



Provincia di Asti

ANNO .....



Timbro sede responsabile corso

## REGISTRO PRESENZE

### ***“Attività formative Progetto Crisi, Progetto Cocopro, Progetto Ricollocazione”***

***(D.G.R n. 84 – 12006 del 04/08/2009, D.G.R n. 27 – 282 del 05/07/2010, D.G.R n. 41 – 523 del 04/08/2010)***

Codice Id. Corso:

Denominazione Corso

.....

.....

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

(a)

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

**Importante:** per essere validamente operativo il registro del corso di formazione deve essere previamente vidimato dai competenti uffici della Provincia di .....

1. Il registro del corso deve essere conservato presso la sede di svolgimento dell'attività formativa e non può essere asportato senza giustificato motivo e, comunque, senza previa comunicazione ai competenti uffici provinciali. L'eventuale smarrimento del registro, verificatosi anche dopo la conclusione del corso, deve essere immediatamente segnalato ai predetti uffici. Anche nel caso in cui la documentazione del corso, compreso il registro, non sia accessibile ai controlli (perché sono state effettuate variazioni di orario o spostamenti dell'attività formativa in altra sede) devono essere preventivamente informati i competenti uffici provinciali.
2. Tutte le variazioni relative all'erogazione del corso devono essere annotate a registro, nonché comunicate ai competenti Uffici Provinciali tramite l'apposita procedura informatica o, in caso di mancato funzionamento della stessa, mediante fax al n° \*\*\*\*\*, prima dell'inizio della lezione a cui si riferisce. Se il responsabile del corso non è in grado di registrare la variazione può delegare, per tali incombenze, uno o più sostituti (indicando i nominativi nelle pagine del registro presenze-allievi dedicate alle variazioni/note seguiti dalle firme dei sostituti, nonché nella pagina iniziale del registro stesso adibita al nominativo ed alla firma del responsabile del corso). Successivamente, l'incaricato responsabile del corso avrà comunque cura di apporre un timbro nonché aggiungere una propria firma ad ogni sottoscrizione inserita sul registro dagli eventuali sostituti individuati.
3. Tutte le lezioni relative al corso devono essere registrate progressivamente (non si possono, quindi, aggiungere lezioni con date antecedenti).
4. Il frontespizio e la pagina (c) del registro devono essere compilati in ogni loro parte prima dell'inizio del corso e, ove possibile, anche prima della richiesta di vidimazione.
5. Il timbro da apporre sul frontespizio del registro deve riportare tutti gli elementi identificativi della sede responsabile del corso erogato, compreso l'esatto indirizzo.
6. Il corso è distinto da un codice identificativo informatico.
7. Il calendario delle lezioni deve essere allegato al registro, con gli argomenti trattati ed il nominativo dei docenti intervenuti.
8. Ogni facciata "Presenze del giorno" deve riportare, nella testata, l'indicazione del giorno della settimana, del giorno del mese, del mese e dell'anno cui si riferisce.  
Esempio: lunedì / 11 / gennaio / 2010.
9. Gli allievi devono apporre la loro firma all'entrata in aula, in particolare:
  - se il corso si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane/serali, le firme devono essere apposte rispettivamente in corrispondenza delle due entrate;
  - se il corso si svolge in una sola mezza giornata, le firme devono essere apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera deve essere sbarrata obliquamente.
  - la colonna "pomeriggio/sera" deve essere utilizzata per il corso il cui svolgimento è preserale o serale.
10. Le firme degli allievi devono essere leggibili e apposte per esteso come nel caso di sottoscrizione. Non sono pertanto ammesse sigle o abbreviazioni. L'allievo deve firmare anche nell'apposito spazio previsto nella sezione del registro "Dati anagrafici".
11. Le assenze ed i ritiri degli allievi devono essere immediatamente evidenziati con le diciture indelebili "ASSENTE" e "RITIRATO" / "DIMESSO" ovvero, per i ritirati, si possono barrare le giornate di lezione sino al termine del corso.

12. In corrispondenza della colonna “Programma svolto” dovranno essere indicati, a cura del docente, il modulo/fase di riferimento (ove possibile), l’unità formativa e, in sintesi, gli argomenti trattati.
13. Il docente deve inoltre apporre nell’apposito spazio l’effettivo orario di inizio della lezione, la propria firma in modo leggibile e per esteso, nonché annotare, nell’apposito spazio a fianco della firma degli allievi, eventuali ingressi o uscite fuori orario. Solo al termine della lezione deve riportare l’effettivo orario di fine lezione.

