



Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria

PR VENETO FSE+ 2021-2027

Priorità 2 - Istruzione e Formazione

DGR n. 685 del 05/06/2023

ORIENTATI

Interventi per lo sviluppo di servizi di orientamento
ed educazione alla scelta

2 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE
DEI MODULI DI REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ



INDICE

1 PREMESSA	pag. 02
2 LA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' CON COSTI A UCS	pag. 03
2.1 Orientamento scolastico - laboratorio di orientamento di gruppo	pag. 03
2.2 Orientamento scolastico - laboratorio di orientamento individuale	pag. 04
2.3 Eventi - Evento moltiplicatore	pag. 05
2.4 Eventi - Focus group	pag. 06
2.5 Eventi - Workshop	pag. 07
2.6 Eventi - Seminari informativi	pag. 08
2.7 Eventi - Webinar	pag. 09
2.8 Consulenza - consulenza specialistica	pag. 10
ALLEGATI – MODELLI DI REGISTRAZIONE	
ALLEGATO 1 – Laboratorio di orientamento - di gruppo	pag. 13
ALLEGATO 2 – Laboratorio di orientamento individuale	pag. 15
ALLEGATO 3 – Eventi informativi -Evento moltiplicatore	pag. 17
ALLEGATO 4 – Eventi informativi - Focus Group	pag. 21
ALLEGATO 5 – Eventi informativi -Workshop	pag. 24
ALLEGATO 6 – Eventi informativi - Seminario informativo	pag. 27
ALLEGATO 7 – Eventi informativi - Webinar	pag. 30
ALLEGATO 8 – Consulenza - Consulenza specialistica	pag. 33

1) PREMESSA

Le attività finanziate in esito alla DGR n. 685/2023 garantiscono sia continuità che innovazione agli interventi previsti nell'ambito del sistema regionale di orientamento nel corso del triennio 2023 - 2026.

Le novità introdotte insistono su interventi la cui finalità è garantire:

- l'educazione alla scelta attraverso un processo di orientamento consapevole in cui la conoscenza del sé, gli interessi, la motivazione, le attitudini e i talenti siano gli elementi fondamentali e centrali per le scelte future, formative e professionali, per la costruzione di un progetto di vita e di un percorso orientativo lungo tutto l'arco della vita, definito anche come orientamento permanente (orientamento motivazionale).
- l'offerta di opportunità di conoscenza del sistema educativo, del mercato del lavoro e dei megatrend intesi come driver di riferimento rispetto ai cambiamenti futuri, che consentano di identificare le competenze necessarie per affrontare processi di cambiamento rapidi e in continua evoluzione (orientamento informativo).

Per semplificare quanto più possibile gli adempimenti amministrativi di gestione e controllo, nel rispetto del quadro normativo esistente e garantendo la corretta implementazione dei sistemi informativi di supporto (A39 e SIU), sono stati definiti i modelli di registrazione delle attività illustrati nel presente documento. Essi tengono conto della specificità delle singole attività e delle diverse modalità di riconoscimento dei costi sostenuti (UCS/ destinatario, UCS AR, "costi reali") e dell'esperienza di gestione e controllo maturata nelle annualità precedenti.

I modelli di registrazione dovranno essere utilizzati ciascuno per l'attività corrispondente: per ogni attività è infatti previsto un apposito modello da utilizzare sia per l'erogazione in presenza che per l'erogazione a distanza, quest'ultima è prevista solo per gli interventi definiti webinar.

Per tutte le attività i modelli sono resi disponibili in formato editabile nella sezione dedicata alla DGR n. 685/2023 dell'area "Bandi e Direttive" <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/bandi>.

Le presenti linee guida intendono pertanto costituire il riferimento per tutti i capofila delle reti che si attiveranno nei 17 territori regionali e per tutti gli operatori in riferimento alla compilazione dei modelli previsti.

Nell'indicazione del codice corso riveste un ruolo centrale il capofila, che accede e opera su A39 e che pertanto deve indicarlo correttamente all'operatore che compila il modello di registrazione per gli interventi previsti alla Direttiva 685/2023.

2) LA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' CON COSTI A UCS

Per le attività i cui costi sono riconosciuti attraverso l'utilizzo di UCS è essenziale che quanto riportato nei modelli di registrazione sia coerente e pienamente allineato a quanto registrato in A39 nelle diverse fasi di gestione. E' compito del capofila verificare tale allineamento prima di trasferire i modelli compilati alla Regione del Veneto.

