDI PIERO		X	VERDI PIERO	
4							
5							Uscita anticipata
6							
7							
8							
9							
10							
11							Arrivo in ritardo
12							
13							
14							
15							
16							Note
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

Commento [MSOffice32]: Nel caso di giustificazione da parte dell'allievo, inserire cognome, nome e motivazione dell'assenza.

Commento [MSOffice33]: Barrare con una X se l'allievo è presente o assente.

Commento [MSOffice34]: Spazio riservato alla firma dell'allievo - La firma dell'allievo deve coincidere con la numerazione indicata nell'elenco dei partecipanti pagina 3

Commento [MSOffice35]: Nel caso di uscita anticipata da parte dell'allievo, inserire cognome, nome, motivazione di tale uscita e ora di uscita.

Commento [MSOffice36]: Nel caso in cui l'allievo arrivi in ritardo, indicare cognome, nome, motivazione di tale ritardo e ora d'ingresso.

Commento [MSOffice37]: Inserire eventuali note relative alla lezione di quel giorno. A titolo indicativo e non esaustivo la presente sez. può accogliere l'indicazione di eventuali errori nelle firme dei discenti (il sig. Rossi ha firmato al posto del Sig. Verdi e viceversa ecc)

NB: Barrare le caselle degli alunni assenti

Totale ore/ allievo del giorno 8

Totale ore / allievo progressivo 16

FIRMA DEL DESIGNER

Commento [MSOffice38]: Inserire le ore totali della giornata formativa

Commento [MSOffice40]: Per ogni giornata formativa, il Designer indicato nel Piano approvato dovrà firmare in questa sezione. La firma del Designer può essere apposta anche al termine del Progetto Formativo

Commento [MSOffice39]: Inserire le ore totali progressive di lezione nella prima giornata di lezione queste coincideranno, nelle successive giornate formative le ore totali dovranno essere sommate a quelle già erogate.

Commento [MSOffice41]: Inserire quanti allievi non hanno frequentato la giornata formativa.

Numero totale degli assenti per la giornata di lezione: 0

² A = Assente. P = presente.

Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		LEZIONE DI TEORIA
Argomento L'uso in sicurezza dei macchinari presenti in azienda		
Dalle ore 8.00	alle ore 9.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		LEZIONE DI TEORIA
Argomento L'uso in sicurezza dei macchinari presenti in azienda		
Dalle ore 9.00	alle ore 10.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		ESERCITAZIONE PRATICA
Argomento Esercitazione pratica per lavorare in sicurezza		
Dalle ore 10.00	alle ore 11.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		ESERCITAZIONE PRATICA
Argomento Esercitazione pratica per lavorare in sicurezza		
Dalle ore 11.00	alle ore 12.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		ESERCITAZIONE PRATICA
Argomento Esercitazione pratica per lavorare in sicurezza		
Dalle ore 14.00	alle ore 15.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		ESERCITAZIONE PRATICA
Argomento Esercitazione pratica per lavorare in sicurezza		
Dalle ore 15.00	alle ore 16.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		ESERCITAZIONE PRATICA
Argomento Esercitazione pratica per lavorare in sicurezza		
Dalle ore 16.00	alle ore 17.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di Teoria / Esercitazione Pratica/Accompagnamento/Orientamento		ESERCITAZIONE PRATICA
Argomento Esercitazione pratica per lavorare in sicurezza		
Dalle ore 17.00	alle ore 18.00	
Firme:		
<i>Docente</i>	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>

Commento [MSOffice42]: Specificare l'argomento trattato.

Commento [MSOffice43]: Indicare l'ora di inizio lezione.

Commento [MSOffice44]: Indicare l'ora successiva, si ricorda che gli argomenti trattati vanno declinati ora per ora.

Commento [MSOffice45]: Firma del docente

Commento [MSOffice46]: Firma del Codocente se previsto nella comunicazione di avvio attività.

Commento [MSOffice47]: Firma del Tutor se previsto.

DICHIARAZIONE

Commento [MSOffice48]: Inserire i dati del Soggetto Gestore.

Il /la sottoscritto/a **Bianco Mario** nato/a a **Milano** il **12/1/1955**

e residente a **Milano** , **via Rossi 10**

in qualità di Legale Rappresentante di **Form srl** dichiara che questo registro, sottoscritto in data **9 febbraio 2013** è composto da **8** pagine numerate progressivamente dalla pag. **1** alla pag. **8**

Luogo e Data

*Timbro e firma
(del Soggetto Gestore)*