# FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO – REGISTRO DELLE PRESENZE

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Luogo/sede |
| Orario |  |
| Nome del corso | Istruttore/Docente |

TIPOLOGIA: CORSO FORMAZIONE INTERNA RIUNIONE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partecipanti |  | Presenze |  |  |  |
| Nome e Cognome  | Ora inizio | Firma | Ora fine | Ruolo/Mansione | Firma |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |

Ogni partecipante deve scrivere nome e cognome e quindi firmare, le presenze. A cura del docente/istruttore registrare gli argomenti trattati

|  |  |
| --- | --- |
| Argomenti Trattati(compilare se diversi dal programma del corso) | Firma docente |
|  |  |
|  |  |