2.1 Orientamento scolastico - laboratorio di orientamento di gruppo

I laboratori realizzati nell'ambito della presente DGR 685/23 possono essere erogati anche attraverso l'utilizzo dei tool già realizzati dalle reti con le attività finanziate con DGR. nn. 449/18, 393/19 e 498/21.

I laboratori costituiscono un momento di esperienza di gruppo, caratterizzati da una significativa interazione tra i partecipanti, il cui esito è la restituzione di feedback appropriati e idonei ad incrementare le risorse individuali in termini di conoscenza, consapevolezza e motivazione.

Ciascun laboratorio prevede la partecipazione di non più di 15 destinatari ed è replicato per un numero di edizioni necessario a raggiungere il più alto numero di destinatari.

I Laboratori di orientamento di gruppo possono essere di 2 o di 4 ore. Nel caso di edizioni da 4 ore è possibile calendarizzare due giornate anche separate, da 2 ore ciascuna, non sono ammesse calendarizzazioni inferiori alle 2 ore.

Nel caso l'attività venga erogata in due giornate i destinatari devono essere gli stessi.

Se debitamente motivata è possibile chiedere l'autorizzazione a svolgere l'attività con più di 15 partecipanti. In questo caso devono essere inserite a portale A39 tutte le anagrafiche dei destinatari avendo cura di registrare le ore presenza esclusivamente per i 15 soggetti previsti dalla Direttiva. Dal sedicesimo partecipante effettivo è necessario quindi inserire 0 (zero) nel campo "monte ore frequentate".

Nel modello di registrazione di ciascuna edizione [Allegato 1] devono essere presenti i nominativi di tutti i destinatari registrati per la stessa edizione in A39. Il collegamento tra il modello di registrazione e le informazioni registrate in A39 è costituito, per ciascuna edizione, dal Codice corso.

Nel caso in cui l'attività di 4 ore venisse calendarizzata in due momenti diversi è necessario inserire nel portale A39 i due calendari ed utilizzare due modelli di registrazione separati utilizzando lo stesso codice corso.¹

E' compito del Capofila:

- compilare i seguenti campi del modello di registrazione per ciascuna edizione:
 - Titolo Progetto
 - Codice progetto
 - Ente Capofila
 - Partner Coinvolti
 - Operatore responsabile
 - Sede di svolgimento
 - Codice corso

¹ Per le regole di calendarizzazione delle attività si rimanda al punto "3.10 Gestione delle attività" del T.U.B..

- trasmettere il modello precompilato in tali parti all'operatore responsabile dell'edizione per il completamento della compilazione e la registrazione delle presenze effettive;
- raccogliere il modello di registrazione compilato e firmato da parte dell'operatore responsabile;
- controfirmare il modello di registrazione (Legale rappresentante);
- conservare e rendere disponibile il modello di registrazione originale su richiesta della Regione del Veneto, anche nell'ambito dei successivi controlli in loco

È responsabilità dell'operatore compilare:

- data
- tematica di riferimento
- numero ore totali
- contenuti e finalità
- indicare la presenza effettiva di ciascun destinatario contrassegnando il nominativo corrispondente con una "X" nella colonna "Presenze" o con la dicitura "ASSENTE" in caso di destinatario assente.

2.2 Orientamento scolastico - laboratorio di orientamento individuale

Nell'ambito di questo intervento è prevista l'erogazione di servizi di autovalutazione e consulenza orientativa in forma di colloqui individuali, allo scopo di supportare i destinatari nella ricognizione delle proprie abilità, conoscenze, attitudini e potenzialità e fornire gli strumenti idonei per tracciare il percorso scolastico, formativo e professionale più idoneo.

L'attività può essere erogata attraverso l'utilizzo di questionari o altre metodologie, compresi i tool già realizzati dalle reti. La durata del colloquio per ogni destinatario è di 1 ora o di 2 ore anche non consecutive. Nel caso in cui l'attività di 2 ore venisse calendarizzata in due momenti diversi è necessario inserire a portale A39 i due calendari ed utilizzare due modelli di registrazione separati utilizzando lo stesso codice corso. Il collegamento tra il modello di registrazione e le informazioni registrate in A39 è costituito, per ciascuna edizione di 1 ora o di 2 ore, da un codice corso. Si ricorda che per ogni destinatario è necessario creare un'edizione specifica.

