

Codice A1501A

D.D. 1 dicembre 2016, n. 870

Provvedimenti attuativi del sistema di gestione e controllo dei Fondi SIE: approvazione modelli di registri e schede presenze dei corsi di formazione professionale e delle attività di politiche attive del lavoro.

VISTI

- l'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, che stabilisce che l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria e che, per quanto concerne il sistema dei controlli, rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti all'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- la lettera d) del richiamato art 125 del Reg. 1303/2013 che prevede che l'ADG istituisca un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione e, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;

CONSIDERATO che per consentire la registrazione delle attività è necessario predisporre gli strumenti per la gestione delle stesse e fornire indicazioni sulla raccolta dei dati;

DATO ATTO

- che la partecipazione dei destinatari ai corsi e alle azioni di politica del lavoro così come la realizzazione del programma approvato, sono certificati mediante compilazione di un apposito registro presenze e/o la compilazione di apposite schede per la svolgimento di attività in Stage e in F.a.d. (Formazione a distanza);
- che la corretta tenuta e compilazione dei registri e delle schede sopraelencate, costituisce un riscontro per i controlli in loco in itinere e a conclusione delle attività e documentazione probante per il riconoscimento del relativo finanziamento;

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. 436 dell'11 luglio 2016 con cui, nell'ambito dell'attività di semplificazione degli strumenti utilizzati per la registrazione delle attività formative, si è provveduto alla standardizzazione e all'approvazione dei seguenti modelli di registro e di scheda presenza:

- registro per la formazione frontale;
- registro insegnante di sostegno portatori di Handicap/EES (attività integrate);
- registro per i percorsi Lapis;
- scheda stage e riepilogativa Stage, da utilizzarsi nei corsi finanziati che prevedano obbligatoriamente l'effettuazione di un'attività di stage;
- scheda Fad, da utilizzarsi per i corsi finanziati che prevedano la realizzazione di attività in Fad.

CONSIDERATO necessario riapprovare il registro insegnante di sostegno e la scheda stage per correggere alcuni errori materiali;

DATO ATTO

- che per i registri presenze ai corsi di formazione professionale risulta necessario procedere all'aggiornamento delle pagine dedicate alla scheda anagrafica degli allievi al fine di consentire l'inserimento dei dati relativi alla ditta di appartenenza;

- che tale dato risulta necessario per le attività formative in apprendistato e rivolte ad occupati in modo da consentire una più celere verifica del rispetto delle disposizioni dei Bandi in materia;
- che alla luce dei nuovi atti di programmazione in materia di apprendistato, che prevedono modalità di realizzazione specifiche a seconda della tipologia di contratto di lavoro applicato, occorre procedere all'approvazione degli strumenti di rilevazione presenze ad hoc;

VERIFICATO che per i registri presenze delle attività di politiche del lavoro occorre procedere ad un aggiornamento volto ad uniformare i modelli di registro presenze e di tutoraggio in impresa dei Bandi ai sensi della nuova Programmazione 2014/2020;

TENUTO CONTO che al fine di offrire maggiore chiarezza nelle comunicazioni verso gli operatori i modelli di registri e schede verranno pubblicati sul Portale della Regione Piemonte come di seguito specificato:

- per gli operatori della Formazione Professionale, all'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/formazione/altaFormazione/modRegistroSchedeStage.htm>;
- per gli operatori che rogano Politiche attive del lavoro, all'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/operatori/politiche.htm>;

DATO ATTO che i documenti approvati con il presente atto, a partire dalla sua pubblicazione, sostituiranno integralmente i documenti approvati precedentemente e dovranno obbligatoriamente essere utilizzati per le attività finanziate e non attivate successivamente a tale data;

CONSIDERATO che i modelli oggetto di approvazione potranno essere oggetto di revisioni periodiche che dovranno tenere in conto degli atti normativi che dovessero intervenire in attuazione del POR FSE 2014-20 e degli esiti delle attività di controllo poste in essere dalla Regione Piemonte;

RITENUTO inoltre di prevedere che la vidimazione dei registri oggetto del presente provvedimento, ad esclusione delle schede stage per le quali non è necessaria la vidimazione, debba essere effettuata presso gli uffici territoriali della Direzione Coesione Sociale dislocati presso i capoluoghi di Provincia;

Per le ragioni espresse in premessa

IL DIRIGENTE

visti gli artt. 4 e 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
vista la L.R. 23/2008 e s.

determina

1. di approvare i seguenti modelli di Registro presenze e di scheda presenze, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto:

- registro per la formazione frontale - Allegato 1;
- registro insegnante di sostegno (attività integrate) – Allegato 2;
- scheda stage, da utilizzarsi nei corsi finanziati che prevedano obbligatoriamente l'effettuazione di un'attività di stage – Allegato 3;
- registro Coordinatore Formativo per la formazione in impresa - Apprendistato professionalizzante – Allegato 4;
- registro Coordinatore Scientifico - Apprendistato Alta Formazione e Ricerca – Allegato 5;
- scheda rilevazione attività apprendista in impresa – Allegato 6;

- scheda rilevazione attività apprendista Formazione in agenzia - modalità “videoconferenza” – Allegato 7;
- Registro Rilevazione attività Politiche del lavoro – Allegato 8;
- Registro Rilevazione tutoraggio per inserimento in impresa – Allegato 9;

2. di rendere pubblici i nuovi modelli di registro attraverso la pubblicazione sul Portale della Regione Piemonte, come di seguito specificato:

- per gli operatori della Formazione Professionale, all’indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/formazione/altaFormazione/modRegistroSchedeStage.htm>;
- per gli operatori che erogano Politiche attive del lavoro, all’indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/lavoro/operatori/politiche.htm>;

3. di dare atto che i documenti approvati con il presente atto sostituiranno integralmente, a partire dalla sua pubblicazione, i documenti approvati precedentemente e dovranno obbligatoriamente essere utilizzati per le attività finanziate e non avviate successivamente a tale data;

4. di prevedere che la vidimazione dei registri oggetto del presente provvedimento, ad esclusione delle schede stage per le quali non è necessari vidimazione, debba essere effettuata presso gli uffici territoriali della Direzione Coesione Sociale dislocati presso i capoluoghi di Provincia;

5. di dare atto che l’approvazione dei registri e schede presenze, non comporta alcun onere di spesa per l’Amministrazione Regionale.

La Dirigente del Settore
D.ssa Erminia Garofano

Allegato



Pratica n°: **ANNO GESTIONE:**



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE ALLIEVI

Codice Corso:

Id Attività:

Denominazione Corso:

.....

Sede di svolgimento	
Comune di	Prov.
Via	n°

ISTRUZIONI PER L'USO DEL REGISTRO

Importante: per essere validamente operativo il registro del corso deve essere rilegato a caldo e previamente vidimato dagli uffici delle sedi territoriali della Regione Piemonte.

1. Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento del corso, non può essere asportato senza giustificato motivo e senza previa comunicazione all'Ufficio Regionale competente. In caso di uscita didattica, qualora non sia possibile far firmare gli allievi e i docenti sul registro prima dell'uscita stessa, deve essere utilizzato un foglio sostitutivo (ovvero copia della pagina di registro della giornata precompilata) sul quale dovranno essere registrate le presenze; successivamente il foglio sostitutivo dovrà essere allegato al registro del corso. Nell'ipotesi in cui la documentazione del corso non sia accessibile ai controlli, il predetto ufficio deve essere preventivamente informato.
2. La facciata di copertina deve essere compilata in ogni sua parte prima della sua vidimazione e comunque dell'inizio dell'attività formativa. Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della Sede Operativa responsabile del corso.
3. Ogni facciata "Presenze del giorno" deve riportare, nella testata, l'indicazione del giorno della settimana, del giorno, del mese e dell'anno cui si riferisce.
Esempio: mercoledì / 25 / maggio / 2016.
4. Il responsabile del corso/modulo, fatti salvi gli adempimenti di docenti/tutori, risponde della corretta compilazione del registro e ne presiede tutti gli adempimenti richiesti. Possono essere nominati uno o più sostituti indicandone i nominativi e relative firme nell'apposito spazio del registro (pag C). Il responsabile del corso deve:
 - provvedere a riportare su ogni pagina presenze del giorno il numero degli allievi effettivi presenti secondo le voci indicate, nonché il totale delle ore rendicontabili, aggiornando progressivamente il computo delle ore effettuate, sottoscrivendo per esteso la pagina;
 - annotare progressivamente le eventuali variazioni;
 - convalidare eventuali correzioni che dovranno essere apposte in modo da consentire la lettura del testo oggetto di correzione.
 - controfirmare le annotazioni sottoscritte dal/i sostituto/i del responsabile del corso.
5. Tutte le variazioni (comprese quelle per visite didattiche) dovranno essere annotate a registro, nonché registrate sull'apposita procedura informatizzata, prima dell'inizio della lezione a cui si riferiscono e dovranno essere appuntate progressivamente secondo l'ordine cronologico.
6. Le firme degli allievi, dei docenti/tutor e del responsabile del corso (ed eventuali sostituti) dovranno essere apposte per esteso e in modo leggibile come nel caso di una sottoscrizione. Non sono pertanto ammesse sigle o abbreviazioni, salvo il caso previsto al punto 10, né l'uso dello stampatello.
7. Gli allievi devono firmare, all'inizio della prima lezione, nell'apposito spazio previsto nella sezione del registro "dati anagrafici" ed i docenti/tutor dovranno firmare nell'apposito spazio previsto nella sezione "Elenco docenti/tutor".
8. Gli allievi dovranno apporre la loro firma all'entrata in aula, e in particolare:
 - se il Corso si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane, tali firme saranno apposte rispettivamente in corrispondenza delle due entrate;
 - se il Corso si svolge in una sola mezza giornata, le firme saranno apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera dovrà essere sbarrata obliquamente.
 - la colonna "pomeriggio" sarà ovviamente anche utilizzata per i corsi il cui svolgimento è preserale o serale.
9. L'assenza degli allievi deve essere tempestivamente evidenziata con la dicitura indelebile "ASSENTE". Per gli allievi che si fossero ritirati devono essere barrate le giornate di lezione sino al termine del corso ovvero indicare il ritiro con la dicitura "RITIRATO". Si ricorda che l'inserimento nel corso di un nuovo allievo deve essere comunicato tramite la procedura informatizzata e contestualmente inserito sul registro cartaceo, almeno il giorno prima della data di inizio frequenza, per consentirne la rendicontabilità.

(b)

10. Il docente/tutor avrà cura:
 - di indicare, in corrispondenza della colonna “Programma svolto”, il modulo/la fase di riferimento (ove possibile), l’unità formativa e, in sintesi, le conoscenze o gli argomenti essenziali;
 - di verificare e presidiare la presenza degli allievi in classe, all’inizio della lezione e durante lo svolgimento della medesima, nonché la corretta apposizione delle firme dei presenti sul registro del corso;
 - di apporre, nell’apposito spazio, l’effettivo orario di inizio della lezione nonché di annotare, nello spazio dedicato a fianco della firma allievi, eventuali ingressi o uscite fuori orario, apponendo altresì la propria firma o sigla;
 - di riportare, solo al termine della lezione, l’effettivo orario di conclusione della stessa.
11. E’ assolutamente vietato manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre; inoltre nessuna abrasione e/o bianchiatura è ammessa. Eventuali alterazioni fortuite del registro, anche verificatesi dopo la conclusione del corso, che ne inficino l’integrità devono essere tempestivamente segnalate all’Ufficio Regionale competente. In caso di motivata necessità e a seguito di specifica autorizzazione da parte del citato Ufficio Regionale, si potrà adottare un registro suppletivo (registro bis), che dovrà essere vidimato prima del suo utilizzo e nel quale si dovranno riportare gli stessi elementi identificativi del corso.
12. Sul registro del corso si avrà cura di scrivere ovvero timbrare con inchiostro, o con penna tipo biro non cancellabile, di colore blu o nero, salvo che per le diciture “ASSENTE” e “RITIRATO” / “DIMESSO” per le quali è consentito anche l’uso del colore rosso.
13. L’Operatore titolare delle attività formative è tenuto a ottemperare alle istruzioni in oggetto e a rendere edotti i docenti/tutori, nonché gli allievi, per quanto attiene ai loro adempimenti.

Si ricorda che in caso di verifica in itinere tutte le irregolarità relative alla tenuta registro producono riscontro non positivo (oltre alle conseguenze previste dalla legge), in particolare:

- a) le ore di lezione non corrispondenti al calendario comunicato non saranno riconoscibili;
- b) l’irregolarità sull’apposizione delle firme da parte degli allievi (es. mancanza di firme su giornata firmata dal docente o palesemente non riconducibile a quella apposta nella sezione “dati anagrafici”) comporta la non riconoscibilità delle rispettive ore di lezione;
- c) la mancanza di firme del docente o dell’indicazione dell’orario o della data comportano la non riconoscibilità delle rispettive ore di lezione,
- d) l’irreperibilità o l’alterazione del registro, in caso di accertata negligenza da parte dell’Operatore, comporta il mancato riconoscimento, totale o parziale, dell’attività ivi annotata.

Qualora gli uffici incaricati dei controlli riscontrassero gravi irregolarità, fatte salve le sanzioni previste dalla legge, verrà disposta la sospensione dell’autorizzazione e l’avvio della procedura per la revoca del finanziamento.

