



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

VIDIMA

FONDO ASILO, MIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE 2014 - 2020

REGISTRO DELLE ATTIVITÀ CORSUALI

Titolo del progetto: _____

Codice del progetto: _____

Annualità di riferimento: _____

Capofila/Partner di progetto: _____

Soggetto Attuatore:

Nome del corso:

Sede di Svolgimento:

Data inizio: ____/____/____

Data fine: ____/____/____

Luogo e data

Il registro è composto da n° _____ pagine numerate



**ELENCO DEI DOCENTI O DI ALTRE FIGURE PRESENTI
NELL'INTERVENTO**

[illegible]



ELENCO NUMERATO DEGLI ALLIEVI

N°	COGNOME E NOME	DATA DI NASCITA	NAZIONALITA'
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			

NOTE:

Specificare nelle note i possibili abbandoni dei corsisti e le eventuali sostituzioni.



Foglio firme presenze allievi del giorno: ____ / ____ / ____ dalle ore ____ alle ore ____

N°	COGNOME	NOME	Firma entrata	Firma 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				

In caso di assenza di allievi indicare nella riga corrispondente la dicitura "ASSENTE".

Totale presenze

NOTE:

In caso di entrata posticipata o uscita anticipata di un allievo, indicare nel campo note il nominativo e l'orario di entrata/uscita dello stesso.

Firma del Tutor
(o di altra figura presente in aula) _____ Orario: dalle ____ alle ____

Argomenti trattati:

Orari: dalle ____ alle ____

Firme docenti:

Orari: dalle ____ alle ____

Firme docenti:

Orari: dalle ____ alle ____

Firme docenti:

Orari: dalle ____ alle ____

Firme docenti:

Orari: dalle ____ alle ____

Firme docenti:

Visto Il Responsabile del corso



INDICAZIONI PER GLI ALLIEVI PARTECIPANTI AL CORSO

Il REGISTRO PRESENZE ALLIEVI è composto dalle seguenti parti:

- + Copertina (contenente i dati generali sul corso);
- + Elenco dei docenti o di altre figure presenti nell'intervento formativo;
- + Elenco numerato degli allievi;
- + Foglio firme presenze allievi;
- + Indicazioni per gli allievi partecipanti al corso;
- + Procedure per la compilazione del "registro presenze allievi".

Tutti gli allievi partecipanti al corso di formazione, per un corretto svolgimento dell'intervento formativo intrapreso, devono poter consultare in qualsiasi momento il registro didattico. Inoltre devono:

- Attestare la propria presenza all'interno del percorso formativo, apponendo le proprie firme giorno per giorno, negli appositi campi del "registro presenza allievi". Il rigo di riferimento deve essere sempre uguale per ogni pagina del registro e corrispondente a quella dell' "elenco numerato degli allievi".
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Corso eventuali ritardi, uscite anticipate o abbandoni del corso.



PROCEDURE PER LA COMPILAZIONE DEL “REGISTRO PRESENZE ALLIEVI”

(da allegare al Registro)

L'Autorità Responsabile ha predisposto un format di registro presenze unico per tutte le tipologie di Progetto al fine di agevolare il corretto utilizzo di questo importantissimo strumento didattico.

In riferimento al corretto utilizzo del registro si riportano di seguito alcune indicazioni:

Il registro di presenza, documento obbligatorio che deve essere custodito dall'ente attuatore e messo a disposizione dell'Autorità Responsabile per eventuali verifiche, deve essere vidimato dalla Pubblica Amministrazione competente e dovrà contenere tutte le informazioni necessarie all'identificazione del corso:

- codice del progetto,
- durata complessiva del corso,
- date e luogo di realizzazione del corso,
- orari giornalieri di formazione,
- argomenti trattati nelle singole giornate,
- firme degli allievi e dei docenti.

È inoltre opportuno che tutti i soggetti attuatori di Progetti formativi si attengano alle seguenti indicazioni per un utilizzo corretto ed omogeneo del registro didattico. Quest'ultimo deve:

1. essere compilato in tutte le sue parti
2. trovarsi nell'aula in cui si svolge la formazione
3. essere sempre rilegato in tutte le sue parti, tanto da poter essere consultato sia nelle pagine che si riferiscono ai giorni di corso già realizzati sia a quelli che devono ancora essere svolti
4. contenere le firme degli allievi ed essere l'unico Registro riferito al corso di formazione
5. avere sempre in evidenza nella prima pagina i loghi istituzionali di riferimento, come previsti dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014



6. riportare i nomi degli allievi partecipanti nelle righe degli appositi elenchi, con il numero di riferimento sempre uguale in ogni pagina del registro e corrispondente a quello dell'elenco numerato degli allievi
7. contenere le firme degli allievi in entrata (prima dell'inizio della lezione) e quella in uscita (dopo la fine dell'ultima ora di corso). Gli allievi potranno consultare il Registro Didattico in qualsiasi momento
8. riportare su ogni pagina del "foglio firme presenze allievi" il giorno e gli orari riferiti ad ogni periodo continuativo di formazione svolta. Deve inoltre contenere gli argomenti trattati con l'orario di riferimento e la firma dei docenti, dell'eventuale tutor e del Responsabile del corso
9. indicare su ogni pagina il numero progressivo di riferimento
10. indicare l'assenza degli allievi con la dicitura "ASSENTE" da apporre nello spazio riservato alla firma (o "RITIRATO" qualora l'allievo si sia ufficialmente ritirato dal corso)
11. riportare nella parte riservata alle note tutte le eventuali modifiche e/o segnalazioni su momenti del corso non programmati o prevedibili (sostituzione in corso di allievi, modifiche dell'articolazione didattica, sostituzione di docenti, ecc.)
12. essere aggiornato quotidianamente dai docenti apponendo le loro firme e gli argomenti trattati
13. essere conservato e custodito dal Responsabile del corso o da un Docente
14. in caso di monitoraggio da parte dell'Autorità Responsabile, essere sempre aggiornato, disponibile e consultabile in qualsiasi momento