- Nel modello di registrazione di ciascuna edizione [Allegato 2] è compito del capofila compilare i seguenti campi:
 - titolo Progetto
 - codice progetto
 - ente Capofila
 - partner Coinvolti
 - operatore responsabile
 - sede di svolgimento
 - codice corso
- trasmettere il modello precompilato in tali parti all'operatore responsabile dell'edizione per il completamento della compilazione e la registrazione delle presenze effettive;

- raccogliere il modello di registrazione compilato e firmato da parte dell'operatore responsabile;
- controfirmare il modello di registrazione (Legale rappresentante);
- conservare e rendere disponibile il modello di registrazione originale su richiesta della Regione del Veneto, anche nell'ambito dei successivi controlli in loco.

È responsabilità dell'operatore compilare i seguenti campi:

- data di erogazione
- tematica di riferimento
- numero ore totali
- dalle ore - alle ore
- contenuti e finalità
- campi identificativi del destinatario (seguire specifiche indicate nel Modello)

2.3 Eventi - Evento moltiplicatore

L'evento moltiplicatore è organizzato solo in presenza ed è finalizzato a:

- diffondere i risultati ottenuti, sensibilizzare il territorio
- promuovere le opportunità generate dai progetti al più vasto pubblico possibile.
-

Prevede un ampio coinvolgimento di una platea **eterogenea e non predeterminata**. E' prevista una edizione per ogni tipologia di progetto con un valore superiore a € 200.000,00. I destinatari, per ogni edizione, non possono essere in numero inferiore a 100. La durata dell'intervento sarà da un minimo di 2 ad un massimo di 8 ore, da realizzarsi in un'unica giornata.

La frequenza all'evento moltiplicatore è registrata contemporaneamente all'erogazione dello stesso attraverso l'apposito modello [Allegato 3].

- Nel modello di registrazione di ciascuna edizione è compito del capofila compilare i seguenti campi:
 - titolo Progetto
 - codice progetto
 - ente Capofila
 - partner coinvolti (se previsto)
 - relatore 1
 - relatore 2 (se previsto)
 - relatore 3 (se previsto)
 - sede di svolgimento
- trasmettere il modello precompilato in tali parti al relatore per il completamento della compilazione e la registrazione delle presenze effettive;
- raccogliere il modello di registrazione compilato e firmato da parte del/i relatore/i;

- controfirmare il modello di registrazione (Legale rappresentante);
- conservare e rendere disponibile il Modello di registrazione originale su richiesta della Regione del Veneto, anche nell'ambito dei successivi controlli in loco

È responsabilità del relatore 1 compilare i seguenti campi:

- data
- tematica di riferimento
- numero ore totali
- dalle ore - alle ore
- contenuti e finalità
- registrazione dei partecipanti

2.4 Eventi - Focus group

Il Focus Group è organizzato solo in presenza e prevede il coinvolgimento di un gruppo ristretto di soggetti come definito da Direttiva. I destinatari, per ogni edizione, non possono essere in numero inferiore a 20. La durata dell'intervento è di **4 ore da realizzare in un'unica giornata**.

La frequenza al focus group è registrata contemporaneamente all'erogazione dello stesso attraverso l'apposito modello [Allegato 4].

- Nel modello di registrazione di ciascuna edizione è compito del capofila compilare i seguenti campi:
 - titolo progetto
 - codice progetto
 - ente capofila
 - partner coinvolti
 - formatore 1
 - formatore 2 (se previsto)
 - formatore 3 (se previsto)
 - sede di svolgimento
- trasmettere il modello precompilato in tali parti al formatore responsabile dell'edizione per il completamento della compilazione e la registrazione delle presenze effettive;
- raccogliere il modello di registrazione compilato e firmato da parte del/i relatore/i formatori;
- controfirmare il modello di registrazione (Legale rappresentante);
- conservare e rendere disponibile il modello di registrazione originale su richiesta della Regione del Veneto, anche nell'ambito dei successivi controlli in loco

È responsabilità del formatore 1 compilare i seguenti campi:

- data
- tematica di riferimento
- numero ore totali
- dalle ore - alle ore
- contenuti e finalità
- registrazione dei partecipanti

2.5 Eventi - Workshop

Il Workshop è organizzato solo in presenza e prevede il coinvolgimento di un gruppo ristretto di soggetti come definito da Direttiva. I destinatari, per ogni edizione, non possono essere in numero inferiore a 20. La durata dell'intervento è di 4 ore da realizzare in un'unica giornata.

