



# Registro delle Presenze

per attività di formazione professionale



PROGETTO F.S.E. Cod.

n. ....

TITOLO PROGETTO

.....  
.....

TITOLO CORSO

.....  
.....

## ELENCO PARTECIPANTI

N° d'ord.	COGNOME E NOME	FIRMA	Tit. dal
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			



DEPOSITO FIRMA

DOCENTI, TUTOR, COORDINATORE, DIRETTORE

RUOLO	COGNOME E NOME	FIRMA
Direttore		
Coordinatore		
Tutor d'aula		
Tutor d'aula		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		
Docente		

Ufficio regionale competente .....

Il presente registro consta di n° .. (.....) fogli numerati e vistati da questo Ufficio.  
..... di .....

**IL FUNZIONARIO**

# **Registro delle Presenze**

**per attività di  
formazione professionale**

# ATTIVITÀ FORMATIVA DEL GIORNO

Mattina  Pomeriggio  Sera

## SINTESI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

.....

Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

.....

Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

.....

Dalle ore ..... alle ore .....

## NOTE PER VISITE ISPETTIVE (a cura dell'Amministrazione Regionale)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Volume orario totale (n° allievi titolari presenti x n° ore frequentate) n. ....

(1) annotare eventuali ritardi o uscite anticipate indicando anche gli orari ed il nominativo degli allievi.

(2) solo per le attività rivolte a personale occupato svolte in aziende.

Visto per la regolarità

IL DIRETTORE COORDINATORE DEL PROGETTO

## FIRMA DEGLI ALLIEVI

	In entrata	In uscita
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		

**ATTIVITÀ FORMATIVA DEL GIORNO**

Mattina  Pomeriggio  Sera

FIRMA DEGLI ALLIEVI		
	In entrata	In uscita
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		

**SINTESI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

Dalle ore ..... alle ore .....

**NOTE PER VISITE ISPETTIVE** (a cura dell'Amministrazione Regionale)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Volume orario totale (n° allievi titolari presenti x n° ore frequentate) n. ....

(1) annotare eventuali ritardi o uscite anticipate indicando anche gli orari ed il nominativo degli allievi.

(2) solo per le attività rivolte a personale occupato svolte in aziende.

Visto per la regolarità  
IL DIRETTORE COORDINATORE DEL PROGETTO

**ATTIVITÀ FORMATIVA DEL GIORNO** \_\_\_\_\_

 Mattina  Pomeriggio  Sera 
**SINTESI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

..... Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

..... Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

..... Dalle ore ..... alle ore .....

**NOTE PER VISITE ISPETTIVE** (a cura dell'Amministrazione Regionale)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Volume orario totale** (n° allievi titolari presenti x n° ore frequentate) n. ....

(1) annotare eventuali ritardi o uscite anticipate indicando anche gli orari ed il nominativo degli allievi.

(2) solo per le attività rivolte a personale occupato svolte in aziende.

Visto per la regolarità

IL DIRETTORE COORDINATORE DEL PROGETTO

**FIRMA DEGLI ALLIEVI**

	In entrata	In uscita
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		

## ATTIVITÀ FORMATIVA DEL GIORNO

Mattina  Pomeriggio  Sera 

FIRMA DEGLI ALLIEVI		
	In entrata	In uscita
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		

## SINTESI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

..... Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

..... Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

..... Dalle ore ..... alle ore .....

## NOTE PER VISITE ISPETTIVE (a cura dell'Amministrazione Regionale)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Volume orario totale (n° allievi titolari presenti x n° ore frequentate) n. ....

(1) annotare eventuali ritardi o uscite anticipate indicando anche gli orari ed il nominativo degli allievi.

(2) solo per le attività rivolte a personale occupato svolte in aziende.

Visto per la regolarità

IL DIRETTORE COORDINATORE DEL PROGETTO



# ATTIVITÀ FORMATIVA DEL GIORNO

Mattina  Pomeriggio  Sera

## SINTESI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

.....

