Allegato 6

DOCUMENTAZIONE PER LA COMUNICAZIONE MENSILE DI RIEPILOGO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Estremi Avviso……..

Soggetto attuatore: ……

Titolo del progetto: ……

Percorso: ……

Annualità: ……..

Comune di svolgimento: …….

CUP: ……..

Determinazione di approvazione graduatoria n. ……. del …….

Servizio:……

RIEPILOGO ORE PRESENZA ALLIEVI/PARTECIPANTI mese di:_____ Avvio attività _____

NB. il progressivo dei nominativi deve rispettare l'ordine dell'elenco relativo all'allegato 5 "Elenco dei partecipanti"

NOMINATIVI ALLIEVI/PARTECIPANTI	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	31	**D-U**[1]	TOT.ORE MESE (A)	TOT.ORE MESI PREC. (B)	TOTALE (A+B)
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
….																																			
NOMINATIVI UDITORI	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	31	**D**[2]	TOT.ORE MESE (A)	TOT.ORE MESI PREC. (B)	TOTALE (A+B)
1																																			
2																																			
n..																																			

[1] *Indicare con una X l'allievo/partecipante dimesso, e con una U l'Uditore in sostituzione. Naturalmente l'uditore passato di ruolo deve essere elencato tra i nominativi degli allievi effettivi e rimosso dall'elenco degli uditori. In caso di sostituzione dell'allievo dimesso con un uditore, nel calcolo dei totali A e B, vanno contabilizzate le ore dell'allievo fino alla data delle dimissioni e le ore dell'uditore dalla data di sostituzione in poi, salvo se diversamente disposto dal servizio/struttura del dipartimento competente.*

[2] *Indicare con una X l'uditore dimesso.*

DATI DI MONITORAGGIO FISICO

Ritirati dall'avvio del percorso	
Nuovi inseriti dall'avvio del percorso	
Frequentanti alla data di rilevazione	
Uditori ritirati dall'avvio del percorso	
Nuovi uditori inseriti dall'avvio del percorso	
Uditori frequentanti alla data di rilevazione	

DATI DI MONITORAGGIO PROCEDURALE[3]

Data prevista di conclusione del percorso	
Data prevista per l'avvio dell'attività di formazione in contesto lavorativo (es. tirocinio, PCTO, alternanza rafforzata, ecc.)	
Data prevista per la conclusione dell'attività di formazione in contesto lavorativo	
Ore di formazione complessive erogate alla data di rilevazione	
Ore di formazione in aula erogate alla data di rilevazione	
Ore di formazione in contesto lavorativo erogate alla data di rilevazione	
Data di eventuale sospensione delle attività (*indicare solo ove ricorra*)	
Data di eventuale ripresa delle attività	

Riepilogo degli allievi/partecipanti/uditori per i quali si fornisce una nuova scheda anagrafica.

N.	Nome	Cognome	Tipologia*	Motivazione	
				Inserito dopo l'avvio	Modifica dati

**Indicare con una U se trattasi di uditore*

Riepilogo degli uditori diventati effettivi

N.	Nome	Cognome	Data dell'inserimento a pieno titolo

[3] Le ore di formazione contabilizzate, si riferiscono alle sole ore maturate dagli allievi/partecipanti effettivi. Qualora sia avvenuta una sostituzione tra un allievo/partecipante effettivo ed un uditore, andranno contabilizzate le ore dell'allievo/partecipante fino alla data delle dimissioni e le ore dell'uditore dalla data della sostituzione in poi.

Riepilogo degli allievi/partecipanti/uditori dimessi

N.	Nome	Cognome	Tipologia*	Data delle dimissioni

**Indicare con una U se trattasi di uditore*

I dati relativi a nuovi inserimenti, ritiri e/o cambio di status devono essere forniti implementando e trasmettendo l'Allegato 5 "Elenco dei partecipanti" utilizzato per la comunicazione di avvio attività. Ovviamente nel caso di nuovi inserimenti è obbligatorio fornire tutti i dati relativi a titolo di studio, condizione occupazionale ecc.

Acconti percepiti			
Importo	Rif. atto amministrativo	Data atto amministrativo	Data effettiva erogazione
	Totale acconti percepiti		

Eventuali modifiche intervenute all'articolazione operativa comunicata all'avvio attività e relative motivazioni

RIEPILOGO ORE PRESENZA PERSONALE FORMATORE

mese di:_____

	NOMINATIVI DOCENTI e TUTOR COORDINATORI (specificare)	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	31	TOT.ORE MESE (A)	TOT.ORE MESI PREC. (B)	TOTALE (A+B)
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
																																TOTALI			

Luogo e data: …….

Timbro e firma del Responsabile
del soggetto attuatore

RIEPILOGO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE IN CONTESTO LAVORATIVO (es. tirocinio, PCTO, ecc.)

(da compilare per ciascun allievo/partecipante iscritto)

☐ Allievo ☐ Uditore[4]

Cognome e Nome:.....

presso azienda/ente:.....

Referente impresa/organizzazione:..... .....

Mese di: .....

Data (g/m/a)	Mattino		Pomeriggio		Attività svolta	Firma allievo/ partecipante	Firma docente o tutor (didattico/formativo e/o aziendale)
	E	U	E	U			

Timbro firma Responsabile soggetto ospitante

_____

Timbro e firma del Responsabile del soggetto attuatore

_____

[4] Barrare la casella corrispondente alla tipologia dell'iscritto.