

- SCARICARE DA FW -

(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)

REPORT DI ATTIVITÀ DEL PERSONALE¹

Titolare del Registro:		Funzione:		Pag. n.		di pagg. n.	
Soggetto attuatore:		Titolo del Piano:		Del.CdA		del	
Codice Piano:		Codice Progetto:					

Data	Orario		Attività	Ulteriore personale coinvolto	Firma del Titolare
	dalle	alle			
2					

Totale ore :		Visto dal Responsabile di Piano:	
--------------	--	----------------------------------	--

¹ Note d'uso
Ogni Report di attività del personale, costituito da una o più pagine, contiene le informazioni caratterizzanti le attività effettuate dal personale coinvolto nelle attività di Piano e Progetto (Responsabile di Piano, Coordinatore di Progetto, Referente aziendale, Consulenti,...) non documentate nei Registri di attività, e precisamente: data, orario e luogo di svolgimento delle attività; descrizione delle attività; altro personale coinvolto. Ogni Report è nominativo. Il Report è convalidato dal Responsabile di Piano che indica il totale delle ore svolte dal Titolare dello stesso registro. Il Report deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli.
2 Se necessario, aggiungere righe.