

**PERCORSI FORMATIVI  
ABILITANTI ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ DI CONDUTTORE DI IMPIANTI TERMICI**

**MODULISTICA di GESTIONE**

<b>AVVIO ATTIVITA' FORMATIVA</b>
LETTERA/DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ DI AVVIO CORSO CON RICHIESTA VIDIMAZIONE REGISTRO PRESENZE
REGISTRO DELLE PRESENZE
CALENDARIO DELLE LEZIONI
ELENCO PERSONALE AMMINISTRATIVO, DI COORDINAMENTO E DOCENTE
<b>CONCLUSIONE INTERVENTO FORMATIVO</b>
LETTERA/DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ DI CONCLUSIONE CORSO

(su carta intestata dell'Organismo di formazione)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Cod. Organismo di formazione \_\_\_\_\_

Alla PROVINCIA DI TREVISO  
Settore Servizi al Territorio  
U.O. Formazione Professionale  
Via Cal di Breda, 116  
31100 TREVISO

**Oggetto:** Anno Formativo \_\_\_\_\_ - DP n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - DDP n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Percorsi formativi abilitanti all'esercizio delle attività di conduttore di impianti termici.  
**Avvio percorso formativo (da compilare per singolo corso).**

Titolo	Utenti iscritti	Sede di svolgimento

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante dell'OdF  
\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, relativamente al corso suindicato, approvato con DDP  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la cui data di inizio è prevista per il \_\_\_\_\_,

**CHIEDE<sup>1</sup>**

- la vidimazione del registro presenze utenti;

Impegnandosi a realizzare l'intervento su indicato in conformità al progetto presentato e alle disposizioni provinciali vigenti e consapevole della responsabilità penale cui può incorrere ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - in caso di dichiarazione mendace,

**DICHIARA**

- che il registro presenze allievi è composto di n. \_\_\_\_\_ pagine (numerate da n. \_\_\_\_\_ a n. \_\_\_\_\_);
- che i requisiti previsti dalla normativa sono rispettati sia per il numero e la tipologia di allievi iscritti, sia per il personale docente, amministrativo e di coordinamento;
- che l'eventuale quota a carico di ciascun partecipante è fissata in euro \_\_\_\_\_.

Si allega alla presente il calendario delle lezioni, l'elenco utenti provvisorio e l'elenco del personale docente, amministrativo e di coordinamento.

Ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445 del 28.12.2000 si allega alla presente istanza, copia fronte retro del documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.

Timbro e firma del Legale Rappresentante ODF

\_\_\_\_\_  
Luogo e Data

\_\_\_\_\_  
inserire in stampatello il nome e il cognome del sottoscrittore

Persona da contattare per informazioni: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Percorsi formativi abilitanti all'esercizio delle attività di  
conduttore di impianti termici

# Registro Presenze Allievi

Cod O.d.F. \_\_\_\_\_ O.d.F. \_\_\_\_\_

Titolo

Sede \_\_\_\_\_

DP \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ DDP \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Anno Formativo: \_\_\_\_\_

Il presente registro è composto da pagine numerate da n. \_\_\_\_\_ a n. \_\_\_\_\_

data

timbro

visto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO

Il registro didattico, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di atto pubblico.

Sul registro sono da evitare omissioni e/o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.

Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.

Il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti.

Gli utenti devono apporre la loro firma al momento dell'entrata, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.

Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino ed il pomeriggio, con pausa intermedia, saranno predisposte due pagine di registro.

Il registro deve riportare la data delle lezioni in ogni pagina.

Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria sottoscrizione.

Eventuali variazioni di orario/docenza delle lezioni dovranno essere comunicate al Settore Servizi al Territorio – U.O. Formazione Professionale e tempestivamente annotate nel registro; la mancata rilevazione riscontrata in sede di verifica ispettiva comporta il non riconoscimento della lezione.

Il ritiro di un allievo dovrà essere comunicato immediatamente al Settore Servizi al Territorio – U.O. Formazione Professionale nonché annotato scrupolosamente, a fianco del nome, sul registro con la data di ritiro. Le successive caselle, corrispondenti all'allievo in questione, di "entrata" ed "uscita" andranno barrate sino alla fine dell'intervento.

L'inserimento di un nuovo allievo dovrà essere, altresì, comunicato tempestivamente al Settore Servizi al Territorio – U.O. Formazione Professionale nonché annotato, con relativa data di inserimento, in fondo all'elenco sulla prima casella disponibile; qualora non ci fosse spazio libero si dovrà vidimare un secondo registro.

