

REGISTRO

Azioni di gruppo per lo sviluppo di competenze orientative

OR.4 OR.5

Visite in impresa

OR.8

<i>DENOMINAZIONE CAPOFILA R.T</i>	<i>TIMBRO SOGGETTO ATTUATORE (COMPONENTE R.T.)</i>
-----------------------------------	--

Codice Id. Servizio:

Denominazione Servizio

.....
.....

Sede svolgimento
Comune Prov.....
Via n.

ISTRUZIONI PER L'USO DEL REGISTRO

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

- Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento del servizio, non può essere asportato senza giustificato motivo e senza previa comunicazione all'Ufficio competente, e deve essere presente in aula\impresa dall'inizio alla fine delle attività. Nell'ipotesi in cui la documentazione del servizio non sia accessibile ai controlli, il predetto ufficio deve essere preventivamente informato.
- In caso di uscita orientativa, qualora non sia possibile far firmare i partecipanti e gli operatori 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 servizio.
- 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. Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della Sede Operativa responsabile dell'attività.
- 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/settembre/2023.

- L'indicazione della data dell'attività NON deve essere annotata sul registro prima del giorno di svolgimento dell'attività stessa.
- All'inizio della prima giornata dell'attività, i partecipanti devono depositare la firma nell'apposito spazio previsto nella sezione del registro, mentre gli operatori devono depositare la firma nell'apposito spazio previsto entro la loro prima ora di attività. Le firme dei partecipanti, degli operatori e del responsabile del servizio (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, né l'uso dello stampatello.
- Gli operatori dovranno apporre nell'apposito spazio la firma all'inizio di ogni loro attività.
- I partecipanti dovranno apporre la loro firma all'entrata in aula\impresa, e in particolare:
 1. se l'attività si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane, tali firme saranno apposte in corrispondenza delle due entrate al momento dell'avvio della prima ora di attività del mattino e del pomeriggio;
 2. se l'attività si svolge in una sola mezza giornata, le firme saranno apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera dovrà essere sbarrata obliquamente;
 3. la colonna "pomeriggio" sarà ovviamente anche utilizzata per attività il cui svolgimento è preserale o serale.
- L'assenza dei partecipanti deve essere tempestivamente evidenziata con la dicitura indelebile "ASSENTE". Per i partecipanti che si fossero ritirati devono essere barrate le giornate di attività sino al termine del servizio ovvero indicare il ritiro con la dicitura "RITIRATO". Si ricorda che l'inserimento nel servizio di un nuovo partecipante 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.
- L'operatore avrà cura:
 1. di indicare ad avvio della propria attività, in corrispondenza della colonna "Programma svolto", i contenuti e gli argomenti essenziali dell'azione orientativa svolta;
 2. di verificare e presidiare la presenza dei partecipanti, all'inizio dell'attività durante lo svolgimento della medesima, nonché la corretta apposizione delle firme dei presenti sul registro;
 3. di apporre all'avvio della propria attività, nell'apposito spazio, l'effettivo orario di inizio della stessa nonché di annotare, nello spazio dedicato a fianco della firma partecipanti, eventuali ingressi o uscite fuori orario, apponendo altresì la propria firma o sigla;
 4. di riportare, solo al termine dell'attività, l'effettivo orario di conclusione della stessa.
- Il responsabile del servizio, fatti salvi gli adempimenti degli orientatori, 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 servizio deve:

1. provvedere a riportare su ogni pagina presenze del giorno il numero dei partecipanti 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;
 2. annotare progressivamente le eventuali variazioni;
 3. convalidare eventuali correzioni che dovranno essere state apposte in modo da consentire la lettura del testo oggetto di correzione.
- 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.
 - 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 servizio, 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 servizio.
 - Sul registro del servizio 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.
 - L'Operatore titolare delle attività finanziate è tenuto a ottemperare alle istruzioni in oggetto e a rendere edotti gli orientatori, nonché i partecipanti, 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:

