



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 54 del 27/10/2020 pag. 1/3



REGIONE DEL VENETO

Regione del Veneto - Direzione Servizi Sociali

DGR n. 738 del 09/06/2020

"Re-START – Interventi per l'occupabilità e l'inclusione sociale attiva di persone in esecuzione penale". - LINEA 2 - LINEA 3

Registro a fogli mobili attività individuale¹

Codice Ente: _____	Ente Titolare di progetto: _____
Codice Progetto: _____	
Titolo progetto: _____	
DGR n. 738 del 09 giugno 2020	
Ente partner attuatore dell'intervento [solo se diverso dal titolare di progetto ³]: _____	
C.F. _____	
Sede: _____	

Valori UCS/Costi reali _____	
Voce di Spesa n. _____	Totale Spesa _____

Dati Destinatario: _____	

Intervento n. _____	Edizione n. _____
Tipologia Intervento (specificare tipologia e titolo intervento): _____	

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

Data vidimazione²

Timbro
Ente Titolare

visto Direzione Servizi Sociali

¹ Questo Registro si utilizza per attività individuale (educativa, informazione/assistenza/orientamento, counseling, assistenza/consulenza, laboratorio, voucher, seminari informativi, etc.).

² Il presente Registro deve essere preventivamente vidimato da parte della Direzione Servizi Sociali prima dell'avvio dell'intervento.

³ Da compilare solo nel caso in cui l'attività sia erogata da un soggetto partner diverso dal proponente.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO

- Il Registro, che attesta il regolare svolgimento delle attività individuali di Re-Start –Linea 2 (DGR n.738/2020), 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.
- Il destinatario dell'attività, deve apporre la firma in entrata al momento dell'avvio della stessa e, analogamente, in uscita.
- Il Registro deve riportare la data di svolgimento delle attività in ogni pagina.
- L'Operatore, al termine dell'attività realizzata, deve annotare i contenuti e l'orario di svolgimento e apporre la propria firma;
- In caso di entrata posticipata del destinatario l'Operatore deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina, l'orario di ingresso effettivo.
- Al termine di ogni giornata di attività l'Operatore deve apporre la dicitura “assente” sulla casella firma del destinatario assente.
- 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.
- Il Registro deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la Sede dell'Ente titolare del progetto o partner delegato per l'attività.
- Il presente Registro deve essere compilato per singolo Destinatario. Pertanto devono essere predisposti diversi registri per ciascun intervento.

Registro a fogli mobili attività individuale³

Timbro _____

Pag. n. _____
Visto per vidimazione

sede:

orario:

data:

[illegible]

NOTE: Data - Orario - Contenuti (variazioni delle attività/orario rispetto al calendario, ecc.) - edizione-sede-ecc.:

Totale ore previste n. _____	Totale ore realizzate n. _____	Totale costi finali: n. ____ ore x € ____ a costo standard = Tot.	Visto del Responsabile del progetto
---------------------------------	-----------------------------------	---	-------------------------------------

Luogo e data	Timbro dell'Ente e firma del Responsabile del progetto
--------------	--

³ Questo Registro è per singolo Destinatario e si utilizza per attività non formativa individuale (educativa, informazione/assistenza/orientamento, counseling, assistenza/consulenza, laboratorio, voucher, seminari informativi, etc.).