

Codice A1501A

D.D. 23 ottobre 2017, n. 1005

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

(omissis)
LA DIRIGENTE
(omissis)
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;
- scheda rilevazione attività Apprendisti OF OI - Allegato 4;
- registro LAPIS – Allegato 5;
- scheda FAD – Allegato 6;
- registro Coordinatore Formativo per la formazione in impresa - Apprendistato professionalizzante – Allegato 7;
- registro Coordinatore Scientifico - Apprendistato Alta Formazione e Ricerca – Allegato 8;
- scheda rilevazione attività apprendista in impresa – Allegato 9;
- scheda rilevazione attività apprendista Formazione in agenzia - modalità “videoconferenza” – Allegato 10;
- registro rilevazione attività Politiche del lavoro – Allegato 11;
- registro rilevazione tutoraggio per inserimento in impresa – Allegato 12;
- prospetto riepilogo attività di co-progettazione Apprendistato scuole – Allegato 13;
- registro attività tutoraggio Apprendistato scuole – Allegato 14;

2. di approvare i moduli dichiarazione avvio corsi cartaceo, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto – Allegato 15;

3. 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 rogano Politiche attive del lavoro, all’indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/lavoro.htm>

4. di dare atto che i documenti approvati con il presente atto sostituiranno integralmente, a partire dalla pubblicazione del presente atto, i documenti approvati precedentemente e dovranno obbligatoriamente essere utilizzati per i percorsi formativi avviati successivamente a tale data;

5. di prevedere che la vidimazione dei registri e delle schede rilevazione attività oggetto del presente provvedimento debba essere effettuata presso gli uffici della Regione Piemonte – Coesione Sociale, anche dislocati presso le sedi territoriali, ad esclusione delle schede stage e dei prospetti

riepilogo attività di co-progettazione, per i quali non è necessaria la vidimazione, in quanto da predisporre su unico foglio;

6. di dare atto che l'approvazione dei registri e delle schede rilevazione attività, non comporta alcun onere di spesa per l'Amministrazione Regionale.

LA DIRIGENTE DEL SETTORE
dr.ssa Erminia GAROFALO

Allegato

Id. operazione: **ANNO GESTIONE:**



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE ALLIEVI

BANDO:

Id Attività: **Codice Corso:**

Denominazione Corso:

Sede di svolgimento

Comune di **Prov.**

Via **n°**

Modello aggiornato a OTTOBRE 2017

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 ²	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 Nel caso in cui il Bando non preveda la partecipazione di aziende, la colonna deve essere barrata

² 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°:



fondo
sociale europeo

Id. operazione **ANNO FORMATIVO:**



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

REGISTRO ATTIVITA' GIORNALIERE

INSEGNANTE DI SOSTEGNO

BANDO:

Codice Corso **Id Attività:**.....

Denominazione Corso di riferimento:

Codice Corso di riferimento

Sede di svolgimento	
Comune di	Prov.
Via	n°

Modello aggiornato a OTTOBRE 2017



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

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 bianchiettatura 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

Id. operazione

Anno formativo

Cognome e nome allievo.....

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

Azienda o Ente sede stage Cognome e nome tutor aziendale

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									

Modello aggiorn

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.



fondo
sociale europeo

SCHEDA RILEVAZIONE ATTIVITA' APPRENDISTA in IMPRESA nell'ambito dell'OFFERTA FORMATIVA di ISTRUZIONE e FORMAZIONE PROFESSIONALE

ANNO FORMATIVO

ID OPERAZIONE

CODICE CORSO

DENOMINAZIONE CORSO

Agenzia formativa Indirizzo sede operativa

Denominazione impresa Indirizzo sede Lavoro

Nominativo coordinatore/i formativo/i Firma

Nominativo tutore aziendale e eventuali delegati Firma

Cognome e nome apprendista Firma

Fascia di età: 15 – 17 anni [] 18 – 24 anni []

Modello aggiornato a OTTOBRE 2017



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

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

TOTALE ORE SVOLTE N° _____

Eventuali note finali sull'attività svolta e sugli argomenti trattati:

.....

.....

