



REGIONE DEL VENETO

Regione del Veneto - Direzione Lavoro

DGR n. 1508 del 16/10/2018

“Interventi di formazione e accompagnamento al tirocinio e al lavoro dei disabili e attività di supporto al servizio pubblico di collocamento mirato”

Registro Presenze Allievi

Codice Ente: _____ **Ente Titolare di progetto:** _____

Codice Progetto: _____

Titolo progetto: _____

DGR n. _____ **del** _____

Ente attuatore dell'intervento [solo se diverso dal titolare di progetto]: _____

Sede: _____

Intervento n. _____ **Edizione n.** _____

Titolo intervento: _____

Il presente registro è composto da pagine numerate da n. _____ a n. _____

data

timbro

Ente Titolare

visto

COMPILAZIONE DEL REGISTRO

- Il registro che attesta il regolare svolgimento delle attività formative, ha valenza di atto pubblico.
- Sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.
- Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.
- Il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti.
- Gli allievi devono apporre la loro firma in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.
- Il registro deve riportare la data di svolgimento delle attività in ogni pagina.
- Il docente, al termine della lezione/attività realizzata, deve annotare i contenuti e l'orario di svolgimento della lezione/attività realizzata e apporre la propria firma; nel caso di attività formativa dovrà essere specificato anche il titolo della UF.
- In caso di entrata di un allievo ad attività iniziata, il docente deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina, l'orario di ingresso.
- Al termine di ogni giornata di attività il docente deve apporre la dicitura "assente" sulle caselle firma degli allievi assenti o barrare le stesse.
- La mancata presenza del tutor/coordinatore dovrà essere registrata barrando la casella predisposta per la firma.
- Il prospetto riepiloghi delle presenze e delle ore svolte deve essere compilato giorno per giorno al termine della giornata di attività formativa.
- Il registro didattico deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso.

N.	Cognome e nome dell'allievo
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

N.B. Inserire elenco allievi in **ordine alfabetico**

Pag. n. _____
Visto per vidimazione _____

timbro

Presenze del giorno _____

	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

ORARIO e programma svolto	
dalle	alle
UF	
Contenuti	
Firma Docente	
dalle	alle
UF	
Contenuti	
Firma Docente	
dalle	alle
UF	
Contenuti	
Firma Docente	
dalle	alle
UF	
Contenuti	
Firma Docente	

Firma Coordinatore/Tutor

Note (entrate in ritardo, uscite anticipate, variazioni di orario delle lezioni rispetto al calendario):

Totale presenze del giorno	Totale ore del giorno	Totale progressivo delle ore	Visto del Responsabile del progetto
n. _____	n. _____	n. _____	_____