

Codice A1501A

D.D. 11 luglio 2016, n. 436

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

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;
- che la lettera d) del richiamato art. 125 del Reg. 1303/2013 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 risulta necessario procedere a una revisione degli strumenti utilizzati per la registrazione delle attività formative;
- che, a tale scopo, è stato costituito un gruppo di lavoro composto da funzionari della Regione Piemonte e della Città Metropolitana che hanno operato una revisione dei materiali attualmente in uso;
- che la partecipazione degli allievi ai corsi e la realizzazione del programma formativo approvato, sono certificati mediante compilazione di un apposito registro presenze e/o la compilazione di apposite schede per la svolgimento di attività formative 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;

RITENUTO

- necessario procedere, nell'ambito dell'attività di semplificazione degli strumenti utilizzati per la registrazione delle attività formative, a una standardizzazione 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.

DATO ATTO che per i registri presenze è stato mantenuto lo schema di base originale:

- 1) n. 1 pag. di copertina
- 2) n. 2 pagg. “Istruzioni per l’uso del registro”, pagine (a) e (b)
- 3) n. 1 pag. identificativa docenti e Responsabile corso o suo sostituto, pagina (c)
- 4) n. 2 pag. per le variazioni effettuate durante l’attuazione del corso, pagine (d) ed (e)
- 5) n. 2 pagg. “Dati allievi e firma”, pagine (f) e (g)
- 6) n. 1 “Presenze del giorno” (da riprodurre n. volte, in numero sufficiente da coprire tutte le giornate di attività formativa);

PRESO ATTO che i vari aggiornamenti apportati ai registri presenze, sono dovuti principalmente alle seguenti motivazioni:

- aggiornamento delle “Istruzioni per l’uso del registro” che vengono semplificate e riorganizzate distinguendo più chiaramente i compiti del Responsabile Corso, dei docenti/tutor e degli allievi;
- aggiornamento delle pagine dedicate alla scheda anagrafica degli allievi, alla registrazione dei Docenti/Tutor del corso, alle variazioni e alle presenze del giorno;

RITENUTO per quanto concerne le attività formative rivolte ai giovani in obbligo di istruzione/diritto dovere di fornire, in considerazione della particolarità dei percorsi autorizzati, delle indicazioni specifiche come dettagliato in allegato;

DATO ATTO che per le attività formative che prevedono l’utilizzo di specifici registri, come nel caso dell’apprendistato, occorrerà continuare a utilizzare i registri pubblicati sul sito internet della Regione Piemonte fino ad eventuali diverse disposizioni in materia;

TENUTO CONTO che al fine di offrire maggiore chiarezza nelle comunicazioni verso gli operatori della Formazione Professionale, i modelli di registri e schede verranno pubblicati sul Portale della Regione Piemonte, all’indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/formazione/altaFormazione/modRegistroSchedeStage.htm>;

DATO ATTO che i documenti approvati con il presente atto, a partire dal 1° settembre 2016 sostituiranno integralmente i documenti approvati precedentemente e dovranno obbligatoriamente essere utilizzati per i percorsi formativi attivati 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 portatori di Handicap/EES (attività integrate) – Allegato 2;
 - registro per i percorsi Lapis – Allegato 3;
 - scheda stage, da utilizzarsi nei corsi finanziati che prevedano obbligatoriamente l'effettuazione di un'attività di stage – Allegato 4;
 - scheda Fad MDL, da utilizzarsi per i corsi finanziati che prevedano la realizzazione di attività in Fad – Allegato 5.
2. di rendere pubblici i nuovi modelli di registro attraverso la pubblicazione sul Portale della Regione Piemonte, all'indirizzo
<http://www.regione.piemonte.it/formazione/altaFormazione/modRegistroSchedeStage.htm>;
3. di dare atto che i documenti approvati con il presente atto sostituiranno integralmente, a partire dal 1° settembre 2016, i documenti approvati precedentemente e dovranno obbligatoriamente essere utilizzati per i percorsi formativi avviati successivamente a tale data;
4. di dare atto che per quanto concerne le attività formative rivolte ai giovani in obbligo di istruzione/diritto dovere, in considerazione della particolarità dei percorsi autorizzati, risulta necessario fornire delle indicazioni specifiche come dettagliato nell'allegato 6 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
5. di dare atto che per le attività formative che prevedono l'utilizzo di specifici registri, come nel caso dell'apprendistato, occorrerà continuare a utilizzare i registri pubblicati sul sito internet della Regione Piemonte fino ad eventuali diverse disposizioni in materia;
6. di prevedere che la vidimazione dei registri oggetto del presente provvedimento, ad esclusione delle schede stage per le quali non è necessaria vidimazione, debba essere effettuata presso gli uffici territoriali della Direzione Coesione Sociali dislocati presso i capoluoghi di Provincia;

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

Il Dirigente del Settore
Dr.ssa Erminia Garofalo

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.

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 uditor 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				Conoscenze/argomenti essenziali
5				
6				Orario: dalle.....alle.....
7				Firma Docente:.....
8				Modulo/Fase:
9				U.F.:.....
10				
11				Conoscenze/argomenti essenziali
12				
13				Orario: dalle.....alle.....
14				Firma Docente:.....
15				Modulo/Fase:
16				U.F.:.....
17				
18				Conoscenze/argomenti essenziali
19				
20				Orario: dalle.....alle.....
21				Firma Docente:
22				Modulo/Fase:
23				U.F.:.....
24				
25				Conoscenze/argomenti essenziali
26				
27				Orario: dalle.....alle.....
28				Firma Docente
29				Modulo/Fase:
30				U.F.:.....
				