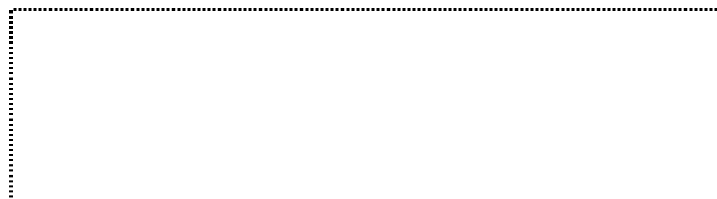
Firma coordinatore formativo

Timbro azienda e Firma rappresentante legale

Timbro agenzia formativa e Firma responsabile modulo



fondo.....
sociale europeo



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE

Laboratori scuola formazione

Codice Corso:

Id Attività:

Denominazione Corso:

.....

Sede di svolgimento	
Comune di	Prov.
Via	n°

Modello aggiornato a ottobre 2017



REGIONE
PIEMONTE

per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

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.

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				TITOLO DI STUDIO	ANNOTAZIONI ¹
N°	COMUNE DI RESIDENZA	Prov	INDIRIZZO		
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				C.B. C.T./C.C C.P. Attività :
2				..... Argomenti:
3				..... Orario: dalle alle
4				L'insegnante:
5				L'insegnante:
6				
7				C.B. C.T./C.C C.P. Attività :
8				..... Argomenti:
9				..... Orario: dalle alle
10				L'insegnante:
11				L'insegnante:
12				
13				C.B. C.T./C.C C.P. Attività :
14				..... Argomenti:
15				..... Orario: dalle alle
16				L'insegnante:
17				L'insegnante:
18				
19				C.B. C.T./C.C C.P. Attività :
20				..... Argomenti:
21				..... Orario: dalle alle
22				L'insegnante:
23				L'insegnante:
24				
25				C.B. C.T./C.C C.P. Attività :
26				..... Argomenti:
27				..... Orario: dalle alle
28				L'insegnante:
29				L'insegnante:
30				

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°:

SCHEMA PRESENZE FAD

Anno formativo.....

Ore FAD previste

Cognome e nome allievo.....

Id. operazione Id. attività

Codice e Denominazione Corso:

Ente erogatore

Data	Dalle ore	Alle ore	Firma allievo	Modalità FAD (*)	Argomenti	N° ore

Modello aggi

Data	Dalle ore	Alle ore	Firma allievo	Modalità FAD (*)	Argomenti	N° ore
Tot. ore						

Timbro Agenzia Formativa e firma responsabile del corso

Modalità FAD:

- A FAD on line;
- B FAD su CD;
- C FAD su cartaceo.

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

Modello aggiornato a ottobre 2017

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

Importante: per essere validamente operativo il registro deve essere rilegato a caldo e previamente vidimato dagli Uffici competenti della Regione Piemonte

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 previamente 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:

=>

[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 per 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.	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					

PAGINA ATTIVITA' N°

Giorno settimana / giorno mese / mese / anno

..... / / /

Orario effettuato: dalle alle

DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA (ES., "Comunicazioni e contatti con l'impresa", "Incontri e formazione tutor", "Predisposizione materiale", "Visita in azienda", "Questionario finale")	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

	Cognome e Nome	Firma
1.		
2.		
3.		

FIRMA RESPONSABILE MODULO

.....

Attività svolta: ore n°

(Totale attività finora effettuata: ore n°



fondo
sociale europeo

REGISTRO COORDINATORE SCIENTIFICO

(Apprendistato Alta Formazione e Ricerca)



TIMBRO LINEARE DEL SOGGETTO ATTUATORE BENEFICIARIO DEL FINANZIAMENTO

ID OPERAZIONE

ANNO FORMATIVO

CODICE OPERATORE

DENOMINAZIONE OPERATORE

ID ATTIVITA'

Denominazione Corso

Modello aggiornato a ottobre 2017



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

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											

Modello aggiornato a ottobre 2017

Altre attività

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

TIMBRO E FIRMA RESPONSABILE IMPRESA

TIMBRO E FIRMA OPERATORE



fondo sociale europeo

SCHEMA 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

Modello aggiornato a ottobre 2017



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

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



fondo
sociale europeo

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

Modello aggiornato a ottobre 2017



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

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.



fondo sociale europeo



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

REGISTRO RILEVAZIONE ATTIVITÀ

BANDO

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

Modello aggiornato a OTTOBRE 2017



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

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

Registro rilevazione attività

Pagina 4 di (indicare il numero progressivo in base alle pagine predisposte)

