

ISTRUZIONE
Gestione Registri Presenza Allievi - Stage

SCOPO ED APPLICABILITÀ

Scopo della presente istruzione operativa è quello di definire le modalità di compilazione, di tenuta e di conservazione del Registro Presenza Allievi, ritenuto uno dei documenti fondamentali per la gestione di un corso di formazione.



MODALITÀ OPERATIVE

1. PREMESSA

Prima del suo utilizzo il Registro Presenze Allievi deve, secondo la normativa **cogente**, essere sottoposto alle operazioni indicate nei seguenti paragrafi.

2. VIDIMAZIONE E COMPILAZIONE INIZIALE

Il registro deve essere vidimato (timbro e firma) dall'ente preposto e da questo numerato in ogni sua pagina.

Nel frontespizio del Registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

- × Nome, indirizzo e numero telefonico della sede del Centro di Formazione Professionale (C.F.P.) presso la quale viene svolto il corso;
- × Direttore del C.F.P.;
- × Eventuale numero del piano assegnato dall'Ente preposto;
- × Eventuale numero e data del decreto di assegnazione;
- × Categoria professionale alla quale è destinato il corso;
- × Sigla del Corso;
- × Numero previsto di allievi e numero di allievi iscritti;
- × Durata totale delle ore previste e suddivisione in ore di teoria e pratica;
- × Orario delle lezioni (facoltativo);
- × Visto di vidimazione dell'ente Preposto;
- × Firma del Direttore del C.F.P..

3. CUSTODIA ED INTEGRITÀ

Il Registro deve essere custodito dal Tutor Aziendale incaricato presso la Sede dichiarata di stage o presso altra sede o persona indicata dal Direttore del Corso. Durante le ore di stage il Registro deve essere custodito a cura del Tutor Aziendale in affiancamento il quale, con tempestività, dovrà avere cura di farlo compilare allo stagista nelle modalità e tempi di seguito stabilite.

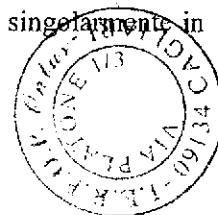
Il Registro:

- * Non deve essere mai lasciato incustodito dal personale che lo ha in consegna;
- * Deve essere sempre tenuto in ottime condizioni e ne deve essere verificata l'integrità da parte del Tutor Aziendale che segnalerà al Coordinatore del Corso eventuali anomalie;
- * Deve essere custodito diligentemente dal Tutor Aziendale nel corso dello stage evitando che venga manomesso o deteriorato da persone non autorizzate;
- * In caso di smarrimento il Coordinatore del corso deve predisporre la denuncia all'autorità competente.

4. INDICAZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE

Nella compilazione del Registro:

- * Non devono essere utilizzati prodotti coprenti per correggere errori, ma segnalare eventuali errori in modo che risultino essere sempre leggibili riscrivendo al fianco dell'errore stesso la correzione apportata (esempio: ~~eseguita analisi delle esercitazioni~~ compito in classe);
- * Non devono essere effettuati disegni;
- * Non devono essere strappate pagine (le stesse sono vidimate e numerate singolarmente in maniera progressiva).



5. COMPILAZIONE A CURA DEL PERSONALE INCARICATO

È importante che il Tutor Aziendale non dimentichi mai di firmare il registro e di compilarlo come previsto in ogni sua parte, in quanto questa attività rappresenta la formalizzazione dell'attività svolta senza la quale non possono essere contabilizzate le ore di stage effettuate.