AVVERTENZE

Gli operatori che riproducono in proprio il registro devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- la copertina deve essere riprodotta solo su fronte (retro in bianco)
- la pagina (a) con la pagina (b) su fronte-retro
- la pagina (c) con la pagina (d) su fronte-retro
- la pagina (e) con la pagina (f) su fronte-retro
- la pagina (g) solo su fronte (retro in bianco);
- le pagine “Presenze del giorno” dovranno essere riprodotte e numerate progressivamente su fronte-retro

REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE ALLIEVI

Asse Obiettivo specifico Attività..... Azione

Durata ore: (Formaz. frontale Stage FAD Prova finale)

N° d'ord.	ELENCO DOCENTI/TUTOR (se il n° dei docenti/tutor è superiore è possibile inserire un allegato)		
	Nome e Cognome	Materia/insegnamento	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Spazio riservato alla vidimazione:

Si attesta che il presente registro è composto da n° pagine per firme di presenza giornaliera.

Firma.....

Data e Timbro.....

Nome e cognome
Responsabile del corso

Firma

.....
Nome e cognome Sostituto del Responsabile del corso

.....
Firma

.....

.....

VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL CORSO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE ⁽¹⁾	VARIAZIONE ⁽²⁾	FIRMA RESPONSABILE CORSO (o suo delegato)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

⁽¹⁾ SPECIFICARE: VARIAZIONE CALENDARIO, ORARIO, VARIAZIONE SEDE, ECC.

⁽²⁾ SPECIFICARE: SOSTITUITO SEDE X CON SEDE Y, ECC.

VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL CORSO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE ⁽¹⁾	VARIAZIONE ⁽²⁾	FIRMA RESPONSABILE CORSO (o suo delegato)
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

NOTE:

.....

.....

.....

.....

.....

N. °	COGNOME E NOME DELL'ALLIEVO	FIRMA ALLIEVO (per esteso)	Data di iscrizione al corso	DATI ANAGRAFICI		
				Comune di nascita	Prov	Data di nascita
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						

DATI ANAGRAFICI			DENOMINAZIONE AZIENDA	TITOLO DI STUDIO	ANNOTAZIONI ¹
N°	COMUNE DI RESIDENZA	Prov			
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					

⁽¹⁾ Sotto la voce "Annotazioni" si potrà indicare l'eventuale cessazione di frequenza al corso dell'allievo accompagnata dalla data, o l'eventuale passaggio dell'allievo da uditore a effettivo, qualora si verifichi tale ipotesi.
Gli allievi che partecipano in qualità di uditori dovranno essere identificati con il codice "Uditore".

N° d'ord.	Entrate Uscite Fuori Orario	FIRME ALLIEVI		PROGRAMMA SVOLTO
		Mattino	Pomeriggio	
1				Modulo/Fase:
2				U.F.:.....
3			
4				Argomenti /Conoscenze essenziali
5			
6				Orario: dalle.....alle.....
7				Firma Docente:.....
8				Modulo/Fase:
9				U.F.:.....
10			
11				Argomenti /Conoscenze essenziali
12			
13				Orario: dalle.....alle.....
14				Firma Docente:.....
15				Modulo/Fase:
16				U.F.:.....
17			
18				Argomenti /Conoscenze essenziali
19			
20				Orario: dalle.....alle.....
21				Firma Docente:
22				Modulo/Fase:
23				U.F.:.....
24			
25				Argomenti /Conoscenze essenziali
26			
27				Orario: dalle.....alle.....
28				Firma Docente
29				Modulo/Fase:
30				U.F.:.....
			
				Argomenti /Conoscenze essenziali
			
				Orario: dalle.....alle.....
				Firma Docente:

FIRMA RESPONSABILE CORSO

Totale ore svolte nella giornata odierna, n°:.....

Totale ore corso finora effettuate (compresa la giornata odierna), n°:.....

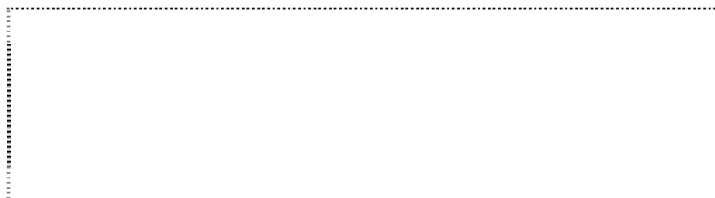
..... Allievi effettivi presenti mattino, n°:..... presenti pomeriggio, n°:



ALLEGATO 2 alla D.D. n.

del

Pratica n°: ANNO FORMATIVO:



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

REGISTRO ATTIVITA' GIORNALIERE

INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Codice Corso Id Attività:

Denominazione Corso di riferimento:

Codice Corso di riferimento

Sede di svolgimento	
Comune di	Prov.
Via	n°



ISTRUZIONI PER L'USO DEL REGISTRO

Importante: per essere validamente operativo il registro del corso deve essere rilegato a caldo e previamente vidimato dagli uffici delle sedi territoriali della Regione Piemonte.

1. Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento del corso, non può essere asportato senza giustificato motivo e senza previa comunicazione all'Ufficio Regionale competente. In caso di uscita didattica, qualora non sia possibile far firmare gli allievi e i docenti sul registro prima dell'uscita stessa, deve essere utilizzato un foglio sostitutivo (ovvero copia della pagina di registro della giornata precompilata) sul quale dovranno essere registrate le presenze; successivamente il foglio sostitutivo dovrà essere allegato al registro del corso. Nell'ipotesi in cui la documentazione del corso non sia accessibile ai controlli, il predetto ufficio deve essere preventivamente informato.
2. La facciata di copertina deve essere compilata in ogni sua parte prima della sua vidimazione e comunque dell'inizio dell'attività formativa. Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della Sede Operativa responsabile del corso.
3. Ogni riga della pagina "Presenze del giorno" deve riportare, nella testata, l'indicazione del giorno della settimana, del giorno, del mese e dell'anno cui si riferisce.
Esempio: mercoledì / 25 / maggio / 2016.
4. Il responsabile del corso/modulo, fatti salvi gli adempimenti di docenti/tutori, risponde della corretta compilazione del registro e ne presiede tutti gli adempimenti richiesti. Possono essere nominati uno o più sostituti indicandone i nominativi e relative firme nell'apposito spazio del registro (pag C). Il responsabile del corso deve:
 - provvedere a riportare su ogni pagina presenze del giorno il numero degli allievi effettivi presenti secondo le voci indicate, nonché il totale delle ore rendicontabili, aggiornando progressivamente il computo delle ore effettuate, sottoscrivendo per esteso la pagina;
 - annotare progressivamente le eventuali variazioni;
 - convalidare eventuali correzioni che dovranno essere apposte in modo da consentire la lettura del testo oggetto di correzione.
 - controfirmare le annotazioni sottoscritte dal/i sostituto/i del responsabile del corso.
5. Tutte le variazioni (comprese quelle per visite didattiche) dovranno essere annotate a registro, nonché registrate sull'apposita procedura informatizzata, prima dell'inizio della lezione a cui si riferiscono e dovranno essere appuntate progressivamente secondo l'ordine cronologico.
6. Le firme degli allievi dovranno essere apposte, per esteso e in modo leggibile come nel caso di una sottoscrizione, nel registro del corso di riferimento a cui il sostegno è inserito. Il presente registro dovrà essere sottoscritto solo dai docenti/tutor di sostegno e dal responsabile del corso (ed eventuali sostituti) Non sono pertanto ammesse sigle o abbreviazioni.
7. Il docente/tutor avrà cura:
 - di indicare, in corrispondenza della colonna "Programma svolto", il modulo/la fase di riferimento, l'unità formativa e, in sintesi, le conoscenze o gli argomenti essenziali;
 - di verificare e presidiare la presenza degli allievi in classe, all'inizio della lezione e durante lo svolgimento della medesima;
 - di apporre, nell'apposito spazio, l'effettivo orario di inizio della lezione;
 - di riportare, solo al termine della lezione, l'effettivo orario di conclusione della stessa.
8. E' assolutamente vietato manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre; inoltre nessuna abrasione e/o bianchiatura è ammessa. Eventuali alterazioni fortuite del registro, anche verificatesi dopo la conclusione del corso, che ne inficino l'integrità devono essere tempestivamente segnalate all'Ufficio Regionale competente. In caso di

