

|  |  |  |
| --- | --- | --- |

Regione del Veneto - Direzione Lavoro

Registro Presenze Attività di Gruppo

**Codice Ente: \_\_\_\_\_\_ Ente Titolare di progetto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Codice Progetto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Titolo progetto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DGR** *n.* **del**

**Ente partner 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 vidimazione[[1]](#footnote-0) Timbro visto Direzione Lavoro

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ente Titolare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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;
* 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/a[[2]](#footnote-1)** | **Firma[[3]](#footnote-2)** |
| --- | --- | --- |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
| **11** |  |  |
| **12** |  |  |
| **Eventuali allievi subentrati** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **Presenze del giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | timbro | Pag. n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- | --- | --- | --- |
| Visto per vidimazione |
|   |   |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | FIRMA | FIRMA | ORARIO |
| all’inizio della lezione | al termine della lezione | e programma svolto |
| 1 |  |  | dalle | alle |
| 2 |  |  | Contenuti |
|
| 3 |  |  |
|
| 4 |  |  | Firma Docente |
| dalle | alle |
| 5 |  |  |
| Contenuti |
| 6 |  |  |
|
| 7 |  |  | Firma Docente |
| 8 |  |  | dalle | alle |
| 9 |  |  | Contenuti |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  | Firma Docente |
| 12 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

| **Presenze del giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | timbro | Pag. n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- | --- | --- | --- |
| Visto per vidimazione |
|   |   |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | FIRMA | FIRMA | ORARIO |
| all’inizio della lezione | al termine della lezione | e programma svolto |
| 1 |  |  | dalle | alle |
| 2 |  |  | Contenuti |
|
| 3 |  |  |
|
| 4 |  |  | Firma Docente |
| dalle | alle |
| 5 |  |  |
| Contenuti |
| 6 |  |  |
|
| 7 |  |  | Firma Docente |
| 8 |  |  | dalle | alle |
| 9 |  |  | Contenuti |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  | Firma Docente |
| 12 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Il presente registro deve essere preventivamente vidimato da parte della Direzione Lavoro prima dell’avvio dell’intervento [↑](#footnote-ref-0)
2. Inserire l’elenco degli allievi in ordine alfabetico. [↑](#footnote-ref-1)
3. Riportare la firma autografa per consentire il riconoscimento degli allievi nel calendario delle presenze. [↑](#footnote-ref-2)