

SLP

REGISTRO DIDATTICO E DELLE PRESENZE

Titolo Piano Formativo “**Tecniche e Modalità di gestione del sistema sicurezza**”

Codice identificativo **278630**

AZIONE FORMATIVA

Numero identificativo azione: 2304482

Titolo azione: Aggiornamento formazione specifica 1

Periodo di svolgimento dell'azione: il 28/10/2020

Ore: 06

Sede di svolgimento (*denominazione e indirizzo struttura ospitante*):

LTA via del Marzocco n. 80 Livorno

Il presente registro consta di n°...1 pagine numerate dal n° ...1... al n°...1...

ELENCO PARTECIPANTI

N.	<i>Cognome e nome</i>
1	✕ Bartolini Riccardo
2	✕ Bernini Andrea
3	✕ Boccini Ylena
4	✕ Bois Genny
5	✕ Brilli Giada
6	✕ Ceccherini Davide
7	✕ Cioni Matteo
8	✕ Disgraziati Jennifer
9	✕ Franceschi Gabriele
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Data 28/10/2020

MATTINO



POMERIGGIO



N°	FIRMA PARTECIPANTI		Programma svolto
	Entrata	Uscita	(Evidenziare eventuali esercitazioni)
1			Materia AGG.TO FORM. SPECIF. CA
2			Argomento PROCEDURE AZIENDALI
3			SUL RUOLO DEL SEGNALETORE
4	07:30 BOA geny.		Dalle ore 7:30 alle ore 9:30
5			Nominativo Docente RAUGEI LUCA
6			Firma Docente
7			Nominativo Codocente
8			Firma Codocente
9			Materia AGG.TO FORM. SPECIF. CA
10			Argomento PHC NEL PIZZ/DEZEE, ERGONOMIA
11			MANCATI INFORTUNI
12			Dalle ore 9:30 alle ore 13:30
13			Nominativo Docente
14			Firma Docente
15			Nominativo Codocente
16			Firma Codocente
17			Materia
18			Argomento
19			
20			Dalle ore alle ore
21			Nominativo Docente
22			Firma Docente
23			Nominativo Codocente
24			Firma Codocente
25			Nominativo Tutor
26			Presenza dalle ore alle ore
27			Firma Tutor
28			Nominativo Coordinatore
29			Presenza dalle ore alle ore
30			Firma Coordinatore
Presenti n°: 9		Assenti n°: 0	
NOTE: BERNINI ANDREA FIRMA ERRONEAMENTE AL N° 10			

NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO

- ◆ 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. Possono essere utilizzate tipologie diverse di registri purchè contengano le informazioni e le sottoscrizioni previste nel modello tipo Fondimpresa.
- ◆ Il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti.
- ◆ Sul registro non devono essere apportate alterazioni, abrasioni e/o cancellature.
- ◆ Eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite.
- ◆ I partecipanti devono apporre la loro firma in entrata al momento dell'ingresso nella sede della lezione e, analogamente, in uscita al momento in cui la lasciano.
La firma in entrata ed in uscita di ciascun partecipante va apposta nella riga corrispondente al numero a lui attribuito nell' "Elenco partecipanti" .
- ◆ Il registro deve riportare la data di svolgimento delle lezioni in ogni pagina.
- ◆ Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino ed il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere utilizzate due pagine di registro, una per la mattina ed una per il pomeriggio, barrando la relativa casella.
- ◆ Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare la materia, l'argomento trattato e l'orario della lezione, scrivendo il proprio nominativo in stampatello ed apponendo la propria sottoscrizione. Analoga modalità di sottoscrizione deve essere effettuata dall'eventuale codocente.
- ◆ In caso di entrata di un partecipante a lezione iniziata, o in caso di sua uscita anticipata, il docente deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina ("Note"), l'orario di ingresso o di uscita.
- ◆ Al termine di ogni sessione di lezione (mattino o pomeriggio) deve essere apposta la dicitura "ASSENTE" sulle caselle firma degli allievi assenti, oppure le stesse caselle devono essere barrate.
- ◆ Il tutor e/o il coordinatore dell'azione formativa devono annotare il proprio nominativo in stampatello e l'orario di presenza, apponendo la propria firma.
In caso di assenza va invece barrata la casella predisposta per la loro firma.
Il numero dei presenti e degli assenti deve essere indicato nelle apposite caselle.
- ◆ Ciascuna pagina del registro va vistata dal Referente del Piano formativo.
- ◆ 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 dell'azienda aderente, titolare del Piano Formativo e reso disponibile per eventuali controlli.