motivata necessità e a seguito di specifica autorizzazione da parte del citato Ufficio Regionale, si potrà adottare un registro suppletivo (registro bis), che dovrà essere vidimato prima del suo utilizzo e nel quale si dovranno riportare gli stessi elementi identificativi del corso.

9. L'Operatore titolare delle attività formative è tenuto a ottemperare alle istruzioni in oggetto e a rendere edotti i docenti/tutori, nonché gli allievi, per quanto attiene ai loro adempimenti.

Si ricorda che in caso di verifica in itinere tutte le irregolarità relative alla tenuta registro producono riscontro non positivo (oltre alle conseguenze previste dalla legge), in particolare:

- a) le ore di lezione non corrispondenti al calendario comunicato non saranno riconoscibili;
- b) l'irregolarità sull'apposizione delle firme (es. firme del docente palesemente non riconducibili a quella apposta nella pagina "c") comporta la non riconoscibilità delle rispettive ore di lezione;
- c) la mancanza di firme del docente o dell'indicazione dell'orario o della data comportano la non riconoscibilità delle rispettive ore di lezione,
- d) l'irreperibilità o l'alterazione del registro, in caso di accertata negligenza da parte dell'Operatore, comporta il mancato riconoscimento, totale o parziale, dell'attività ivi annotata.

Qualora gli uffici incaricati dei controlli riscontrassero gravi irregolarità, fatte salve le sanzioni previste dalla legge, verrà disposta la sospensione dell'autorizzazione e l'avvio della procedura per la revoca del finanziamento.

AVVERTENZE

Gli operatori che riproducono in proprio il registro devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- la copertina deve essere riprodotta solo su fronte (retro in bianco)
- la pagina (a) con la pagina (b) su fronte-retro
- la pagina (c) con la pagina (d) su fronte-retro
- la pagina (e) con la pagina (f) su fronte-retro
- la pagina (g) solo su fronte (retro in bianco);
- le pagine "Presenze del giorno" dovranno essere riprodotte e numerate progressivamente su fronte-retro

REGISTRO ATTIVITA' GIORNALIERE ALLIEVO

COGNOME e NOME ALLIEVO.....

N° d'ord.	ELENCO DOCENTI/TUTOR		
	Nominativo	Titolo di studio / professionale	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Spazio riservato alla vidimazione:

Si attesta che il presente registro è composto da n° pagine per firme di presenza giornaliera

Firma..... Timbro.....

Nome e cognome
Responsabile del corso

Firma

.....
Nome e cognome Sostituto del Responsabile del corso

.....
Firma

.....

.....

VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL CORSO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE ⁽¹⁾	VARIAZIONE ⁽²⁾	FIRMA RESPONSABILE CORSO (o suo delegato)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

⁽¹⁾ SPECIFICARE: VARIAZIONE CALENDARIO, ORARIO, VARIAZIONE SEDE, ECC.

⁽²⁾ SPECIFICARE: SOSTITUITO SEDE X CON SEDE Y, ECC.

VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL CORSO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE ⁽¹⁾	VARIAZIONE ⁽²⁾	FIRMA RESPONSABILE CORSO (o suo delegato)
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

NOTE:

.....

.....

.....

Giorno/mese/anno	Orario	UF/Argomento	Firma Insegnante
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF/Fase:..... Argomenti/Conoscenze essenziali:.....
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF/Fase:..... Argomenti/Conoscenze essenziali:.....
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF/Fase:..... Argomenti/Conoscenze essenziali:.....
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF/Fase:..... Argomenti/Conoscenze essenziali:.....
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF/Fase:..... Argomenti/Conoscenze essenziali:.....

Totale ore finora svolte n°

FIRMA RESPONSABILE CORSO

.....



SCHEDA STAGE AZIENDALE

Pratica

Anno formativo

Cognome e nome allievo.....

Codice operatore/componente.....Denominazione Operatore..... Cognome e nome Tutor Formativo

Azienda o Ente sede stage

Corso n°..... Denominazione Id Corso

Mese:..... **Anno**

Giorno	Mattino				Pomeriggio				N° ore
	Dalle ore	Alle ore	Firma allievo	Firma tutor	Dalle ore	Alle ore	Firma allievo	Firma tutor	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									



Giorno	Mattino				Pomeriggio				N° ore
	Dalle ore	Alle ore	Firma allievo	Firma tutor	Dalle ore	Alle ore	Firma allievo	Firma tutor	
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Totale ore mese:

Riassunto argomenti trattati:

.....

.....

TIMBRO E FIRMA RESPONSABILE AZIENDA/ENTE SEDE DI STAGE

TIMBRO E FIRMA RESPONSABILE CORSO

N.B) La scheda stage deve essere firmata giornalmente dall'allievo e dal tutor aziendale, e deve essere disponibile c/o la sede dello stage. Non sono ammissibili bianchettature o abrasioni. Le schede mensilmente devono essere raccolte dal responsabile del corso e rese disponibili c/o l'operatore. Si ricorda ad allievi e responsabili aziendali che le schede devono essere restituite al responsabile del corso entro e non oltre il quinto giorno del mese successivo.



