

*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 GIUGNO 2019

## 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 difforni 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

.....

.....

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