

- SCARICARE DA FW -*(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)*

REGISTRO DEL MATERIALE DIDATTICO¹

Delibera del C.d.A. di FondER

del

Soggetto attuatore:

Titolo del Piano:

Codice Piano:

Codice Progetto:

Sede di svolgimento:

Data di avvio:

Data di chiusura:

**Il presente Registro è composto da n.° _____ pagine
numerate progressivamente.**

Vidimato da:

il:

(timbro e firma)

Codice Piano:

Codice Progetto:

Pag. n.

di pagg. n.

data

¹ Note all'uso del Registro

Sulla copertina del Registro, opportunamente rilegato, devono essere riportati tutti i riferimenti richiesti.

Nella seconda pagina del Registro va elencato il materiale (testi, dispense, manuali, floppy-disk, cd R/RW, materiale di cancelleria, ecc.) distribuito ai singoli partecipanti ed al personale coinvolto nell'attività didattica (docenti, tutor,...) che firmano per ricevuta di fianco al proprio nome. In relazione alla quantità e/o tipologia dei materiali che si consegnano possono prevedersi anche più di un foglio per Progetto.

La copertina e le pagine degli stessi, numerate progressivamente, devono essere preliminarmente vidimate in data antecedente l'effettivo inizio delle attività, da un pubblico ufficiale (Ufficio Provinciale del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, Notaio, ...) o, in alternativa, dal Legale Rappresentante del Soggetto attuatore.

Sul Registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.

Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.

Materiale consegnato:	

N.°	Cognome e Nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

(Firma del Coordinatore del Progetto)