La frequenza al Workshop è registrata contemporaneamente all'erogazione dello stesso attraverso l'apposito modello [Allegato 5].

● Nel modello di registrazione di ciascuna edizione è compito del Capofila compilare i seguenti campi:

- titolo progetto
- codice progetto
- ente capofila
- partner coinvolti
- formatore 1
- formatore 2 (se previsto)
- formatore 3 (se previsto)
- sede di svolgimento

● trasmettere il modello precompilato in tali parti al formatore responsabile dell'edizione per il completamento della compilazione e la registrazione delle presenze effettive;

● raccogliere il modello di registrazione compilato e firmato da parte del/i relatore/i formatori;

● controfirmare il modello di registrazione (Legale rappresentante);

● conservare e rendere disponibile il Modello di registrazione originale su richiesta della Regione del Veneto, anche nell'ambito dei successivi controlli in loco

È responsabilità del formatore 1 compilare i seguenti campi:

- data
- tematica di riferimento
- numero ore totali
- dalle ore - alle ore
- contenuti e finalità
- registrazione dei partecipanti

2.6 Eventi - Seminari informativi

Il Seminario informativo è organizzato solo in presenza e prevede il coinvolgimento di una **platea non predeterminata**. Il numero minimo di destinatari, per ogni edizione, è definito nella “Tab. 03 - modalità di intervento” presente in Direttiva. La durata dell’intervento è di 2 ore.

La frequenza al seminario informativo è registrata contemporaneamente all’erogazione dello stesso attraverso l’apposito modello [Allegato 6].

● Nel modello di registrazione di ciascuna edizione è compito del capofila compilare i seguenti campi:

- titolo progetto
- codice progetto
- ente capofila
- partner coinvolti
- formatore 1
- formatore 2 (se previsto)
- formatore 3 (se previsto)
- sede di svolgimento

● trasmettere il modello precompilato in tali parti al formatore responsabile dell’edizione per il completamento della compilazione e la registrazione delle presenze effettive;

● raccogliere il modello di registrazione compilato e firmato da parte del/i relatore/i formatori;

● controfirmare il modello di registrazione (Legale rappresentante);

● conservare e rendere disponibile il modello di registrazione originale su richiesta della Regione del Veneto, anche nell’ambito dei successivi controlli in loco.

È responsabilità del formatore 1 compilare i seguenti campi:

- data
- tematica di riferimento
- numero ore totali
- dalle ore - alle ore
- contenuti e finalità
- registrazione dei partecipanti

2.7 Eventi - Webinar

Il webinar viene realizzato esclusivamente on-line (in modalità sincrona), prevede il coinvolgimento di un gruppo di soggetti predeterminati. I destinatari, per ogni edizione, non possono essere in numero inferiore a 20. La durata dell'intervento è di 2 ore da erogarsi in un'unica soluzione.

La frequenza al Webinar è registrata contemporaneamente all'erogazione dello stesso attraverso l'apposito modello [Allegato 7].

● Nel modello di registrazione di ciascuna edizione è compito del capofila compilare i seguenti campi:

- titolo progetto
- codice progetto
- ente capofila
- partner coinvolti
- formatore 1
- formatore 2 (se previsto)
- formatore 3 (se previsto)
- piattaforma utilizzata
- link della riunione

● trasmettere il modello precompilato in tali parti al formatore responsabile dell'edizione per il completamento della compilazione e la registrazione delle presenze effettive;

● raccogliere il Modello di registrazione compilato e firmato da parte del/i relatore/i formatori;

● controfirmare il Modello di registrazione (Legale rappresentante);

● conservare e rendere disponibile il Modello di registrazione originale su richiesta della Regione del Veneto, anche nell'ambito dei successivi controlli in loco;

● Contestualmente alla calendarizzazione del corso e al passaggio di status in Avvio-Regione, caricare in "Materiali Interni" di A39 un documento con le istruzioni per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma. Il documento deve contenere il link alla lezione e le credenziali per l'accesso da parte dell'Ufficio Ispettivo della Direzione Formazione e Istruzione.

