



Pratica n°

ANNO FORMATIVO



Timbro lineare della Sede Operativa

REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE ALLIEVI

Codice Corso:

Denominazione Corso:

.....

Sede di svolgimento

Comune di

Prov.

Via

n°

ISTRUZIONI PER L'USO DEL REGISTRO

Importante: per essere operativo il registro deve essere vidimato dalla Direzione Provinciale del Lavoro

1. La facciata di copertina deve essere compilata in ogni sua parte prima dell'inizio dell'attività formativa.
2. Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della Sede Operativa.
3. Il Corso è distinto da un codice assegnato dal competente Assessorato.
4. L'orario delle lezioni dovrà essere allegato al presente registro, con gli argomenti (come previsto nella comunicazione di inizio corsi) e i nominativi dei docenti.
5. 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: giovedì / 14 / ottobre / 2004.
6. Gli allievi dovranno apporre la loro firma all'entrata in aula, e in particolare:
Se il Corso si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane, tali firme saranno apposte rispettivamente in corrispondenza delle due entrate;
Se il Corso si svolge in una sola mezza giornata, le firme saranno apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera dovrà essere sbarrata obliquamente.
La colonna "pomeriggio" sarà ovviamente anche utilizzata per i corsi il cui svolgimento è preserale o serale.
7. Le firme degli allievi dovranno essere apposte per esteso. Non sono ammesse sigle o abbreviazioni.
8. L'assenza degli allievi deve essere immediatamente evidenziata con la dicitura indelebile "ASSENTE". Per gli allievi che si sono ritirati devono essere barrate le giornate di lezione sino al termine del corso.
9. In corrispondenza della colonna "Programma svolto" dovranno essere indicate a cura di ciascun docente interessato la materia e in sintesi gli argomenti trattati.
10. Il docente dovrà inoltre apporre nell'apposito spazio l'effettivo orario di inizio della lezione, la propria firma e annotare, a fianco della firma allievi, eventuali ingressi o uscite fuori orario. Solo al termine della lezione dovrà riportare l'effettivo orario di fine lezione.
11. Per quanto concerne le "esercitazioni pratiche" occorrerà citare negli argomenti le fasi o particolarità oggetto di esecuzione nella lezione.
12. Il responsabile del Corso provvederà a riportare su ogni facciata il numero degli allievi effettivi presenti secondo le voci indicate, nonché il totale delle ore rendicontabili.
Gli allievi effettivi sono coloro che sono stati indicati sul modulo di "Comunicazione inizio corsi" aventi i requisiti per l'accesso al Corso.
13. Ogni facciata dovrà essere vistata dal Responsabile del Corso almeno con cadenza settimanale; aggiornando progressivamente le ore effettuate.
14. La facciata "Presenze del giorno" dovrà essere compilata anche in corrispondenza dei giorni in cui abbiano luogo visite guidate, assemblee, scioperi allievi, scioperi docenti, giorni di esame o di scrutinio, corredata dalle opportune e specifiche annotazioni, e vistata dal responsabile del Corso. Tale variazione deve comunque essere annotata nell'apposita sezione del registro (pagine "d" ed "e").
15. Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento del corso, non può essere asportato senza giustificato motivo e comunque previa comunicazione agli uffici di controllo Regionali e/o Provinciali. Anche nel caso in cui la documentazione del corso non sia accessibile ai controlli (perché sono state effettuate variazioni di orario o spostamenti in altra sede) devono essere preventivamente informati gli uffici di cui sopra.

16. Non è consentito manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre.
17. In caso di comprovata necessità si potrà adottare un registro suppletivo, nel quale si dovranno riportare gli stessi elementi identificativi del Corso.
18. Tutte le scritturazioni comparenti a registro dovranno essere effettuate in inchiostro o con penna tipo “biro”, blu o nero.
19. Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa.
20. Correzioni eventuali dovranno essere convalidate e vistate dal responsabile del Corso.
21. Tutte le variazioni dovranno essere annotate a registro prima dell’inizio della lezione a cui si riferiscono. Oltre all’annotazione sul registro occorrerà darne comunicazione agli Uffici di Controllo Regionali e/o Provinciali. Se il responsabile del corso non è in grado di registrare la variazione si può nominare un sostituto (indicando il nominativo nella pagina variazioni); successivamente il responsabile del corso avrà cura di aggiungere una propria sigla alla firma del sostituto. *Tutte le lezioni devono essere registrate progressivamente (non si possono aggiungere lezioni con date antecedenti).*

Gli operatori della Formazione Professionale interessati sono tenuti a ottemperare alle istruzioni in oggetto e a rendere edotti gli allievi per quanto attiene ai loro adempimenti.

Qualora gli uffici incaricati dei controlli riscontrassero gravi irregolarità, fatte salve le maggiori sanzioni previste dalla Legge, verrà disposta la sospensione dell’autorizzazione e l’avvio della procedura per la revoca del finanziamento.

NOTA BENE

Il registro di per sé **NON COSTITUISCE** vincolo al finanziamento dei corsi,
ma ne documenta lo svolgimento.

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

REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE ALLIEVI

Denominazione Corso:

.....

Asse Misura Linea di intervento Azione

Durata ore: (Teoria Pratica Stage Prova finale)

N° d'ord.	ELENCO DOCENTI/TUTOR (se il n. dei docenti è superiore, è possibile inserire un allegato)		
	Nominativo	Titolo di studio / professionale	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

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

.....

.....

VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL CORSO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE ⁽¹⁾	VARIAZIONE ⁽²⁾	FIRMA DEL RESPONSABILE (o suo delegato)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

⁽²⁾ SPECIFICARE: SOSTITUITO SEDE X CON SEDE Y, ECC.

VARIAZIONI EFFETTUATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL CORSO

N°	DATA	TIPOLOGIA VARIAZIONE ⁽¹⁾	VARIAZIONE ⁽²⁾	FIRMA DEL RESPONSABILE (o suo delegato)
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

NOTE:

.....

.....

.....

.....

.....

N° d'ord.	COGNOME E NOME DELL'ALLIEVO	Data di iscrizione al corso	D A T I		
			Comune di nascita	Prov.	Data di 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.	FIRME ALLIEVI		PROGRAMMA SVOLTO
	Mattino	Pomeriggio	
1			Materia:
2			Argomenti:
3		
4		
5			Orario: dalle alle
6			L'insegnante:
7			Materia:
8			Argomenti:
9		
10		
11			Orario: dalle alle
12			L'insegnante:
13			Materia:
14			Argomenti:
15		
16		
17			Orario: dalle alle
18			L'insegnante:
19			Materia:
20			Argomenti:
21		
22		
23			Orario: dalle alle
24			L'insegnante:
25			Materia:
26			Argomenti:
27		
28		
29			Orario: dalle alle
30			L'insegnante:

V. IL RESPONSABILE DEL CORSO

Totale ore rendicontabili della giornata odierna n.

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

..... Allievi effettivi presenti mattino n. presenti pomeriggio n.