



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato B al Decreto n. 54 del 27/10/2020 pag. 1/4



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 di gruppo¹

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 Progetto³]: _____
C.F. _____

Sede: _____

Tipologia Intervento _____ Valori UCS/Costi reali _____

Voce di Spesa n. _____ Totale Spesa _____

Intervento n. _____ Edizione n. _____

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 di gruppo (educativa, informazione/assistenza/orientamento, counseling, assistenza/consulenza, laboratorio, 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 di gruppo per 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.
- I Destinatari dell'attività devono apporre la loro firma in entrata al momento 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 della attività realizzata e apporre la propria firma;
- In caso di entrata di un partecipante ad attività iniziata, l'Operatore deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina, l'orario di ingresso.
- Al termine di ogni giornata di attività l'Operatore deve apporre la dicitura “assente” sulle caselle firma dei Destinatari 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.
- Il Registro deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede dell'Ente titolare del progetto o partner delegato per l'attività.

N.	Cognome e Nome dei partecipanti
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
Eventuali partecipanti/destinatari subentrati	

N.B. Inserire elenco destinatari/partecipanti in **ordine alfabetico**