ALLEGATO 4 alla D.D. n.

del

ANNO GESTIONE

Timbro lineare del Soggetto attuatore beneficiario del finanziamento

Codice operatore/componente

REGISTRO RILEVAZIONE ATTIVITÀ DEL
COORDINATORE FORMATIVO
PER LA FORMAZIONE IN IMPRESA
(Apprendistato professionalizzante)

Codice Modulo Formativo

Id. Attività

Sede Operativa responsabile attività

Comune **Prov.**

Indirizzo

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

Importante: per essere validamente operativo il registro deve essere rilegato a caldo e previamente vidimato dagli Uffici metropolitani del Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività F.P.

1. Le attività del coordinatore formativo devono essere annotate sul presente registro, che deve essere conservato presso la sede operativa responsabile del modulo formativo, fatta eccezione per i casi in cui l'attività del coordinatore formativo svolta in impresa comporti lo spostamento del registro medesimo. Fatto salvo quanto sopra, nel caso in cui il registro del modulo non sia accessibile ai controlli per giustificato motivo (ad esempio, per rinforzo della rilegatura) deve essere preventivamente informato, tramite E.mail o a mezzo Fax, il Settore Regionale competente. Il soggetto attuatore può, peraltro, utilizzare più registri per uno stesso modulo in relazione sia al numero di apprendisti iscritti nello stesso modulo (che potrebbero superare le 30 unità) che a quello dei coordinatori formativi impiegati nell'attività. In tali casi, i registri suppletivi devono essere sempre preventivamente da vidimare prima del loro utilizzo (nonché da individuare con la sigla *bis* o *2* o *II* o *B*, e così via) e nei quali devono essere riportati gli stessi elementi identificativi del modulo formativo.
2. Il frontespizio del registro, nonché le pagine *c*) e *d*), devono essere compilati antecedentemente alla vidimazione e, comunque, prima dell'inizio dell'attività formativa. Il timbro lineare richiesto deve riportare l'indirizzo completo della sede operativa responsabile dell'attività.
3. Il modulo formativo è distinto da un codice – da inserire nel frontespizio – assegnato dall'apposita procedura informatica (codice anagrafico operatore, anno gestione, numero progetto formativo e numero progressivo modulo formativo, es. Z109-2013-1-10), nonché da un numero identificativo (es., id. 12345), anch'esso da inserire nel frontespizio di seguito al codice.
4. Ogni facciata delle pagine "Attività" deve riportare, negli appositi spazi, l'indicazione del giorno della settimana, del giorno del mese, del mese e dell'anno cui si riferisce l'attività svolta e l'orario effettuato. Esempio: martedì / 11 / ottobre / 2016, dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Inoltre, in ciascuna pagina "Attività" da compilare devono essere apposti i nominativi e le firme per esteso e leggibili dei coordinatori formativi intervenuti nell'attività, nonché, se presenti, le sottoscrizioni dei tutori aziendali o loro delegati (per l'attività del coordinatore formativo svolta sia in impresa che presso l'agenzia formativa) e degli apprendisti (per l'attività del coordinatore formativo svolta presso l'agenzia formativa) in corrispondenza dei rispettivi numeri d'ordine di cui alla pagina *d*). Nel caso di tutore aziendale che segua più apprendisti, la firma deve essere unica e apposta in corrispondenza di uno dei numeri d'ordine degli apprendisti seguiti. Nell'ipotesi di presenza contemporanea di apprendista e tutore formativo entrambi firmeranno nella medesima apposita casella. Non sono ammesse, come firme, sigle o abbreviazioni, né è consentito l'uso dello stampatello. I nominativi e le firme dei coordinatori formativi dovranno essere apposti anche nello spazio previsto nella sezione "Elenco coordinatori formativi". Si ricorda, inoltre, che nel caso di primo incontro del coordinatore con il tutore e delle visite obbligatorie in azienda dovranno essere compilate anche le schede-apprendisti negli appositi spazi (peraltro, solo in tali casi la firma di tutori e apprendisti sul registro del coordinatore formativo non sarà richiesta).
5. In corrispondenza della colonna "Descrizione attività" deve essere indicata sinteticamente l'attività svolta, con eventuale citazione di allegati (ad es., verbali, relazioni, ecc.). A titolo esemplificativo, potrà essere indicato quale titolo della tipologia di attività svolta: "*Comunicazioni e contatti con l'impresa*", "*Incontri e formazione con tutor*", "*Predisposizione materiale*", "*Visita in azienda*", "*Questionario finale*", il tutto poi declinato con gli aspetti specificatamente affrontati o realizzati. In ogni caso, l'annotazione a registro dell'attività svolta procederà in ordine cronologicamente progressivo (non è, quindi, ammessa la registrazione di attività effettuata in data antecedente rispetto all'ultima annotata).
6. Il responsabile del modulo formativo provvederà, per lo meno settimanalmente, a riportare su ogni facciata "Attività" il numero delle ore svolte ivi annotate, aggiornando progressivamente il computo totale delle ore effettuate, accompagnando il tutto con una sottoscrizione per esteso nell'apposito spazio. Se il responsabile del modulo non è in grado, momentaneamente, di procedere ai predetti adempimenti può nominare uno o più delegati (indicando i nominativi nello spazio qui sottostante dedicato alle Note).

Successivamente, il responsabile del modulo formativo avrà cura di aggiungere una propria sottoscrizione ad ogni firma apposta sul registro dagli eventuali sostituti.

7. Non è consentito manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre, nonché scomporlo e/o ricomporlo senza la previa autorizzazione del Settore Regionale competente. Lo smarrimento o le eventuali alterazioni fortuite, verificatisi anche dopo la conclusione dell'intervento formativo, che ne inficino l'integrità oltre che essere denunciati alle competenti autorità devono essere tempestivamente segnalati al predetto Ufficio regionale.
8. Sul registro si avrà cura di scrivere esclusivamente con inchiostro, ovvero con penna tipo "biro" non cancellabile, blu o nero. Non è quindi consentito l'uso di matita o penna biro cancellabile. Inoltre, nessuna bianchettatura è ammessa. Peraltro, eventuali correzioni – da apporre in modo che consenta la lettura del testo corretto – dovranno essere convalidate, con sottoscrizione, da parte del responsabile del modulo formativo.
9. L'eventuale ritiro di apprendisti (ossia, coloro per i quali non verrà richiesta la valorizzazione economica) o il passaggio ad altri moduli "Formazione in impresa", oltre alle dovute comunicazioni da effettuare con l'apposita procedura informatica, deve essere segnalato nel registro nello spazio riservato alle "Note/Variazioni".
10. L'agenzia formativa titolare delle attività è tenuta ad ottemperare alle istruzioni in oggetto ed a renderne edotti i soggetti coinvolti (coordinatori formativi, tutori aziendali e apprendisti) per quanto attiene ai loro adempimenti. A tal proposito, il responsabile del modulo formativo risponde della corretta compilazione del registro e ne presiede tutti gli adempimenti richiesti.

