



# REGISTRO RILEVAZIONE ATTIVITA'

## SERVIZI AL LAVORO

"PROGETTO COCOPRO"

D.G.R. n. 27 – 282 del 05/07/2010

*Timbro sede responsabile attività*

Anno: .....

Quadrimestre: dal ..... al .....

Area territoriale: .....

Soggetto attuatore:

Capofila AT: .....

Partner AT: .....

CPI: .....

Codice anagrafico: .....

Codice Id. Progetto Integrato: .....

Referente tenuta registro: .....

Sede svolgimento attività .....

Comune ..... Prov. ....

Via ..... n° .....

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 quadrimestrale corrispondente.

(a)

**QUADRO DEI SERVIZI**

TIPOLOGIA SERVIZIO		CODICE SERVIZIO	
ACCOGLIENZA		Informazione	1
		Primo filtro e presa in carico della persona	2
ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	CONSULENZA ORIENTATIVA	Colloqui individuale di orientamento (I Livello)	3
		Colloqui per approfondimento diagnostico e valutativo (II Livello) Counselling orientativo	4
		Bilancio di competenze	5
		Bilancio di prossimità	6
	INFORMAZIONE ORIENTATIVA	Auto - consultazione SI su opportunità di formazione e di lavoro Consultazione con l'assistenza di un esperto di SI su opportunità di formazione e di lavoro	7
	FORMAZIONE ORIENTATIVA	Aggiornamento su normativa e dinamiche MdL	8
		Ricerca attiva di lavoro	9
	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO DEI SOGGETTI IN CERCA DI OCCUPAZIONE	RICOLLOCAZIONE	Preparazione
Scouting e marketing verso le imprese			11
Affiancamento/tutoraggio della persona nell'inserimento lavorativo			12
TIROCINI ORIENTAMENTO		Tutoraggio	13
TIROCINI FORMATIVI		Tutoraggio	14
MEDIAZIONE		Mediazione culturale	17

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA RIPRODUZIONE DEL REGISTRO**

- Il frontespizio del registro deve essere riprodotto solo su fronte (retro in bianco);
- la pagina (a) deve essere riprodotta con la pagina (b) su fronte-retro;
- le pagine "rilevazione attività" devono essere riprodotte e numerate progressivamente solo su fronte (retro in bianco).

**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.....

**N.B. Il registro deve essere vidimato presso gli uffici del Servizio ..... in caso di attività gestite dai partners dell'AT, mentre nell'ipotesi di attività gestite dai CPI saranno gli uffici di quest'ultimi a provvedere alla vidimazione.**

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

**Importante:** per essere validamente operativo il registro delle attività deve essere previamente vidimato dagli uffici competenti della Provincia di Asti.

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 provinciali che hanno provveduto alla vidimazione. L'eventuale smarrimento del registro, verificatosi anche dopo la conclusione delle attività ivi registrate, deve essere immediatamente segnalato ai predetti uffici provinciali.
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. 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.
10. In caso di necessità organizzativa, si possono utilizzare presso la stessa sede di erogazione delle attività più registri anche per lo stesso periodo quadrimestrale, sempre previamente da vidimare presso i competenti uffici provinciali.
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 pagina a)

SERVIZI INDIVIDUALI: inserire durata h (in frazioni orarie multiple di ½ ora e mezza = 1,30; 30 minuti = 0,30)

SERVIZI COLLETTIVI PG: inserire durata h (in frazioni orarie multiple di mezz'ora ) per Piccoli Gruppi (2-5 utenti)

SERVIZI COLLETTIVI GG: inserire durata h (in frazioni orarie multiple di mezz'ora) per Grandi Gruppi (6-14 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 a 30 minuti)

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