È responsabilità del formatore 1 compilare i seguenti campi:

- Data
- Tematica di riferimento
- Numero ore totali
- Dalle ore - Alle ore
- Contenuti e finalità
- registrazione dei partecipanti e di eventuali altri formatori (utilizzare colonna prevista nel modello)

2.8 Consulenza - consulenza specialistica

la consulenza specialistica viene registrata attraverso l'apposito modello [Allegato 8]. La consulenza specialistica è a supporto della governance delle attività di ciascuna rete e del raccordo sia con le altre reti che con la Regione del Veneto, ciascun progetto dovrà obbligatoriamente prevedere l'attivazione di un'unica consulenza specialistica a supporto:

- della pianificazione operativa delle attività;
- della loro attuazione, in termini di tempistica e in termini di raccordo tra il ruolo dei diversi partner previsto in progetto;
- del monitoraggio dell'avanzamento di realizzazione e degli esiti delle attività, in riferimento alla macroazione 3;
- di supporto alla valutazione dei loro esiti e della loro efficacia.

Il modello di registrazione prevede la compilazione mensile. Resta responsabilità del capofila conservare e rendere disponibile il modello di registrazione originale su richiesta della Regione del Veneto, anche nell'ambito dei successivi controlli in loco .

ALLEGATI – MODELLI DI REGISTRAZIONE

ALLEGATO 1 – Laboratorio di orientamento - di gruppo



DGR n. 685/2023 – Laboratorio di orientamento - di gruppo

Titolo Progetto				
Codice progetto				
Ente Capofila				
Partner Coinvolti				
Operatore responsabile	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento			
Sede di svolgimento				
Codice corso	Inserire il codice del corso da A39			
Tematica di riferimento				
Data		Dalle ore		Alle ore
Numero ore totali				

Contenuti e finalità	
----------------------	--

Registrazione Partecipanti

N	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Presente*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

*se presente inserire una "x"

Firma dell'operatore responsabile

Timbro dell'Ente Capofila

Firma del Legale Rappresentante

ALLEGATO 2 – Laboratorio di orientamento individuale



DGR n. 685/2023 – Laboratorio di orientamento - individuale

Titolo Progetto					
Codice progetto					
Ente Capofila					
Partner Coinvolti					
Operatore responsabile	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Sede di svolgimento					
Codice corso	Inserire il codice del corso da A39				
Tematica di riferimento					
Data		Dalle ore		Alle ore	
Numero ore totali					

Contenuti e finalità	
----------------------	--

Registrazione dell'attività

N	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Firma* ²
1				

Firma dell'operatore responsabile

Timbro dell'Ente Capofila

Firma del Legale Rappresentante

² Se minorenni firma del genitore o di chi ne fa le veci o apposizione di un "X" da parte dell'operatore.

ALLEGATO 3 – Eventi informativi -Evento moltiplicatore



DGR n. 685/2023 – Evento moltiplicatore

Titolo Progetto					
Codice progetto					
Ente Capofila					
Partner coinvolti nell'Attività					
Relatore 1	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Relatore 2 (se previsto)	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Relatore 3 (se previsto)	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Sede di svolgimento					
Codice corso A39					
Tematica di riferimento					
Data		Dalle ore		Alle ore	
Numero ore totali					

Contenuti e finalità	
----------------------	--

Registrazione dei partecipanti

N	Cognome	Nome	Barrare con una sola "x" una delle seguenti opzioni		Firma
			Studenti	Familiari/Altro ³	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

³ A titolo esemplificativo per "Altro" si intende: insegnanti, educatori, esperti

N	Cognome	Nome	Barrare con una sola "x" una delle seguenti opzioni		Firma
			Studenti	Familiari/Altro ³	
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					

N	Cognome	Nome	Barrare con una sola "x" una delle seguenti opzioni		Firma
			Studenti	Familiari/Altro ³	
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
...					
100					

Firma del relatore 1

Firma del relatore 2

Firma del relatore 3

Timbro dell'Ente capofila

Firma del Legale Rappresentante

ALLEGATO 4 – Eventi informativi - Focus Group



DGR n. 685/2023 – Focus Group

Titolo Progetto					
Codice progetto					
Ente Capofila					
Partner coinvolto nell'Attività					
Formatore 1	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Formatore 2 (se previsto)	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Formatore 3 (se previsto)	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Sede di svolgimento					
Codice corso A39					
Tematica di riferimento					
Data		Dalle ore		Alle ore	

Contenuti e finalità	
----------------------	--

Registrazione dei partecipanti

N	Cognome	Nome	Barrare con una sola “x” una delle seguenti opzioni		Firma
			Studenti	Altro ⁴	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