Si ricorda che in caso di verifica da parte dei funzionari regionali tutte le irregolarità relative alla tenuta del registro possono produrre riscontro non positivo (fatte, comunque, salve le eventuali ulteriori conseguenze previste dalla legge); in particolare, la mancanza di firme dei coordinatori formativi o, se presenti, dei tutori aziendali (e loro eventuali delegati) o degli apprendisti o, ancora, dell'indicazione dell'orario o della data o dell'attività effettuata o, infine, firme attestanti l'attività sensibilmente difformi rispetto a quelle apposte nei rispettivi "specimen" può comportare la non riconoscibilità delle rispettive ore annotate a registro come svolte.

AVVERTENZE

Gli Operatori che riproducono in proprio il registro devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- Il frontespizio deve essere riprodotto solo su fronte (retro in bianco)
- la pagina (a) con la pagina (b) su fronte-retro
- la pagina (c) con la pagina (d) su fronte-retro
- le pagine "Attività" devono essere progressivamente numerate e riprodotte su fronte-retro

NOTE / VARIAZIONI:

REGISTRO

Modulo Formativo UF3 - *FORMAZIONE IN IMPRESA*

Numero allievi a preventivo:

Durata ore di formazione:

Totale ore coordinatore formativo:

40

=>

[10 x n. allievi iscritti]

N° d'ord.	ELENCO COORDINATORI FORMATIVI		
	Cognome	Nome	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Spazio riservato agli Uffici la vidimazione:

Si attesta che il presente registro è composto da n° pagine per firme di svolgimento attività.

Firma funzionario

Data e Timbro

Cognome e Nome
Responsabile modulo formativo
(eventuali sostituti)

Firma/e

.....

.....

N° d'ord. N	Nominativo apprendista	Titolo di studio (Licenza media / Qualifica o Diploma)	Denominazione azienda	Sede di lavoro	Nominativo tutore
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					

DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA <i>(Es., "Comunicazioni e contatti con l'impresa", "Incontri e formazione tutor", "Predisposizione materiale", "Visita in azienda", "Questionario finale")</i>		FIRMA TUTORI AZIENDALI O LORO DELEGATI E APPRENDISTI (se presenti)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	
	21.	
	22.	
	23.	
<i>EVENTUALI ALLEGATI (VERBALI, RELAZIONI, ALTRA DOCUMENTAZIONE)</i>	24.	
	25.	
	26.	
	27.	
	28.	
	29.	
	30.	

COORDINATORI FORMATIVI		
	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Firma</i>
1.		
2.		
3.		

FIRMA RESPONSABILE MODULO

.....

Attività svolta: ore n°

(Totale attività finora effettuata: ore n°.....)



fondi strutturali e di investimento europei 2014-2020

FONDO SOCIALE EUROPEO e FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE

ALLEGATO 5 alla D.D. n. del

REGISTRO COORDINATORE SCIENTIFICO

(Apprendistato Alta Formazione e Ricerca)



TIMBRO LINEARE DEL SOGGETTO ATTUATORE BENEFICIARIO DEL FINANZIAMENTO

PRATICA N°

ANNO FORMATIVO

CODICE OPERATORE

DENOMINAZIONE OPERATORE

CODICE CORSO

Denominazione Corso



FSE per la crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva del Piemonte

Istruzioni per l'uso del registro

Le firme dell'apprendista, del tutor aziendale e del coordinatore formativo dovranno essere apposte per esteso e in modo leggibile come nel caso di una sottoscrizione. Non sono pertanto ammesse sigle o abbreviazioni. Il coordinatore scientifico é tenuto a registrare, in ordine cronologicamente progressivo, le proprie **Visite in impresa** e le **Altre attività** negli appositi spazi del registro, debitamente compilato in ogni sua parte e visionabile c/o l'operatore.

Non è, quindi, ammessa la registrazione di attività svolta in data antecedente rispetto all'ultima annotata così come non sono ammesse bianchettature o abrasioni.

Il timbro lineare deve riportare l'indirizzo completo della sede operativa.

L'istituzione formativa è tenuta ad ottemperare alle presenti istruzioni ed a renderne edotti i soggetti coinvolti (tutore aziendale e apprendista) per quanto attiene i rispettivi adempimenti.

Spazio riservato agli Uffici la vidimazione:

Si attesta che il presente registro è composto da n° pagine per firme di svolgimento attività.

Firma funzionario

Data e Timbro

ATTIVITA' DEL COORDINATORE SCIENTIFICO

Nominativo apprendista

Nominativo coordinatore scientifico

Nominativo tutor aziendale

Denominazione Impresa

Visite in azienda

MATTINO						POMERIGGIO					N. ore
Data	Dalle ore	Alle ore	Firma apprendista	Firma tutore	Firma coordinatore	Dalle ore	Alle ore	Firma apprendista	Firma tutore	Firma coordinatore	
Totale ore											

Altre attività

Data	Dalle ore	Alle ore	Descrizione attività	Firma coordinatore	N. ore
Totale ore					

TIMBRO E FIRMA RESPONSABILE IMPRESA

TIMBRO E FIRMA OPERATORE



SCHEDA RILEVAZIONE ATTIVITA' APPRENDISTA *in IMPRESA*

Id. modulo 1	Id. modulo UF3
Id. modulo 2	Id. modulo Coordinatore formativo

Anno..... Sportello..... Ore modulo formativo n°..... Periodo svolgimento attività: dal al.....

Cognome e nome apprendista..... Codice Fiscale..... Firma.....
Agenzia formativa..... Indirizzo sede operativa
Denominazione azienda..... Indirizzo sede lavoro.....
Nominativo coordinatore/i formativo/i
Nominativo tutore aziendale e eventuali delegati
Firma/e tutore aziendale e delegati.....
Nominativo responsabile modulo

Descrizione sintetica attività svolta	Firma apprendista	Firma tutore aziendale *	N° ore



Descrizione sintetica attività svolta	Firma apprendista	Firma tutore aziendale *	N° ore

* o suo delegato

TOTALE ORE SVOLTE N° _____

DATI INCONTRO CON TUTOR E VISITE OBBLIGATORIE DEL COORDINATORE FORMATIVO

Incontro iniziale con tutore aziendale		Visita svolta in azienda		Visita svolta in azienda	
<i>Data</i>		<i>Data</i>		<i>Data</i>	
<i>Firma tutore*</i>		<i>Firma tutore*</i>		<i>Firma tutore*</i>	

* o suo delegato

Firma/e coordinatore/i formativo/i _____

Rientro in aula apprendista	<i>Data</i> _____	<i>Firma apprendista</i> _____
------------------------------------	-------------------	--------------------------------

Note riassuntive finali sull'attività svolta e sugli argomenti trattati:

.....