IL TUTOR D'AULA

..... Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

.....

IL TUTOR D'AULA

..... Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

.....

IL TUTOR D'AULA

..... Dalle ore ..... alle ore .....

## NOTE PER VISITE ISPETTIVE (a cura dell'Amministrazione Regionale)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Volume orario totale (n° allievi titolari presenti x n° ore frequentate) n. ....

(1) annotare eventuali ritardi o uscite anticipate indicando anche gli orari ed il nominativo degli allievi.

(2) solo per le attività rivolte a personale occupato svolte in aziende.

Visto per la regolarità

IL DIRETTORE COORDINATORE DEL PROGETTO

## FIRMA DEGLI ALLIEVI

	In entrata	In uscita
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		



ATTIVITÀ FORMATIVA DEL GIORNO

Mattina  Pomeriggio  Sera

FIRMA DEGLI ALLIEVI		
	In entrata	In uscita
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		

SINTESI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

Dalle ore ..... alle ore .....

NOTE PER VISITE ISPETTIVE (a cura dell'Amministrazione Regionale)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Volume orario totale (n° allievi titolari presenti x n° ore frequentate) n. ....

(1) annotare eventuali ritardi o uscite anticipate indicando anche gli orari ed il nominativo degli allievi.

(2) solo per le attività rivolte a personale occupato svolte in aziende.

Visto per la regolarità  
IL DIRETTORE COORDINATORE DEL PROGETTO

# ATTIVITÀ FORMATIVA DEL GIORNO

Mattina  Pomeriggio  Sera

## SINTESI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

.....

..... Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

.....

..... Dalle ore ..... alle ore .....

Dalle ore ..... alle ore .....

Modulo .....

Argomento .....

.....

Allievi assenti .....

Annotazioni (1) .....

Teoria  Pratica s.p. (2)  Pratica f.p.

IL DOCENTE IL CODOCENTE

IL TUTOR D'AULA

.....

..... Dalle ore ..... alle ore .....

## NOTE PER VISITE ISPETTIVE (a cura dell'Amministrazione Regionale)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Volume orario totale (n° allievi titolari presenti x n° ore frequentate) n. ....

(1) annotare eventuali ritardi o uscite anticipate indicando anche gli orari ed il nominativo degli allievi.

(2) solo per le attività rivolte a personale occupato svolte in aziende.

Visto per la regolarità

IL DIRETTORE COORDINATORE DEL PROGETTO

## FIRMA DEGLI ALLIEVI

	In entrata	In uscita
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		



### **Che cos'è il registro**

È l'unico documento che attesta l'effettiva partecipazione degli allievi al corso e documenta l'attività svolta. Ha valenza di documento pubblico. Esso è reperibile sul sito regionale nell'apposita sezione.

Di conseguenza:

- se smarrito, deve essere sporta denuncia alle autorità pubbliche di competenza (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, ..);
- non deve contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.

### **A che cosa serve il registro**

È un supporto fondamentale per i controlli amministrativi, didattici, contabili, finanziari. Rappresenta la base per la verifica di tutti i dati essenziali per il monitoraggio.

### **Chi lo predispone e lo vidima**

- Le strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi (SRRAI) .
- Il registro ha validità, e quindi la partecipazione degli allievi e l'attività è riconosciuta, solo se vidimato.
- La richiesta del registro vidimato va inoltrata alla SRRAI competente almeno 15 giorni prima dell'avvio del corso.

### **Compilazione**

- Rigorosamente con penna nera o blu.
- La compilazione è a cura del personale docente. Ogni docente compila e firma un quadro, a meno che non intervenga più volte in una stessa giornata intervallato ad un altro docente.

### **In caso di errore**

Se si commettono errori nella compilazione occorre cancellare con biro rossa in modo che si possa sempre leggere ciò che si intende annullare o sostituire e occorre far risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte con postille contraddistinte con segni alfanumerici o alfabetici di richiamo. La correzione, l'eventuale nota esplicativa e la sigla del responsabile del corso per presa visione della correzione vanno comunque scritti con penna nera o blu.