⁴ A titolo esemplificativo per “Altro” si intende: insegnanti, educatori, familiari

N	Cognome	Nome	Barrare con una sola "x" una delle seguenti opzioni		Firma
			Studenti	Altro ⁴	
17					
18					
19					
20					

Firma del relatore 1

Firma del relatore 2

Firma del relatore 3

Timbro dell'Ente capofila

Firma del Legale Rappresentante

ALLEGATO 5 – Eventi informativi -Workshop



DGR n. 685/2023 – Workshop

Titolo Progetto					
Codice progetto					
Ente Capofila					
Partner coinvolto nell'Attività					
Formatore 1	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Formatore 2 (se previsto)	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Formatore 3 (se previsto)	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Sede di svolgimento					
Codice corso A39					
Tematica di riferimento					
Data		Dalle ore		Alle ore	

Contenuti e finalità	
----------------------	--

Registrazione dei partecipanti

N	Cognome	Nome	Barrare con una sola “x” una delle seguenti opzioni		Firma
			Studenti	Altro ⁵	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

⁵ A titolo esemplificativo per “Altro” si intende: insegnanti, educatori, familiari, esperti.

N	Cognome	Nome	Barrare con una sola "x" una delle seguenti opzioni		Firma
			Studenti	Altro ⁵	
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Firma del relatore 1

Firma del relatore 2

Firma del relatore 3

Timbro dell'Ente capofila

Firma del Legale Rappresentante

ALLEGATO 6 – Eventi informativi - Seminario informativo



DGR n. 685/2023 – Seminario informativo

Titolo Progetto					
Codice progetto					
Ente Capofila					
Partner coinvolto nell'Attività					
Formatore 1	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Formatore 2 (se previsto)	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Formatore 3 (se previsto)	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Sede di svolgimento					
Codice corso A39					
Tematica di riferimento					
Data		Dalle ore		Alle ore	

Contenuti e finalità	
----------------------	--

Registrazione dei partecipanti

N	Cognome	Nome	Barrare con una sola “x” una delle seguenti opzioni		Firma
			Familiari	Altro ⁶	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

⁶ A titolo esemplificativo per “Altro” si intende: insegnanti, educatori e studenti

N	Cognome	Nome	Barrare con una sola "x" una delle seguenti opzioni		Firma
			Familiari	Altro ⁶	
16					
17					
18					
19					
20					
...					

Firma del relatore 1

Firma del relatore 2

Firma del relatore 3

Timbro dell'Ente capofila

Firma del Legale Rappresentante

ALLEGATO 7 – Eventi informativi - Webinar



DGR n. 685/2023 – Webinar

Titolo Progetto					
Codice progetto					
Ente Capofila					
Partner coinvolto nell'Attività					
Formatore 1	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Formatore 2 (se previsto)	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Formatore 3 (se previsto)	Indicare il nominativo dell'operatore che appone la firma in calce al documento				
Piattaforma utilizzata	inserire la specifica online				
Link della riunione					
Tematica di riferimento					
Codice corso A39					
Data		Dalle ore		Alle ore	

Contenuti e finalità	
----------------------	--

Registrazione dei partecipanti

N	Cognome	Nome	Nickname /e-mail	Barrare con una sola "x" una delle seguenti opzioni		Registrazione dei formatori (compilare con "FORMATORE")	Presente (Indicare una X) Assente (indicare Assente)
				Familiari	Altro ⁷		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

⁷ A titolo esemplificativo per "Altro" si intende: insegnanti, educatori, studenti, esperti.

N	Cognome	Nome	Nickname /e-mail	Barrare con una sola "x" una delle seguenti opzioni		Registrazione dei formatori (compilare con "FORMATORE")	Presente (Indicare una X) Assente (indicare Assente)
				Familiari	Altro ⁷		
16							
17							
18							
19							
20							

Firma del relatore 1

Timbro dell'Ente capofila

Firma del relatore 2

Firma del Legale Rappresentante

Firma del relatore 3

ALLEGATO 8 –Consulenza - CONSULENZA SPECIALISTICA



DGR n. 685/2023 – Consulenza Specialistica

Timesheet del mese di _____

Titolo Progetto					
Codice progetto					
Ente Capofila					
Codice fiscale consulente		Cognome		Nome	
Codice corso A39					

Data	Orario		N. Ore	Descrizione Attività	Firma
	dalle	alle			

Timbro dell'ente capofila

Firma del Legale Rappresentante