6. PRIMA ORA DI ATTIVITÀ

Il Tutor aziendale deve:

- * Richiedere al suo arrivo presso la sede dello Stage, il Registro Presenze Allievi e verificarne l'integrità;
- * Indicare la data nello spazio apposito;
- * Apporre la propria firma nello spazio apposito individuato come "*Firma del Docente della prima ora*";
- * Far firmare agli allievi presenti nello spazio apposito individuato come "*Firma inizio lezione*" in corrispondenza del proprio nome;
- * Indicare gli allievi che risultano assenti;
- * Compilare l'orario delle ore di attività svolte, la materia (indicare STAGE OPERATIVO) ed apporre la propria firma nello spazio indicato come "*Programma svolto*";
- * Indicare la durata delle attività ed analiticamente gli argomenti trattati nello spazio individuato come "*Oggetto delle lezioni*"; a tal fine dovrà essere riportata la durata di ogni singola ora (1H) e l'oggetto dell'attività svolta il più dettagliato possibile. Al termine della descrizione dell'oggetto dell'attività svolta, il tutor aziendale dovrà apporre la propria sigla. È necessario che non venga lasciato alcuno spazio tra la descrizione di un'ora di attività e quella dell'ora successiva (vedi figura seguente).

DIARIO DELLE LEZIONI		Bollo dell'Assessorato	Visto per validazione
Durata delle lezioni	OGGETTO DELLE LEZIONI (è obbligatoria la registrazione giornaliera del materiale didattico utilizzato)		
1h	RIPASSO ARGOMENTI SVOLTI E PROVE TEST		
1h	ANALISI DI UN BUDGET ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE OTTENUTO CON OPZIONI DI PROGRAMMAZIONE SCOMVENIENTI, INDIVIDUAZIONE DEI PUNTI DI DEBOLEZZA E FORZA DEL BUDGET.		

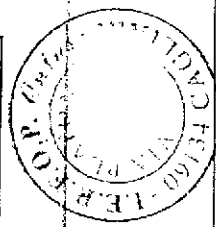


Figura 1 – Esempio della modalità di compilazione analitica degli argomenti trattati

- * Indicare nello spazio individuato come “Note” tutti gli eventi verificatisi durante l’attività come l’entrata e l’uscita degli allievi al di fuori dell’orario stabilito e tutte le problematiche che si verificano durante lo svolgimento delle ore di stage.

7. ORE SUCCESSIVE ALLA PRIMA

Nel corso delle attività svolte nelle ore successive alla prima il Tutor Aziendale deve:

- * Compilare l’orario delle ore di attività svolte, la materia (indicare STAGE OPERATIVO) ed apporre la propria firma nello spazio indicato come “Programma svolto”;
- * Indicare la durata delle attività ed analiticamente gli argomenti trattati nello spazio individuato come “Oggetto delle Lezioni”; a tal fine dovrà essere riportata la durata di ogni singola ora (1H) e l’oggetto dell’attività il più dettagliato possibile. Al termine della descrizione dell’oggetto dell’attività, il Tutor Aziendale dovrà apporre la propria sigla. È necessario che non venga lasciato alcuno spazio tra la descrizione di un’ora di attività e quella dell’ora successiva (vedi figura 1).

8. ULTIMA ORA DI ATTIVITÀ

Il Tutor aziendale deve:

- * Compilare l’orario delle ore di attività svolte, la materia (indicare STAGE OPERATIVO) ed apporre la propria firma nello spazio indicato come “Programma svolto”;
- * Indicare la durata delle attività ed analiticamente gli argomenti trattati nello spazio individuato come “Oggetto delle Lezioni”; a tal fine dovrà essere riportata la durata di ogni singola ora (1H) e l’oggetto dell’attività il più dettagliato possibile. Al termine della descrizione dell’oggetto dell’attività, il Tutor aziendale dovrà apporre la propria sigla. È necessario che non venga lasciato alcuno spazio tra la descrizione di un’ora di attività e quella dell’ora successiva (vedi figura 1).
- * Apporre la propria firma nello spazio indicato come “Firma del docente dell’ultima ora”;
- * Far firmare agli allievi presenti al momento del termine delle attività nello spazio apposito individuato come “Firma termine lezione” in corrispondenza di ogni ora;
- * Riconsegnare presso la Sede dello Stage il Registro Presenze Allievi.

ASL Cagliari
Il presente allegato è com-
posto di n° 3 fogli
di n° TRE pagine.

IL RESPONSABILE
SSO AFFARI GENERALI
Dr.ssa Marisa Udello

Udello

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1397 DEL 9 OTT 2014
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Sergio Salis)
IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Ugo Strella)
IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Enrico Simeone)