



CODICE PROGETTO: _____

MODULO DI CONSEGNA DEI MATERIALI DIDATTICI E/O TICKETS

GLI ALLIEVI DEL CORSO DICHIARANO DI AVER RICEVUTO:

DESCRIZIONE	QUANTITÀ	IMPORTO TICKET (Nel caso in cui siano previsti)
PROGETTO FORMATIVO		
Manuale: Sicurezza nei luoghi di lavoro – Normativa Vigente		
Dispense:		
Esercitazioni:		

N°	COGNOME	NOME	FIRMA PER RICEVUTA
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			



INDICAZIONI PER GLI ALLIEVI PARTECIPANTI AL CORSO

Il REGISTRO PRESENZE ALLIEVI è composto dalle seguenti parti:

- Copertina (contenente i dati generali sul corso);
- Elenco dei docenti o di altre figure presenti nell'intervento formativo;
- Elenco numerato degli allievi;
- Foglio firme presenze allievi;
- Indicazioni per gli allievi partecipanti al corso;
- Modulo di consegna dei materiali didattici e/o tickets.
- Procedure per la compilazione del "registro presenze allievi"

Tutti gli allievi partecipanti al corso di formazione, per un corretto svolgimento dell'intervento formativo intrapreso, devono poter consultare in qualsiasi momento il registro didattico. Inoltre devono:

- attestare la propria presenza all'interno del percorso formativo, apponendo le proprie firme giorno per giorno, negli appositi campi del "registro presenze allievi". Il rigo di riferimento deve essere sempre uguale per ogni pagina del registro e corrispondente a quella dell'"elenco numerato degli allievi".
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Corso eventuali ritardi, uscite anticipate o abbandoni del corso.
- Nell'eventualità della presenza di incongruenze riscontrate all'interno del registro, o presenti nel percorso formativo stesso, contattare l'ente di formazione delegato e/o l'Agenzia per il lavoro presso cui si è iscritti, per comunicare loro le difformità rilevate.
- Si ricorda che l'Ente finanziatore del corso è Forma.Temp, con sede unica in via Milano 58 00184 Roma.



PROCEDURE PER LA COMPILAZIONE DEL “REGISTRO PRESENZE ALLIEVI”

(da allegare al Registro)

Forma.Temp ha predisposto un format di registro presenze unico per tutte le Agenzie per il lavoro al fine di agevolare il corretto utilizzo di questo importantissimo strumento didattico.

In riferimento al corretto utilizzo del registro si riportano le indicazioni del Vademecum:

Il registro di presenza, documento obbligatorio che deve essere custodito dalle Agenzie per il lavoro e messo a disposizione di Forma.Temp per eventuali verifiche, deve essere vidimato dall'ente attuatore o dalla Agenzia per il lavoro (in caso di formazione di base gestita direttamente) e dovrà contenere tutte le informazioni necessarie all'identificazione del corso:

- ❑ *codice del progetto,*
- ❑ *durata complessiva dell'intervento,*
- ❑ *date e luogo di realizzazione del corso,*
- ❑ *orari giornalieri di formazione,*
- ❑ *argomenti trattati nelle singole giornate,*
- ❑ *firme degli allievi e dei docenti.*

Il REGISTRO PRESENZE ALLIEVI è composto dalle seguenti parti:

- Copertina (contenente i dati generali sul corso);
- Elenco dei docenti o di altre figure presenti nell'intervento formativo;
- Elenco numerato degli allievi;
- Foglio firme presenze allievi;
- Indicazioni per gli allievi partecipanti al corso;
- “Allegato 1”: modulo di consegna dei materiali didattici e/o tickets.
- Procedure per la compilazione del “registro presenze allievi”

Ad integrazione del Vademecum è opportuno che tutti i soggetti attuatori di Progetti Formativi si attengano alle seguenti indicazioni per un utilizzo corretto ed omogeneo del registro didattico. Quest'ultimo deve:

1. essere compilato in tutte le sue parti
2. trovarsi nell'aula in cui si svolge la formazione
3. essere sempre rilegato in tutte le sue parti, tanto da poter essere consultato sia nelle pagine che si riferiscono ai giorni di corso già realizzati sia a quelli che devono ancora essere svolti
4. contenere le firme degli allievi ed essere l'unico Registro riferito al corso di formazione finanziato da Forma.Temp
5. avere sempre in evidenza nella prima pagina i loghi di Forma.Temp, dell'Agenzia per il lavoro e dell'Ente attuatore (Il logo Forma.Temp deve essere inoltre presente in ogni pagina del registro).
6. riportare in tutte le pagine il Codice del Progetto formativo di riferimento
7. riportare i nomi degli allievi partecipanti nelle righe degli appositi elenchi, con il numero di riferimento sempre uguale in ogni pagina del registro e corrispondente a quello dell'“elenco numerato degli allievi”

8. contenere le firme degli allievi in entrata (prima dell'inizio della lezione) e quella in uscita (dopo la fine dell'ultima ora di corso). Gli allievi potranno consultare il Registro Didattico in qualsiasi momento
9. riportare su ogni pagina del "foglio firme presenze allievi" il giorno e gli orari riferiti ad ogni periodo continuativo di formazione svolta **(un foglio per la mattina ed uno per il pomeriggio nel caso in cui vi sia un intervallo di almeno un ora)**. Deve inoltre contenere gli argomenti trattati con l'orario di riferimento e la firma dei docenti, del tutor e del Responsabile del corso
10. indicare l'assenza degli allievi con la dicitura "ASSENTE" da apporre nello spazio riservato alla firma.
11. riportare nella parte riservata alle note tutte le eventuali modifiche e/o segnalazioni su momenti del corso non programmati o prevedibili (sostituzione in corso di allievi, modifiche dell'articolazione didattica, sostituzione di docenti, ecc.), da comunicare tempestivamente a Forma.Temp
12. essere aggiornato quotidianamente dai docenti apponendo le loro firme e gli argomenti trattati
13. essere conservato e custodito dal Responsabile del corso o da un Docente.
14. in caso di monitoraggio da parte del Nucleo Tecnico di Forma.Temp, essere sempre aggiornato, disponibile e consultabile in qualsiasi momento.

Gli elementi contenuti nel prototipo proposto costituiscono lo standard di base che potrà essere integrato dalle Agenzie per il lavoro.