

ALLEGATO E – FORMAT Registro didattico_Formazione

LOGO ASL

REGISTRO DIDATTICO E DELLE PRESENZE

Titolo del progetto formativo

AZIONE FORMATIVA

PO Campania - PN Equità nella salute 2021-2027 – Piano interventi ASL di

Priorità 1 – Fondo FSE +

Obiettivo Specifico - Azione 4.k (ESO4.11)

Area di intervento -

ID Progetto - CAM. - codice progetto in Regis _____

Titolo Progetto –

CUP

Periodo di svolgimento della formazione: dal..... // al //

Totale ore formazione _____

Sede di svolgimento (denominazione e indirizzo struttura ospitante):

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

Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) 2016/679

La partecipazione ad azioni formative finanziate comporta il trattamento di dati personali dei lavoratori coinvolti, acquisiti principalmente per il tramite dell'ASL di appartenenza e/o dell'azienda o del soggetto attuatore titolare del Progetto

ELENCO PARTECIPANTI

<i>N.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Pag.n° : di

Data/...../.....

MATTINO

POMERIGGIO

N°	FIRMA PARTECIPANTI		Programma svolto (Evidenziare eventuali esercitazioni)
	Entrata ore	Uscita ore	
1			Materia
2			Argomento
3			
4			Dalle orealle ore.....
5			<i>Nominativo Docente</i>
6			Firma Docente
7			<i>Nominativo Codocente (se previsto)</i>
8			Firma Codocente
9			Materia
10			Argomento
11			
12			Dalle orealle ore.....
13			<i>Nominativo Docente</i>
14			Firma Docente
15			<i>Nominativo Codocente (se previsto)</i>
16			Firma Codocente
17			Materia
18			Argomento
19			
20			Dalle orealle ore.....
21			<i>Nominativo Docente</i>
22			Firma Docente
23			<i>Nominativo Codocente (se previsto)</i>
24			Firma Codocente
25			<i>Nominativo Tutor (se previsto)</i>
26			Presenza dalle orealle ore
27			Firma Tutor
28			<i>Nominativo Coordinatore (se previsto)</i>
29			Presenza dalle orealle ore
30			Firma Coordinatore
Presenti n°:		Assenti n°:	
NOTE:			



Il Referente del progetto _____

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.
- ◇ Il registro deve essere compilato giorno per giorno, in riferimento alla data di formazione, 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 ulteriore personale coinvolto nelle attività di aula (codocente, tutor e coordinatore). 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
- ◇ 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.
- ◇ Ciascuna pagina del registro va vistata dal Referente del Progetto
- ◇ 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, per eventuali controlli.