

- SCARICARE DA FW -*(a cura del Soggetto attuatore - Carta intestata)*

REGISTRO DELLE PRESENZE

Delibera del C.d.A. di FondER

del

Soggetto attuatore:

Titolo del Piano:

Codice Piano:

Codice Progetto:

Sede di svolgimento:

Data di avvio:

Data di chiusura:

**Il presente Registro è composto da n.° _____ pagine
numerate progressivamente.**

Vidimato da:

il:

(timbro e firma)

PARTE A – NOMINATIVI PARTECIPANTI¹

N.°	Cognome e Nome
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

¹ Vanno inseriti i nominativi di tutti i partecipanti, come indicato nell'Elenco partecipanti.

PARTE B - PRESENZE

vidimazione

 Presenze del giorno (data):

 Pagina n.° / di pagg. n.°

N.°	FIRME DI PRESENZA		ATTIVITA' SVOLTE			
	Entrata	Uscita				
1			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>			
2						
3						
4			Dalle ore		Alle ore	
5			Nominativo e firma di docenti, esperti			
6						
7						
8			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>			
9						
10						
11			Dalle ore		Alle ore	
12			Nominativo e firma di docenti, esperti, ecc.:			
13						
14						
15			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>			
16						
17						
18			Dalle ore		Alle ore	
19			Nominativo e firma di docenti, esperti, ecc.:			
20						
21						
22						
23			Firma Tutor			
24						
25			<u>Note</u> (ritardi, uscite anticipate, variazioni, ecc.):			
26						
27						
n.						

Totale presenti n.°	
Totale ore del giorno	

Visto dal Coordinatore di Progetto

Note alla compilazione del Registro

Sulla copertina del Registro, opportunamente rilegato, devono essere riportati tutti i riferimenti richiesti.

La copertina e le pagine degli stessi, numerate progressivamente, devono essere preliminarmente vidimate in data antecedente l'effettivo inizio delle attività, da un pubblico ufficiale (Ufficio Provinciale del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, Notaio, ...) o, in alternativa, dal Legale Rappresentante del Soggetto attuatore.

Sui registri di presenza vanno indicate presenze ed assenze, come anche eventuali ritardi ed uscite anticipate.

Il Registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti. Nel caso ci sia una lezione al mattino ed un'altra di pomeriggio, è necessario utilizzare due pagine del Registro.

Sul Registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.

Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.

Il Registro delle Presenze attesta il regolare svolgimento delle attività ed ha valenza di atto pubblico.

Ogni pagina è destinata alla registrazione delle informazioni relative ad una giornata di lezione, di cui viene riportata la data ad inizio pagina.

Nel Registro sono elencati i nominativi degli allievi (destinatari degli interventi), i quali firmano la loro presenza ad ogni appuntamento, in entrata ed uscita.

Il personale impiegato per lo svolgimento delle attività è tenuto ad annotare orario e contenuti delle lezioni svolte e ad apporre la propria firma di convalida.

I partecipanti devono apporre la loro firma in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.

Nel caso un partecipante entri in ritardo o esca in anticipo rispetto all'orario indicato, va annotato sul Registro inserendo nell'apposito riquadro a fondo pagina l'orario di ingresso.

Al termine di ogni giornata va apposta la dicitura "assente" sulle caselle firma degli allievi assenti.

Il relatore, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria sottoscrizione.

La mancata presenza del tutor e/o del coordinatore dovrà essere registrata.

Il Registro deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento dell'attività.