(b)

14. Il docente deve altresì firmare, in occasione della prima lezione tenuta nel corso, anche nell’apposito spazio previsto nella sezione “Elenco docenti”. In caso di esaurimento delle caselle disponibili per tali registrazioni, si può aggiungere un foglio allegato al registro.
15. Il docente ha comunque cura, all’inizio della lezione, di verificare la presenza degli allievi in aula, nonché la corretta apposizione delle firme dei presenti sul registro del corso.
16. Il responsabile del corso deve riportare su ogni facciata il numero degli allievi presenti secondo le voci indicate, nonché il totale delle ore svolte, aggiornando progressivamente il computo delle ore effettuate e firmando la pagina. In sua assenza possono procedere a tali adempimenti eventuali sostituiti/delegati espressamente individuati, con successiva ratifica dell’operato da parte del responsabile del corso nelle modalità già sopra descritte.
17. L’eventuale inserimento di un allievo durante lo svolgimento del corso deve essere segnalato sul registro a far data dalla prima giornata effettiva di lezione a cui il medesimo ha partecipato, con apposita annotazione del nuovo inserimento nello spazio del registro dedicato alle “eventuali annotazioni”.
18. Devono essere altresì annotate sul registro, con le stesse modalità di cui ai punti precedenti, tutte le eventuali giornate di lezione svolte a titolo di recupero dagli allievi interessati.
19. Non è consentito manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre. Eventuali alterazioni fortuite del registro che ne inficino l’integrità, verificatesi anche dopo la conclusione del corso, devono essere tempestivamente segnalate ai competenti Uffici Provinciali.
20. In caso di comprovata necessità e a seguito di specifica autorizzazione si può adottare un registro suppletivo, sempre previamente vidimato dai competenti Uffici Provinciali, nel quale si devono riportare gli stessi elementi identificativi del corso.
21. Sul registro del corso si deve aver cura di scrivere ovvero timbrare con inchiostro, o con penna tipo biro, 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.
22. Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa nella compilazione del registro.
23. Eventuali correzioni – da apporre con una linea in modo da consentire comunque la lettura del testo corretto – devono essere convalidate con l’apposizione di un timbro in corrispondenza dell’errore e la firma del responsabile del corso.
24. Il responsabile del corso, che deve essere previamente individuato con apposito incarico scritto, risponde della corretta compilazione del registro e ne presiede tutti gli adempimenti qui richiesti.
25. Si ricorda infine che il presente registro, concluso il corso, deve essere allegato alla richiesta quadrimestrale di rimborso.

**Il responsabile del corso, nonché i docenti intervenuti, sono tenuti ad ottemperare scrupolosamente alle istruzioni di cui sopra e a renderne edotti gli allievi per quanto attiene ai loro adempimenti, in particolare sulle possibili conseguenze di carattere civile e penale in caso di firme falsamente apposte.**

#### AVVERTENZE

##### *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*
- *la pagina (c) deve essere riprodotta con la pagina (d) su fronte-retro*
- *la pagina (e) deve essere riprodotta con la pagina (f) su fronte-retro*
- *la pagina (g) deve essere riprodotta solo su fronte (retro in bianco)*
- *le pagine “Presenze del giorno” devono essere riprodotte e numerate progressivamente su fronte-retro*

# REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE ALLIEVI

Denominazione Corso

.....

Durata ore Corso: n°.....

Periodo svolgimento Corso: dal ..... al.....

Area Territoriale:.....

Capofila AT:.....

Partner AT:.....

Codice anagrafico:.....

Codice Id. Progetto Integrato:.....

N° d'ord.	ELENCO DOCENTI INTERVENUTI		
	Nominativo	Materia	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 funzionario..... Data e Timbro.....

Cognome e Nome  
Responsabile corso  
(eventuali sostituti)

.....

Firma

.....

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO**

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

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

<sup>(2)</sup> SPECIFICARE: SOSPESO CORSO IN DATA..., ECC...

**VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO**

<b>N°</b>	<b>DATA</b>	<b>TIPOLOGIA VARIAZIONE</b>	<b>TESTO VARIAZIONE</b>	<b>FIRMA DEL RESPONSABILE CORSO</b> (o suo sostituto)
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

**NOTE:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

N° d'ord.	COGNOME E NOME Allievo	Firma Allievo	D A T I		
			Comune nascita	Prov.	Data 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					



N° d'ord.	Entrate Uscite Fuori Orario	FIRME ALLIEVI		PROGRAMMA SVOLTO
		Mattino	Pomeriggio/Sera	
1				Fase:.....
2				U.F.:.....
3				Argomenti:.....
4				.....
5				.....
6				Orario: dalle ..... alle .....
7				Docente: .....
8				Fase:.....
9				U.F.:.....
10				Argomenti:.....
11				.....
12				Orario: dalle ..... alle .....
13				Docente: .....
14				Fase:.....
15				U.F.:.....
16				Argomenti:.....
17				.....
18				Orario: dalle ..... alle .....
19				Docente: .....
20				Fase:.....
21				U.F.:.....
22				Argomenti:.....
23				.....
24				Orario: dalle ..... alle .....
25				Docente: .....
26				Fase:.....
27				U.F.:.....
28				Argomenti:.....
29				.....
30				Orario: dalle ..... alle .....
				Docente: .....

FIRMA RESPONSABILE CORSO

Totale ore corso svolte nella giornata odierna n. ....

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

..... Allievi effettivi: presenti mattino n. .... presenti pomeriggio/sera n. ....