.....

Timbro azienda e Firma rappresentante legale

Timbro agenzia formativa e Firma responsabile modulo



fondi strutturali e di investimento europei 2014-2020

FONDO SOCIALE EUROPEO e FONDO EUROPEO SVILUPPO REGIONALE

ALLEGATO 7 alla D.D. n. del

SCHEDA RILEVAZIONE ATTIVITA' APPRENDISTA (Formazione in agenzia - modalità "videoconferenza")

Anno..... Sportello..... Ore modulo formativo n°..... Periodo svolgimento modulo: dal al.....

Cognome e nome apprendista.....	Codice Fiscale.....	Firma.....
Codice e identificativo modulo formativo		
Agenzia formativa.....		
Denominazione azienda.....	Indirizzo sede lavoro.....	
Nominativo tutore aziendale	Firma	
Nominativo responsabile modulo	Firma	

Data lezione	Dalle ore	Alle ore	Firma apprendista	Nominativo docente	Materia/e lezione	N° ore



FSE per la crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva del Piemonte

Data lezione	Dalle ore	Alle ore	Firma apprendista	Nominativo docente	Materia/e lezione	N° ore

TOTALE ORE SVOLTE N° _____

Eventuali note.....
.....

Timbro azienda e Firma rappresentante legale

Firma tutore aziendale (o suo delegato)

Timbro agenzia e firma responsabile modulo

NB: Scheda da inviare, alla conclusione delle lezioni, all’Agenzia formativa e da allegare al registro presenze-allievi del modulo formativo.

ALLEGATO 8 alla D.D. n. _____ del _____



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

REGISTRO RILEVAZIONE ATTIVITÀ

(in attuazione della DGR _____ del _____
e della DD _____ del _____)

Se in AT indicare:

Capofila AT:

Partner AT:

Sede svolgimento attività

Comune Prov.

Via n°

Referente tenuta registro

Anno:

Periodo erogazione servizi : dal al

NB: Si ricorda che il presente registro delle attività deve essere allegato alla richiesta di rimborso e deve contenere le informazioni relative alle attività svolte e concluse nel periodo corrispondente.

Spazio riservato alla vidimazione del registro:

Si attesta che il presente registro è composto da n° pagine per rilevazione attività.

Firma funzionario..... Data e Timbro.....

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

Importante: per essere validamente operativo il registro delle attività deve essere previamente vidimato dagli uffici competenti della Regione Piemonte.

1. Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento effettivo delle attività e non può essere asportato senza giustificato motivo e, comunque, senza previa comunicazione agli uffici della Regione Piemonte competenti. L'eventuale smarrimento del registro, verificatosi anche dopo la conclusione delle attività ivi registrate, deve essere immediatamente segnalato ai predetti uffici.
2. Il frontespizio del registro deve essere compilato in ogni sua parte prima dell'inizio delle attività e, ove possibile, prima della richiesta di vidimazione.
3. Il timbro da apporre sul frontespizio del registro deve riportare tutti gli elementi identificativi della sede responsabile delle attività erogate, compreso l'esatto indirizzo.
4. Gli interventi effettuati devono essere immediatamente registrati con tutti gli elementi richiesti. Si precisa che i destinatari dei vari servizi avranno cura di apporre la propria firma all'inizio dell'intervento, mentre gli operatori potranno apporre le rispettive sottoscrizioni anche al termine dell'attività erogata. Solo nei casi di interventi in cui non è prevista la presenza degli utenti sul registro dovrà essere apposta unicamente la firma dell'operatore.
5. Le firme degli operatori e degli utenti destinatari degli interventi devono essere apposte per esteso e in modo leggibile. Non sono, pertanto, ammesse sigle o abbreviazioni.
6. L'operatore deve apporre nell'apposito spazio l'effettivo orario di inizio e di fine dell'intervento erogato.
7. Il referente della tenuta registro deve periodicamente firmare sul registro, per esteso e in modo leggibile, nell'apposito spazio al fondo di ciascuna pagina numerata per le rilevazioni delle attività.
8. Le assenze degli utenti destinatari dei servizi devono essere evidenziate con la dicitura "ASSENTE", entro la fine della giornata in cui era prevista l'erogazione del servizio, solo se il registro risultava già compilato con i dati relativi all'intervento programmato. Altrimenti, in simili casi, nulla dovrà essere registrato.
9. Le ore di back office devono essere registrate secondo le percentuali consentite dal Bando di riferimento e firmate solamente dall'operatore e non dall'utente.
10. Non è consentito manomettere il registro aggiungendone o sostituendone pagine. Eventuali alterazioni fortuite dello stesso che ne inficino l'integrità, verificatesi anche dopo la conclusione delle attività, devono essere tempestivamente segnalate ai competenti uffici provinciali di cui sopra.
11. Sul registro si avrà cura di scrivere ovvero timbrare con inchiostro, o con penna tipo biro, di colore blu o nero, salvo che per l'apposizione della dicitura "ASSENTE" per la quale è consentito anche l'uso del colore rosso.
12. Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa nella compilazione del registro.
13. Eventuali correzioni – da apporre con una linea in modo da consentire comunque la lettura del testo corretto – devono essere convalidate tramite l'apposizione di un timbro in corrispondenza dell'errore e la firma del referente della tenuta registro.
14. Il referente della tenuta registro delle attività, che deve essere previamente individuato con apposito incarico scritto, ne presiede la corretta compilazione nel rispetto degli adempimenti qui richiesti.

Il referente della tenuta registro, nonché gli operatori intervenuti, sono tenuti ad ottemperare scrupolosamente alle istruzioni di cui sopra e a renderne edotti gli utenti destinatari dei servizi per quanto attiene ai loro adempimenti, in particolare sulle possibili conseguenze di carattere civile e penale in caso di firme falsamente apposte.

