*RUP:*

*CUP:*

*TITOLO DEL PIANO FORMATIVO:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*TITOLO PROGETTO “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”*

*TITOLO MODULO “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”*

*EDIZIONE N° \_\_\_ – ORE EDIZIONE: \_\_\_\_\_\_*

Formazione erogata in altra modalità digitale

*Soggetto Presentatore: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Soggetto Attuatore: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Nome Cognome Dipendente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denominazione Azienda: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cod. Fiscale/P.Iva \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **dalle** | **alle** | **Firma Dipendente Inizio** | **Firma Dipendente Fine** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Foglio n. 1

**COMPILAZIONE DEL FOGLIO PRESENZE**

* Il foglio presenze, che attesta il regolare svolgimento delle attività in altra modalità digitale/aula virtuale ha valenza di atto pubblico.
* Sul foglio presenze sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali. Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature (es. uso bianchetto).
* Il foglio presenze deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti (Data – orario dalle/alle – firma inizio – firma fine).
* Il dipendente, quindi, deve apporre la propria firma ad inizio attività in corrispondenza dell’orario di inizio. Al termine dell’attività il dipendente deve apporre la propria firma in corrispondenza dell’orario di fine.
* Il foglio presenze deve riportare la data di lezione ove indicato data (gg/mm/aa).
* Al termine di ogni giornata, o al massimo la mattina successiva alla lezione, il dipendente è obbligato ad inviare tramite scansione all’indirizzo mail ………………… le pagine dei fogli presenze dell’attività svolta. Il mancato invio, comporterà la mancata registrazione delle docenze del formatore nei tempi previsti dal fondo, con conseguente mancato riconoscimento delle ore di docenza svolte.
* Il foglio presenze **in originale** deve essere conservato con cura e riconsegnato al Responsabile di Piano completo e compilato correttamente.