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



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

**REGISTRO RILEVAZIONE TUTORAGGIO PER INSERIMENTO IN
IMPRESA**

BANDO

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

Modello aggiornato a OTTOBRE 2017

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



Timbro lineare dell'istituzione scolastica beneficiaria del finanziamento

Denominazione istituzione scolastica _____

Cod. regionale _____ Progressivo sede didattica _____

PROSPETTO RIEPILOGATIVO ATTIVITÀ DI CO-PROGETTAZIONE

Apprendistato per il Diploma di istruzione secondaria superiore

(Art. 43 D. Lgs. 81/2015)

Indirizzo di studio _____ ID Attività Modulo _____

Tipologia istituto _____

Comune _____ Prov. _____ Indirizzo _____

ELENCO DOCENTI INCARICATI DELLA CO-PROGETTAZIONE

N.	Cognome	Nome	Materia docenza	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Modello aggiornato a ottobre 2017

ATTIVITÀ CO-PROGETTAZIONE

Data	dalle ore	alle ore	Attività svolta	Firma	Nr. ore
Totale ore					

TIMBRO E FIRMA ISTITUZIONE SCOLASTICA



Timbro lineare dell'istituzione scolastica beneficiaria del finanziamento

Denominazione istituzione scolastica _____

Codice anagrafico regionale _____

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO

Apprendistato per il Diploma di Istruzione secondaria superiore

(Art. 43 D. Lgs. 81/2015)

Indirizzo di studio

ID Attività Modulo

Tipologia istituto _____

Progressivo sede didattica _____ Comune _____ Prov. _____

Indirizzo _____

Modello aggiornato ad ottobre 2017

Istruzioni per l'uso del registro

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

1. Le attività del tutor scolastico devono essere annotate sul presente registro, che deve essere conservato presso la sede didattica responsabile del modulo.
2. Il frontespizio del registro e la pagina c) devono essere compilati antecedentemente alla vidimazione e, comunque, prima dell'inizio dell'attività. Il timbro lineare richiesto deve riportare l'indirizzo completo della sede didattica responsabile dell'attività.
3. Il modulo è distinto da un numero identificativo (es., id. 12345), assegnato dalla procedura informatica da inserire nel frontespizio nel campo ID Attività modulo.
4. Nella tabella "Elenco tutor scolastici" della sezione (b) devono essere inseriti i nominativi dei tutor scolastici con le rispettive materie di insegnamento e le firme per esteso e leggibili. Non sono ammesse, come firme, sigle o abbreviazioni, né è consentito l'uso dello stampatello.
5. Nella tabella "Elenco apprendisti" della sezione (b) devono essere inseriti i nominativi degli apprendisti, delle imprese, le annualità scolastiche e le tipologie di classi.
6. Nella sezione (c) deve essere indicata sinteticamente l'attività svolta (a titolo esemplificativo, potrà essere indicato: "*Comunicazioni e contatti con l'impresa*", "*Incontri con tutor aziendale*", "*Predisposizione materiale*", "*Visita in azienda*"). L'annotazione a registro dell'attività svolta deve procedere in ordine cronologicamente progressivo (non è, quindi, ammessa la registrazione di attività effettuata in data antecedente rispetto all'ultima annotata).
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 delle attività, che ne inficino l'integrità oltre che essere denunciati alle competenti autorità devono essere tempestivamente segnalati al predetto Ufficio regionale.
8. Il registro deve essere compilato esclusivamente con inchiostro indelebile 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 sia consentita la lettura del testo corretto – dovranno essere convalidate, con sottoscrizione, da parte del dirigente scolastico o del DSGA.
9. L'eventuale ritiro di apprendisti (ossia, coloro per i quali non verrà richiesta la valorizzazione economica), oltre alle dovute comunicazioni da effettuare con l'apposita procedura informatica, deve essere segnalato nel registro nello spazio riservato alle "Note/Variazioni".
10. L'istituzione scolastica titolare delle attività è tenuta ad ottemperare alle istruzioni in oggetto ed a renderne edotti i tutor scolastici coinvolti per quanto attiene ai loro adempimenti.
11. Al termine delle attività svolte, ogni pagina "*Attività*" deve essere controfirmata dal dirigente scolastico o dal DSGA e riportare il timbro dell'istituzione scolastica.

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 tutor scolastici o dell'indicazione dell'orario o della data o dell'attività effettuata o, infine, firme attestanti l'attività sensibilmente difformi rispetto a quelle apposte nella tabella "Elenco tutor scolastici" può comportare la non riconoscibilità delle rispettive ore annotate a registro come svolte.