- le ore di attività non corrispondenti al calendario comunicato non saranno riconoscibili;
- l'irregolarità sull'apposizione delle firme da parte dei partecipanti (es. mancanza di firme su giornata firmata dall'operatore o palesemente non riconducibile a quella apposta nella sezione "dati anagrafici") comporta la non riconoscibilità delle rispettive ore di attività;
- la mancanza di firme dell'operatore o dell'indicazione dell'orario o della data comportano la non riconoscibilità delle rispettive ore di attività,
- 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*

Denominazione Servizio

Durata ore Servizio: n°

Periodo svolgimento Servizio: dal al

Area Territoriale:

Componente R.T.:

Codice anagrafico:

N° d'ord.	ELENCO OPERATORI INTERVENUTI		
	Nominativo	Attività	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Cognome e Nome
 Responsabile servizio
 (eventuali sostituti)

Firma/e

.....

.....

Spazio riservato alla vidimazione degli Uffici:

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

Firma funzionario

Data e Timbro

VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE (1)	TESTO VARIAZIONE (2)	FIRMA DEL RESPONSABILE SERVIZIO (o suo sostituto)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

⁽¹⁾ SPECIFICARE: Es. VARIAZIONE ORARIO, ECC...

⁽²⁾ SPECIFICARE: SOSPESO SERVIZIO IN DATA....., ECC...

VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE <i>(1)</i>	TESTO VARIAZIONE <i>(2)</i>	FIRMA DEL RESPONSABILE SERVIZIO (o suo sostituto)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

NOTE:

N°	COGNOME E NOME Partecipante	Firma Partecipante
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		

NOTA BENE: SE LE ATTIVITA' VENGONO EFFETTUATE PRESSO ISTITUTI SCOLASTICI, E' SUFFICIENTE ALLEGARE L'ELENCO CON I DATI DEGLI STUDENTI FORNITO DALLA SCUOLA, PINZANDOLO ALL'ULTIMA PAGINA DEL REGISTRO.

(g)

Eventuali Annotazioni

ATTIVITA' BACK-OFFICE*

SI'

NO

FIRMA RESPONSABILE SERVIZIO _____

N° d'ord.	Orario Fuori Entrate Uscite	FIRME PARTECIPANTI		ATTIVITA' SVOLTA
		MATTINO	POMERIGGIO	
1				Attività svolta:
2				
3				
4				Orario: dalle alle
5				Firma orientatore:
6				Attività svolta:
7				
8				
9				Orario: dalle alle
10				Firma orientatore:
11				Attività svolta:
12				
13				
14				Orario: dalle alle
15				Firma orientatore:
16				Attività svolta:
17				
18				
19				Orario: dalle alle
20				Firma orientatore:
21				Attività svolta:
22				
23				
24				Orario: dalle alle
25				Firma orientatore:

FIRMA RESPONSABILE SERVIZIO

.....

Totale ore servizio svolte nella giornata odierna, n.

Totale ore servizio finora effettuate (compresa la giornata odierna), n.

Partecipanti effettivi: presenti mattino n. presenti pomeriggio n.

N° d'ord.	Orario Fuori Entrate Uscite	FIRME PARTECIPANTI		ATTIVITA' SVOLTA
		MATTINO	POMERIGGIO	
1				Attività svolta:
2				
3				
4				Orario: dalle alle
5				Firma orientatore:
6				Attività svolta:
7				
8				
9				Orario: dalle alle
10				Firma orientatore:
11				Attività svolta:
12				
13				
14				Orario: dalle alle
15				Firma orientatore:
16				Attività svolta:
17				
18				
19				Orario: dalle alle
20				Firma orientatore:
21				Attività svolta:
22				
23				
24				Orario: dalle alle
25				Firma orientatore:

FIRMA RESPONSABILE SERVIZIO

.....

Totale ore servizio svolte nella giornata odierna, n.

Totale ore servizio finora effettuate (compresa la giornata odierna), n.

Partecipanti effettivi: presenti mattino n. presenti pomeriggio n.