ULTERIORI ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLE PAGINE RILEVAZIONE ATTIVITA'

GIORNO: inserire il giorno di calendario del mese di erogazione del servizio

UTENTE: inserire cognome e nome destinatario servizio

CODICE FISCALE: inserire il codice fiscale dell'utente destinatario del servizio

OPERATORE: inserire cognome e nome dell'operatore che ha erogato il servizio

CODICE SERVIZIO: inserire il codice del servizio erogato (vedi tabella Servizi Lavoro ammissibili - Bando di riferimento)

SERVIZI INDIVIDUALI: inserire durata h

SERVIZI COLLETTIVI PG: inserire durata h per Piccoli Gruppi (2-5 utenti)

TOTALI: inserire la durata totale dei servizi

ORARIO: inserire hh:mm di inizio e fine servizio (la durata dei singoli servizi non può essere inferiore ad 1 ora)

FIRMA UTENTE: inserire la firma leggibile e per esteso dell'utente del servizio

FIRMA OPERATORE: inserire la firma leggibile e per esteso dell'operatore che ha erogato il servizio

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°1

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°2



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°3

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°4

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°5



Mese: *Anno:*

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°6



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°7

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°8



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°9



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°10



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°11



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°12

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°13

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°14

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°15

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°16

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°17

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°18



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°19



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°20

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°21

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°22

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°23



Mese: *Anno:*

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°24



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°25

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°26



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°27



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°28



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°29



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°30

ALLEGATO 9 alla D.D. n. _____ del _____



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

**REGISTRO RILEVAZIONE TUTORAGGIO PER INSERIMENTO IN
IMPRESA**

**(in attuazione della DGR ____ del _____
e della DD _____ del _____)**

Se in AT indicare:

Capofila AT:

Partner AT:

Sede svolgimento attività

Comune Prov.

Via n°

Referente tenuta registro

Anno:

Periodo erogazione servizi : dal al

NB: Si ricorda che il presente registro delle attività deve essere allegato alla richiesta di rimborso e deve contenere le informazioni relative alle attività svolte e concluse nel periodo corrispondente.

Spazio riservato alla vidimazione del registro:

Si attesta che il presente registro è composto da n° pagine per rilevazione attività.

Firma funzionario..... Data e Timbro.....

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

Importante: per essere validamente operativo il registro delle attività deve essere previamente vidimato dagli uffici competenti della Regione Piemonte.

1. Il registro deve essere conservato di regola presso la sede dell'operatore ma può essere trasferito presso l'impresa sede del tirocinio/inserimento lavorativo per il servizio realizzato presso il posto di lavoro. L'eventuale smarrimento del registro, verificatosi anche dopo la conclusione delle attività ivi registrate, deve essere immediatamente segnalato ai predetti uffici.
2. Il frontespizio del registro deve essere compilato in ogni sua parte prima dell'inizio delle attività e, ove possibile, prima della richiesta di vidimazione.
3. Il timbro da apporre sul frontespizio del registro deve riportare tutti gli elementi identificativi della sede responsabile delle attività erogate, compreso l'esatto indirizzo.
4. Gli interventi effettuati devono essere immediatamente registrati con tutti gli elementi richiesti. Si precisa che i destinatari dei vari servizi avranno cura di apporre la propria firma all'inizio dell'intervento, mentre gli operatori potranno apporre le rispettive sottoscrizioni anche al termine dell'attività erogata. Solo nei casi di interventi in cui non è prevista la presenza degli utenti sul registro dovrà essere apposta unicamente la firma dell'operatore.
5. Le firme degli operatori e degli utenti destinatari degli interventi devono essere apposte per esteso e in modo leggibile. Non sono, pertanto, ammesse sigle o abbreviazioni.
6. L'operatore deve apporre nell'apposito spazio l'effettivo orario di inizio e di fine dell'intervento erogato.
7. Il referente della tenuta registro deve periodicamente firmare sul registro, per esteso e in modo leggibile, nell'apposito spazio al fondo di ciascuna pagina numerata per le rilevazioni delle attività.
8. Le assenze degli utenti destinatari dei servizi devono essere evidenziate con la dicitura "ASSENTE", entro la fine della giornata in cui era prevista l'erogazione del servizio, solo se il registro risultava già compilato con i dati relativi all'intervento programmato. Altrimenti, in simili casi, nulla dovrà essere registrato.
9. Le ore di back office devono essere registrate secondo le percentuali consentite dal Bando di riferimento e firmate solamente dall'operatore e non dall'utente.
10. Non è consentito manomettere il registro aggiungendone o sostituendone pagine. Eventuali alterazioni fortuite dello stesso che ne inficino l'integrità, verificatesi anche dopo la conclusione delle attività, devono essere tempestivamente segnalate ai competenti uffici provinciali di cui sopra.
11. Sul registro si avrà cura di scrivere ovvero timbrare con inchiostro, o con penna tipo biro, di colore blu o nero, salvo che per l'apposizione della dicitura "ASSENTE" per la quale è consentito anche l'uso del colore rosso.
12. Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa nella compilazione del registro.
13. Eventuali correzioni – da apporre con una linea in modo da consentire comunque la lettura del testo corretto – devono essere convalidate tramite l'apposizione di un timbro in corrispondenza dell'errore e la firma del referente della tenuta registro.
14. Il referente della tenuta registro delle attività, che deve essere previamente individuato con apposito incarico scritto, ne presiede la corretta compilazione nel rispetto degli adempimenti qui richiesti.

Il referente della tenuta registro, nonché gli operatori intervenuti, sono tenuti ad ottemperare scrupolosamente alle istruzioni di cui sopra e a renderne edotti gli utenti destinatari dei servizi per quanto attiene ai loro adempimenti, in particolare sulle possibili conseguenze di carattere civile e penale in caso di firme falsamente apposte.

ULTERIORI ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLE PAGINE RILEVAZIONE ATTIVITA'

GIORNO: inserire il giorno di calendario del mese di erogazione del servizio

UTENTE: inserire cognome e nome destinatario servizio

CODICE FISCALE: inserire il codice fiscale dell'utente destinatario del servizio

OPERATORE: inserire cognome e nome dell'operatore che ha erogato il servizio

CODICE SERVIZIO: inserire il codice del servizio erogato (vedi tabella Servizi Lavoro ammissibili – Bando riferimento)

SERVIZI INDIVIDUALI: inserire durata h

SERVIZI COLLETTIVI PG: inserire durata h per Piccoli Gruppi (2-5 utenti)

TOTALI: inserire la durata totale dei servizi

ORARIO: inserire hh:mm di inizio e fine servizio (la durata dei singoli servizi non può essere inferiore ad 1 ora)

FIRMA UTENTE: inserire la firma leggibile e per esteso dell'utente del servizio

FIRMA OPERATORE: inserire la firma leggibile e per esteso dell'operatore che ha erogato il servizio

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°1



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°2

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°3

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°4

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°5

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°6



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°7



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°8



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°9



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°10



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°11

Mese: *Anno:*

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°12



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°13

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°14



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°15

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°16



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°17

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°22

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°23



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°25



Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°26

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE										

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°27



Mese: *Anno:*

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°28

Mese: Anno:

GIORNO	UTENTE	CODICE FISCALE	OPERATORE	COD. SERV.	SERV. INDIV.	SERV. COLL. (2-5)	ORARIO		FIRMA UTENTE	FIRMA OPERATORE
TOTALE								

Firma referente tenuta registro:

Pagina rilevazione attività n°30