AVVERTENZE

Le istituzioni scolastiche per la predisposizione del registro devono attenersi alle seguenti indicazioni:

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

NOTE / VARIAZIONI:

Spazio riservato agli Uffici per la vidimazione:

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

Firma funzionario

Data e Timbro

ELENCO TUTOR SCOLASTICI

N.	Cognome	Nome	Materia docenza	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

ELENCO APPRENDISTI

N.	Nominativo apprendista	Denominazione impresa	Annualità (IV – V)	Tipologia classe (A – B)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Data	Dalle ore	Alle ore	Descrizione attività	Firma tutor scolastico	N. ore
Totale ore					

TIMBRO E FIRMA ISTITUZIONE SCOLASTICA

ISTRUZIONI PER LA COMUNICAZIONE DI AVVIO CORSI IN FORMATO CARTACEO

I modelli presenti a pagina 2 e 3 di questo documento devono essere utilizzati **unicamente** qualora non sia possibile effettuare la comunicazione di avvio corsi attraverso l'apposita procedura informatizzata.

Detti modelli vanno inoltrati all'Amministrazione Regionale all'indirizzo PEC controllifse@cert.regione.piemonte.it

- Il modello "A" di pagina 2 fa riferimento alla comunicazione di avvio corsi in modalità **avvio anticipato** di uno o più corsi non ancora finanziati;
- Il modello "B" di pagina 3 fa riferimento alla comunicazione di **avvio corsi effettuata in modalità cartacea** su attività finanziate ma non ancora gestibili su procedura informatizzata.

NOTA BENE: al fine di consentire la corretta imputazione della documentazione inviata si invitano gli operatori a inserire l'oggetto del messaggio seguendo le seguenti indicazioni (tutte maiuscole):
DENOMINAZIONE BANDO/ ANNO DI RIFERIMENTO/ CODICE OPERATORE/ NOME OPERATORE/ NUMERO PRATICA: caratteristiche del documento (comunicazione avvio, trasmissione dichiarazione di avanzamento spesa, trasmissione domanda di rimborso).

Si sottolinea, inoltre, che non è necessario inviare le comunicazioni di inizio stage o eventuali variazioni di calendario all'indirizzo PEC dello scrivente Settore ma che le stesse devono essere inserite unicamente nella procedura informatica in uso. E' necessario procedere alla comunicazione di eventuali variazioni tramite posta certificata solo nel caso di accertato non corretto funzionamento della procedura informatizzata.

MODELLO A

COMUNICAZIONE INIZIO CORSI – AVVIO ANTICIPATO

Denominazione Bando/Progetto

Codice operatore/componente (agenzia formativa/ente)

Denominazione operatore

Codice corso

Denominazione corso.....

N° allievi Durata ore

Sede di svolgimento del corso (indirizzo)

Data inizio Data fine presunta

In riferimento alla richiesta di avvio anticipato delle attività, il/la sottoscritto/a
..... nato/a a il
in qualità di legale rappresentante dell'agenzia formativa/ente

DICHIARA

- di avviare l'attività sotto la propria esclusiva responsabilità;
- di adottare le modalità di gestione attività previste per le edizioni normalmente finanziate;
- di accettare il controllo degli organi comunitari, nazionali e regionali a ciò preposti;
- di rinunciare a qualsiasi richiesta di riconoscimento di spese sostenute nel caso in cui l'edizione avviata non venga finanziata.

.....
Firma del legale rappresentante

Timbro lineare, luogo e data.....

Modello aggiornato a OTTOBRE 2017

MODELLO B

COMUNICAZIONE INIZIO CORSI – AVVIO CARTACEO

Denominazione Bando/Progetto

Codice operatore/componente (agenzia formativa/ente)

Denominazione operatore

Codice corso

Denominazione corso.....

N° allievi Durata ore

Sede di svolgimento del corso (indirizzo)

Data inizio Data fine presunta

In allegato:

- Elenco allievi
- Calendario ed orario attività formativa
- Elenco docenti/tutor

In riferimento alla richiesta di avvio anticipato delle attività, il/la sottoscritto/a nato/a a il in qualità di legale rappresentante dell'agenzia formativa/ente.....

DICHIARA

- di avviare l'attività sotto la propria esclusiva responsabilità
- di adottare le modalità di gestione dell'attività formativa previsti da bando
- di accettare il controllo degli organi comunitari, nazionali e regionali a ciò preposti

.....
Firma del legale rappresentante

Timbro lineare, luogo e data.....

Modello aggiornato a OTTOBRE 2017