### **Deposito firme**

Dovranno in questo spazio essere apposte le firme di tutti coloro che compileranno il registro (direttore, coordinatore, tutors, docenti). Dovrà quindi rilevarsi una corrispondenza tra le firme apposte all'inizio del registro e quelle interne al registro stesso.

### **Elenco allievi e deposito firme**

Al primo ingresso in aula gli allievi dovranno apporre a fianco al nominativo la propria firma.

### **Firma di entrata e firma di uscita dell'allievo**

L'allievo firma quando entra in aula e quando esce. Firma in corrispondenza del numero d'ordine che lo identifica. Anche chi entra in ritardo o esce in anticipo deve sempre firmare. Se l'allievo è assente tutto il giorno, in firma di entrata dell'allievo e in firma di uscita, si scriverà assente oppure si barrerà la casella.

### **In caso di ritiro dell'allievo**

In caso di ritiro il nome dell'allievo ritirato viene dall'elenco allievi e così anche gli spazi presenza corrispondenti all'allievo ritirato a partire dal giorno successivo al ritiro (cioè successivo all'ultimo giorno di presenza) fino al termine.

### **In caso di subentro dell'allievo**

In caso di subentro il nome dell'allievo subentrato (da uditore a titolare o da esterno a titolare) viene inserito di seguito nel primo spazio utile e nella colonna "TITOLARE DAL" a fianco al nominativo andrà riportata la data di inserimento. Gli spazi delle presenze dal giorno di inizio del corso sino al giorno precedente a quello di ammissione dovranno essere annullati sbarrando lo spazio con la penna rossa.

### **Sintesi dell'attività svolta**

La compilazione è a cura del personale docente.

Ogni docente compila e firma un riquadro, a meno che non intervenga più volte in una stessa giornata intervallato ad un altro docente.

Ogni docente deve:

- **IN DALLE ... ALLE ...:** indicare l'ora di inizio e l'ora di fine della lezione (ad esempio dalle 8h00 alle 12h00);
- **IN TEORIA PRATICA:** barrare la voce che interessa;
- **IN MODULO:** specificare il modulo didattico previsto nel progetto;
- **IN ARGOMENTO:** descrivere sinteticamente il programma svolto;
- **IN DOCENTE:** il Docente deve firmare per esteso e in forma leggibile;
- **IN CODOCENTE:** il Codocente deve firmare per esteso e in forma leggibile;
- **IN TUTOR:** il Tutor deve firmare per esteso e in forma leggibile. Il Tutor deve riportare l'ora del suo ingresso in aula e l'ora di uscita (Dalle ore ... alle ore ...) oltre a firmare per esteso e in forma leggibile.

L'ora di inizio della lezione va riportata all'inizio della lezione. Tutte le altre informazioni e la firma vanno apposte al termine della lezione.

### **Visto**

Il responsabile del corso (direttore o coordinatore) deve firmare il registro al termine di ogni giornata di formazione. La sua firma, dopo che sono stati compilati tutti i riquadri precedenti, valida il registro per quella giornata.

### **Attività formativa del giorno**

Va riportata la data della giornata di formazione e indicato il periodo della giornata in cui si svolge la formazione. Per ogni periodo della giornata (mattina, pomeriggio, sera), e in genere per ogni entrata ed uscita degli allievi, va compilata una pagina registro.

### **Avvertenze**

- L'elenco degli allievi dovrà essere sempre aggiornato.
- I docenti dovranno firmare tutti i giorni di lezione in calce all'argomento trattato, che dovrà essere annotato in forma sufficientemente analitica.
- Ciascun docente è tenuto a verificare, all'inizio di ogni intervento in aula, le presenze e le assenze degli allievi.
- A cura del responsabile del corso saranno registrati giornalmente gli altri dati di sintesi (volume orario totale).