In caso di entrata di un allievo a lezione iniziata, il docente deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina, l'orario di ingresso.

Al termine di ogni giornata di lezione il docente, o il tutor, deve apporre la dicitura "assente" sulle caselle firma degli utenti assenti o barrare le stesse.

Il prospetto riepiloghi delle presenze e delle ore svolte deve essere compilato giorno per giorno al termine della giornata di lezione. Solamente per ragioni di ordine organizzativo, è data possibilità di aggiornare settimanalmente quest'ultima parte.

Il registro didattico deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso.

N.	COGNOME E NOME DELL'UTENTE
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	
32	
33	
34	

**N.B. Inserire elenco utenti effettivi in ordine alfabetico.**

**Presenze del giorno** \_\_\_\_\_

timbro

Visto per vidimazione

	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE e programma svolto
1			dalle _____ alle _____
2			area discipl./modulo _____
3			argomento _____
4			
5			firma docente _____
6			dalle _____ alle _____
7			area discipl./modulo _____
8			argomento _____
9			
10			firma docente _____
11			dalle _____ alle _____
12			area discipl./modulo _____
13			argomento _____
14			
15			firma docente _____
16			dalle _____ alle _____
17			area discipl./modulo _____
18			argomento _____
19			
20			firma docente _____
21			dalle _____ alle _____
22			area discipl./modulo _____
23			argomento _____
24			
25			firma docente _____
26			dalle _____ alle _____
27			area discipl./modulo _____
28			argomento _____
29			
30			firma docente _____
31			dalle _____ alle _____
32			area discipl./modulo _____
33			argomento _____
34			
35			firma docente _____
Note (entrate in ritardo, uscite anticipate):			
Totale presenze del giorno n. _____		Totale ore del giorno n. _____	Totale progressivo delle ore n. _____
			Visto del Responsabile del corso _____





## ELENCO PERSONALE AMMINISTRATIVO, COORDINAMENTO E DOCENTE

Cod. O.d.F. \_\_\_\_\_ O.d.F. \_\_\_\_\_

Sede di svolgimento \_\_\_\_\_

Titolo \_\_\_\_\_

DP \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ DDP \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### Personale Amministrativo e di Coordinamento

Codice fiscale	Cognome e Nome	Data di nascita	Luogo e Prov. di nascita	Titolo di studio	Funzione ricoperta (*)	Firma

- (\*) 1 - Direzione dell'O.d.F.  
2 - Gestione economico-finanziaria  
3 - Progettazione e sviluppo  
4 - Coordinamento progetti  
5 - Formazione docenza  
6 - Tutoring.



(su carta intestata dell'Organismo di formazione)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Cod. Organismo di formazione \_\_\_\_\_

Alla PROVINCIA DI TREVISO  
Settore Servizi al Territorio  
U. O. Formazione Professionale  
Via Cal di Breda, 116  
31100 TREVISO

**Oggetto:** Anno Formativo \_\_\_\_\_ - DP \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - DDP \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Percorsi formativi abilitanti all'esercizio delle attività di conduttore di impianti termici.  
**Conclusioni percorso formativo (da compilare per singolo corso)**

Titolo	Sede di svolgimento

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in qualità di Legale Rappresentante dell'Odf. \_\_\_\_\_ con sede legale in (Città, Provincia, Via) \_\_\_\_\_ relativamente al corso suindicato, approvato con DDP n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, iniziato il \_\_\_\_\_, consapevole della responsabilità penale cui può incorrere ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - in caso di dichiarazione mendace,

**DICHIARA**

che in data \_\_\_\_\_ a seguito delle prove finali d'esame si è concluso il corso suindicato per un totale complessivo di n. \_\_\_\_\_ ore effettivamente svolte.

Si allega il verbale d'esame.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 si allega alla presente istanza, copia fronte retro del seguente documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore:

tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ emesso il \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

**Timbro e firma del Legale Rappresentante ODF**

\_\_\_\_\_  
Luogo e Data

\_\_\_\_\_  
inserire in stampatello il nome e il cognome del sottoscrittore

\_\_\_\_\_  
Persona da contattare per informazioni:

\_\_\_\_\_  
Tel.:

\_\_\_\_\_  
Luogo e Data

\_\_\_\_\_  
inserire in stampatello il nome e il cognome del sottoscrittore