				Conoscenze/argomenti 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°:



Pratica n°: **ANNO FORMATIVO:**



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

REGISTRO INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Codice Corso di riferimento:

Id Attività:

Denominazione 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 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 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.
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 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

.....

.....

Giorno/mese/anno	Orario	UF/Argomento	Firma Insegnante
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF:..... Argomento:.....	
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF:..... Argomento:.....	
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF:..... Argomento:.....	
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF:..... Argomento:.....	
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF:..... Argomento:.....	
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF:..... Argomento:.....	
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF:..... Argomento:.....	
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF:..... Argomento:.....	
...../...../.....	dalle alle Tot.	UF:..... Argomento:.....	

FIRMA RESPONSABILE CORSO

.....



Pratica n°: **ANNO GESTIONE:**



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°**

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				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 uditor 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				
3				Argomenti:
4				
5				Orario: dalle alle
6				L'insegnante:
7				L'insegnante:
8				C.B. C.T./C.C C.P. Attività :
9				
10				Argomenti:
11				
12				Orario: dalle alle
13				L'insegnante:
14				L'insegnante:
15				C.B. C.T./C.C C.P. Attività :
16				
17				Argomenti:
18				
19				Orario: dalle alle
20				L'insegnante:
21				L'insegnante:
22				C.B. C.T./C.C C.P. Attività :
23				
24				Argomenti:
25				
26				Orario: dalle alle
27				L'insegnante:
28				L'insegnante:
29				C.B. C.T./C.C C.P. Attività :
30				
				Argomenti:
				
				Orario: dalle alle
				L'insegnante:
				L'insegnante:

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°:



Pratica n°

ANNO FORMATIVO



Timbro lineare della Sede Legale

SCHEDA STAGE AZIENDALE

CODICE OPERATORE/COMPONENTE..... **DENOMINAZIONE OPERATORE**

CODICE CORSO: **ID ATTIVITA-**.....

DENOMINAZIONE CORSO:

COGNOME E NOME ALLIEVO

COGNOME E NOME TUTOR AZIENDALE

COGNOME E NOME TUTOR FORMATIVO

RILEVAZIONE PRESENZE IN AZIENDA MESE_____ ANNO _____

	MATTINO				POMERIGGIO				
Data	Dalle ore	Alle ore	Firma allievo	Firma tutor	Dalle ore	Alle ore	Firma allievo	Firma tutor	N° ore

TOTALE ORE DEL MESE

RIASSUNTO ARGOMENTI TRATTATI.....
.....

TIMBRO E FIRMA RESPONSABILE AZIENDA/ENTE

TIMBRO E FIRMA OPERATORE



Anno formativo.....

Ore FAD previste

Cognome e nome allievo.....

Pratica n° Corso n°

Codice e Denominazione Corso:

Ente erogatore

[illegible]

Indicazioni specifiche relative alle attività formative rivolte ai giovani in obbligo di istruzione/diritto dovere:

- per le attività di sostegno handicap/EES il docente di sostegno per l'handicap/EES attesta la propria presenza in aula apponendo la firma per esteso sull'apposito registro presenze allievi. Il docente non dovrà far apporre sul registro cartaceo del Sostegno handicap/EES la firma dell'allievo disabile, ma solo rilevarne l'eventuale assenza con le modalità già prescritte nell'istruzioni per l'uso del registro per la formazione frontale;
- per i percorsi integrati con la scuola devono essere utilizzati i registri per la formazione frontale, rispettando tutti gli adempimenti ivi descritti, salvo che, per le attività integrate che si svolgono all'interno dell'Istituto Scolastico, per le quali l'operatore non dovrà far apporre sul registro le firme degli allievi (ma solo rilevarne l'eventuale assenza con le modalità indicate nelle istruzioni per l'uso del registro), mentre dovrà essere apposta nell'apposito spazio, oltre alla firma dell'insegnante della Formazione Professionale, anche la firma, come compresenza, dell'insegnante della Scuola;
- per i Laboratori scuola formazione (LAPIS) dato che un percorso approvato può prevedere la realizzazione di più laboratori tenuti presso diverse sedi operative, si dovrà istituire un registro specifico, per la rilevazione delle presenze degli allievi coinvolti, per ogni laboratorio. Per la fase iniziale di orientamento, nel caso sia comune a tutti i laboratori e svolta da tutto il gruppo allievi, si raccomanda di istituire un apposito registro nel quale saranno iscritti tutti gli allievi partecipanti al progetto. Eventuali attività di orientamento svolte fuori sede dovranno essere comunicate e annotate con le stesse modalità utilizzate per tutte le altre variazioni;
- per i progetti formativi di sostegno individuale e di gruppo e i LARSA le registrazioni nell'apposita procedura informatica avvengono a chiusura delle attività autorizzate, fermo restando l'obbligo di comunicazione preventiva cartacea del calendario e la registrazione delle stesse sui registri cartacei. Tutti gli interventi di sostegno formativo devono essere integralmente documentati da registri per la formazione frontale (un registro per ciascun progetto approvato) i quali dovranno riportare, appena possibile, il relativo codice di identificazione. Nel caso in cui l'attività formativa si svolga in contemporanea alle normali attività formative e all'orario del corso in cui l'allievo beneficiario dell'intervento di sostegno è inserito, il docente di sostegno firmerà solamente sul registro di sostegno formativo, mentre l'allievo dovrà firmare sia sul predetto registro che sul registro presenze-allievi del corso. Nell'ipotesi in cui l'intervento formativo di sostegno avvenga al di fuori dell'orario del corso in cui l'allievo beneficiario dell'intervento è inserito, il docente di sostegno e l'allievo dovranno entrambi firmare esclusivamente sul registro del sostegno formativo. Tale disposizione vale anche per i Laboratori di recupero attivati sulla Direttiva Mercato del Lavoro.