



REGIONE DEL VENETO

**Sezione Formazione
Servizio Programmazione e Gestione**

**Note e disposizioni per la compilazione dei verbali delle
prove finali dei corsi di formazione professionale della
Regione Veneto**

Verbale delle prove finali (formato A3):

frontespizio

ENTE: riportare la denominazione dell'organismo formativo titolare dell'intervento.

COD. ENTE: riportare il codice ente gestore, come da provvedimento di approvazione.

SEDE: indicare la sede legale dell'organismo formativo titolare dell'intervento.

SEDE DI SVOLGIMENTO: indicare la sede formativa presso cui gli allievi hanno partecipato all'intervento o la maggior parte dell'attività formativa realizzata nell'intervento.

DELIBERAZIONE DI GIUNTA/DECRETO DIRIGENZIALE: barrare la casella corrispondente al tipo di provvedimento di approvazione dell'intervento e indicarne il numero.

pagine 2 e 3

COGNOME E NOME: Per gli interventi riferiti a bandi che prevedano la figura degli uditori elencare gli uditori di seguito agli allievi, scrivendo "UDITORE" dopo il cognome e nome

in calce al verbale

TERMINE INTERVENTO: indicare la data di conclusione delle lezioni teorico pratiche.

ORE SVOLTE: indicare la somma delle ore di formazione (aula e stage) e delle ore dedicate allo svolgimento degli esami finali.

SCRUTINI O ESAMI: indicare la data di conclusione degli scrutini delle prove finali: tale data deve considerarsi anche il termine effettivo dell'attività formativa.

ISCRITTI: indicare il numero degli allievi e degli uditori nelle varie fasi del percorso.

Dichiarazione sulla frequenza del monte ore nella percentuale richiesta dalla direttiva di riferimento (da presentare all'insediamento della Commissione e da allegare al verbale delle prove finali):

La dichiarazione sulla frequenza del monte ore richiesta dalle vigenti disposizioni sulle modalità di svolgimento delle prove finali, deve essere redatta calcolando il numero di ore di formazione frequentato da ogni singolo allievo (teoria e stage), con esclusione:

- di eventuali azioni di accompagnamento antecedenti l'avvio dell'attività formativa e/o successive alla conclusione (accoglienza, orientamento e colloqui personalizzati per l'accesso al lavoro e ad esperienze formative, bilanci di competenze, tutoraggi per l'accompagnamento al lavoro ecc.);
- delle ore destinate agli esami.