



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** .....

<b>Sede di svolgimento</b> .....	
<b>Comune di</b> .....	<b>Prov.</b> .....
<b>Via</b> .....	<b>n°</b> .....

Modello aggiornato a GIUGNO 2019



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://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 competente, e deve essere presente in aula dall'inizio alla fine delle lezioni. Nell'ipotesi in cui la documentazione del corso non sia accessibile ai controlli, il predetto ufficio deve essere preventivamente informato.
2. In caso di uscita didattica, qualora non sia possibile far firmare gli allievi e i docenti sul registro prima dell'uscita stessa, deve essere utilizzata una fotocopia della pagina di registro della giornata sulla quale dovranno essere registrate le presenze; successivamente la fotocopia dovrà essere unita con punti metallici alla corrispondente pagina del registro del corso.
3. La facciata di copertina del registro deve essere compilata in ogni sua parte prima della vidimazione o, in casi specifici previsti dagli atti, prima dell'inizio dell'attività formativa. Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della Sede Operativa responsabile del corso.
4. In ogni pagina "Presenze del giorno" deve essere annotata, l'indicazione del giorno della settimana, del giorno, del mese e dell'anno cui si riferisce.  
 Esempio: mercoledì / 25 / maggio / 2016.  
 L'indicazione della data della lezione NON deve essere annotata sul registro prima del giorno di svolgimento della lezione stessa.
5. 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.
6. I docenti/tutor dovranno apporre nell'apposito spazio la firma all'inizio di ogni loro lezione.
7. 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 il riconoscimento della frequenza e la rendicontabilità.
8. Il docente/tutor avrà cura:
  - di indicare ad avvio della propria lezione, 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 all'avvio della propria lezione, nell'apposito spazio, l'effettivo orario di inizio della stessa 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.
9. Il responsabile del corso/modulo, fatti salvi gli adempimenti di docenti/tutor, risponde della corretta compilazione del registro e ne presiede tutti gli adempimenti richiesti. Possono essere nominati uno o più sostituti indicandone i nominativi e le 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 e sottoscrivendo per esteso la pagina;
  - annotare progressivamente le eventuali variazioni;
  -

- convalidare eventuali correzioni che dovranno essere state apposte in modo da consentire la lettura del testo oggetto di correzione.
- 10. 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.
- 11. E' assolutamente vietato manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre; inoltre nessuna abrasione e/o bianchettatura 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 competente. In caso di motivata necessità 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/tutor, 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 si richiamano alcuni casi di non ammissibilità della spesa:***

- 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) 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**

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

<sup>(1)</sup> SPECIFICARE: VARIAZIONE CALENDARIO, ORARIO, VARIAZIONE SEDE, ECC.

<sup>(2)</sup> SPECIFICARE: SOSTITUITO SEDE X CON SEDE Y, ECC.

### VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL CORSO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE <sup>(1)</sup>	VARIAZIONE <sup>(2)</sup>	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

.....