



# Registro Presenze Partecipanti Beneficiari di Voucher Individuali

Per percorsi formativi inseriti nel CATALOGO dell'Offerta Formativa dei  
Centri Formativi Territoriali

\_\_\_\_\_ Ente Erogatore del Corso

CFT di riferimento (Area Territoriale): \_\_\_\_\_

Capofila CFT: \_\_\_\_\_

Denominazione attività \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sede attività: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anno Formativo: \_\_\_\_\_ data inizio \_\_\_\_\_ data termine \_\_\_\_\_

Il presente registro è composto da pagine numerate dal n. \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

data

\_\_\_\_\_

visto e timbro Provincia

\_\_\_\_\_



## AVVERTENZE

Il registro potrà essere vidimato solo in presenza di firma del Responsabile dell'Ente Erogatore del Corso.

Si pregano i Docenti e i Tutor, nella tenuta del registro di presenza dei partecipanti, di rispettare le seguenti regole:

1. I Docenti, per ogni ora di lezione effettuata, devono firmare negli appositi spazi in modo leggibile indicando l'orario, la materia insegnata e gli argomenti svolti.
2. Il Tutor e il Codocente devono firmare nell'apposito spazio le ore di presenza in aula.
3. Il Tutor deve giornalmente registrare il numero progressivo di ore di presenza degli allievi.
4. I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.
5. Lo spazio NOTE deve essere utilizzato per eventuali ingressi o uscite fuori orario, comunicazioni inerenti il corso o i corsisti (es. assenze dovute a riconoscimento crediti formativi).
6. Le lezioni antimeridiane e pomeridiane devono essere considerate come lezioni a se stanti e devono quindi essere annotate su pagine diverse.

Il rispetto delle norme sopra indicate è fondamentale in quanto il registro è il documento principale comprovante l'attività svolta e fa fede in caso di controlli da parte degli organi competenti.

La firma apposta dal Direttore di Progetto su ogni pagina, ne valida il contenuto, come stabilito dalla normativa vigente.

L'omissione o l'incompleta trascrizione dei dati richiesti potrà comportare il non riconoscimento delle spese da questo documentate, come prescritto dalla vigente normativa.

*Il Responsabile dell'Ente Erogatore del Corso*

---

### NOTE ALL'IMPAGINAZIONE DEL REGISTRO

- Il registro deve essere stampato **fronte/retro**
- Le due pagine riservate ai giorni di lezione devono essere stampate, sempre in fronte/retro, nella quantità desiderata per il registro in questione e numerate a partire dal numero **1**.
- Per l'impaginazione complessiva leggere le note nel file allegato.



**DEPOSITO FIRME DI DOCENTI E TUTOR**

COGNOME E NOME	FIRMA LEGGIBILE

**N.B.** PER LA STAMPA DI QUESTA PAGINA VEDI LE NOTE PER L'IMPAGINAZIONE DEL REGISTRO

## VARIAZIONE ALLIEVI

N°	
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	

**N.B.** PER LA STAMPA DI QUESTA PAGINA VEDI LE NOTE PER L'IMPAGINAZIONE DEL REGISTRO.



**N.B.** PER LA STAMPA DI QUESTA PAGINA VEDI LE NOTE PER L'IMPAGINAZIONE DEL REGISTRO



## ELENCO ALLIEVI BENEFICIARI DI VOUCHER F.S.E.

N°	COGNOME E NOME	FIRMA LEGGIBILE Deposito della modalità di firma degli allievi per l'attestazione della presenza
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		

**N.B.** PER LA STAMPA DI QUESTA PAGINA VEDI LE NOTE PER L'IMPAGINAZIONE DEL REGISTRO.

N°	FIRMA DI ENTRATA	FIRMA DI USCITA	N° PROG. ORE ASSENZA	ORARIO E PROGRAMMA SVOLTO
1				1) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
2				Argomento: .....
3				Firma docente .....
4				2) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
5				Argomento: .....
6				Firma docente .....
7				3) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
8				Argomento: .....
9				Firma docente .....
10				4) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
11				Argomento: .....
12				Firma docente .....
13				5) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
14				Argomento: .....
15				Firma docente .....
16				6) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
17				Argomento: .....
18				Firma docente .....
19				dalle _____ alle _____
20				Firma Codocente .....
21				
22				dalle _____ alle _____
23				Firma Tutor .....
24				
25				

Totale presenze del giorno	Totale ore del giorno	Totale progressivo del corso delle ore svolte	Visto del Responsabile dell'Ente Erogatore del Corso
----------------------------	-----------------------	---	--

**NOTE :** .....

.....

.....

.....



N°	FIRMA DI ENTRATA	FIRMA DI USCITA	N° PROG. ORE ASSENZA	ORARIO E PROGRAMMA SVOLTO
1				1) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
2				Argomento: .....
3				Firma docente .....
4				2) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
5				Argomento: .....
6				Firma docente .....
7				3) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
8				Argomento: .....
9				Firma docente .....
10				4) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
11				Argomento: .....
12				Firma docente .....
13				5) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
14				Argomento: .....
15				Firma docente .....
16				6) dalle _____ alle _____ Modulo/UF _____
17				Argomento: .....
18				Firma docente .....
19				dalle _____ alle _____
20				Firma Codocente .....
21				
22				dalle _____ alle _____
23				Firma Tutor .....
24				
25				

Totale presenze del giorno	Totale ore del giorno	Totale progressivo del corso delle ore svolte	Visto del Responsabile dell'Ente Erogatore del Corso
----------------------------	-----------------------	---	--

**NOTE :** .....

.....

.....

.....