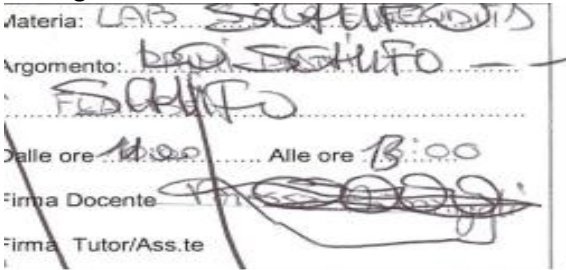
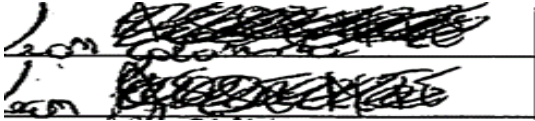


**Paragrafo 1.9.1 “Disposizioni generali” (§ 1.9 MACS approvato con DGR 19/2020)**

DISPOSIZIONE PREVISTE DAL MANUALE	ADEMPIMENTI IN CAPO ALL'UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	ESEMPI	PENALITA'/SANZIONI APPLICATE
<p>Il soggetto attuatore è obbligato alla tenuta dei registri che costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo e didattico) in quanto forniscono dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativa/contabile delle azioni.</p> <p>Sono obbligatori i seguenti registri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– registro delle attività o registro didattico, in caso di azione formativa</li> <li>– registro FAD in caso di formazione a distanza;</li> <li>– schede stage o project work;</li> <li>– registro dei beni prodotti</li> </ul> <p>Le registrazioni devono essere fatte ad inchiostro indelebile e le eventuali cancellature e correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti; le firme previste devono essere leggibili.</p>	<p>La struttura di controllo di I livello verifica la correttezza nella compilazione e l'integrità dei registri come previsto dal MACS.</p> <p>In caso di cancellature che non permettono la verifica della firma apposta, non si procede al riconoscimento della presenza.</p>	<p><i>Esempio:</i> Segni grafici non pertinenti apposti sulle pagine del registro.</p>  <p><i>Esempio:</i> Firma con riga sovrapposta o segni grafici che impediscono la lettura della firma.</p>  <p><i>Esempio:</i> Firme incomprensibili, rispetto al cognome e nome riportato sul registro e che non corrispondono alla firma apposta sul documento di riconoscimento.</p>	<p>L'assenza o la grave irregolarità nella tenuta dei registri comporta la segnalazione per la decurtazione di punti dal monte crediti.</p> <p>Decurtazione delle ore allievo</p> <p>Avvio istruttoria e richiesta di integrazione del documento, se non allegato alla Domanda di Rimborso. Laddove non vi sia corrispondenza, si decurtano le ore presenza allievo (con eccezione di particolari situazioni sanabili a mezzo documentazione medica prodotta dall'Ente per discenti affetti da disabilità nell'apprendimento).</p>



a) Tutte le firme apposte nei registri di cui al paragrafo 1.9.2 e 1.9.5 devono rispondere ai seguenti requisiti:

- I. Devono essere autografe
- II. Devono essere, di norma, apposte per esteso (sigle e monogrammi vanno evitate);
- III. Non devono essere apposte in carattere stampatello.  
Rispetto a quanto disposto ai precedenti punti II e III si precisa che sono comunque considerate valide le firme conformi a quelle apposte all'interno di validi documenti di identità e di riconoscimento, muniti di fotografia e di timbro o altra segnatura equivalente, rilasciati da un'Amministrazione dello Stato (carta di identità, passaporto, patente guida).

Eventuali deroghe rispetto ai punti precedenti possono essere autorizzate dalla P.A. di riferimento, a seguito di formale richiesta scritta, opportunamente motivata, da parte del soggetto attuatore.

b) Tutte le firme e le annotazioni riportate nei registri di cui ai successivi paragrafi da 1.9.2 a 1.9.5 devono essere apposte

- I. Per autografe, si intende che le firme devono essere apposte personalmente dai discenti che partecipano al corso, non è consentito apporre la firma per altra persona;
- II. Le firme devono essere apposte per esteso. Si intende che è necessario indicare il nome e cognome di ciascuno, senza abbreviazioni di sorta. Non è ammesso l'utilizzo del solo nome o del solo cognome. La firma apposta in sigla è tollerata e non è soggetta a decurtazione.
- III. Non è ammessa la firma in stampatello, tranne nel caso in cui la stessa firma sia riportata in validi documenti di identità e di riconoscimento.

In presenza di autorizzazione rilasciata dalla struttura attuativa, all'utilizzo delle firme in deroga a quanto previsto dal manuale, l'ufficio controlli, procede al riconoscimento delle firme.

*Esempio:*

MARIO ROSSI (stampatello maiuscolo)  
Non ammissibile

*Esempio:*

Mario Rossi (stampatello corsivo)

N.	ELENCO ALLIEVI	Firma Allievo (all'inizio della lezione)	Firma Allievo (alla fine della lezione)
1	MARIO ROSSI	Mario Rossi	Mario Rossi

*Esempio:*

registro di stage compilato e firmato con inchiostro di colore rosso.

DATA	ORA ENTRATA <sup>45</sup>	FIRMA ENTRATA	ORA USCITA	FIRMA USCITA
04/06/2023	8.00	Mario Rossi	12.00	Mario Rossi
01/06/2023	14.00	Mario Rossi	17.00	Mario Rossi

Decurtazione ore.

*Eccezione:*

*Se la firma in stampatello corrisponde a quella apposta nel documento di identità le ore vengono riconosciute*

Riconoscimento ore allievo.

Le penalità per questa casistica vengono applicate in maniera graduale, partendo dalla iniziale raccomandazione al rispetto delle disposizioni previste dal MACS, e in caso di reiterazione dell'infrazione, si procede alla decurtazione delle relative ore allievo.



con inchiostro di colore indelebile nero o blu.	In presenza di firme apposte con inchiostro di altro colore l'allievo si considera assente e non può essere riconosciuta l'UCS.		
<b>Paragrafo 1.9.2 "Registro attività" (§ 1.9 MACS approvato con DGR 19/2020)</b>			
<b>DISPOSIZIONE PREVISTE DAL MANUALE</b>	<b>ADEMPIMENTI IN CAPO ALL'UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO</b>	<b>ESEMPI</b>	<b>PENALITA'/SANZIONI APPLICATE</b>
<p>B-REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' NELL'AMBITO D'AZIONI DI FORMAZIONE</p> <p><b>B1 Registro didattico</b></p> <p>Il registro didattico istituito per ogni progetto/azione formativo finanziato con risorse pubbliche o per attività di tipo autorizzato, è il documento che consente di verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le presenze dei partecipanti;</li> <li>– l'orario, i docenti, le materie trattate corrispondenti al progetto approvato ed al programma didattico di dettaglio.</li> <li>– le pagine di registro devono essere preventivamente numerate e vidimate dalla PA di riferimento.</li> <li>– Il registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione del progetto o azione formativa finanziata o autorizzata, ovvero:</li> </ul>	<p>La struttura di controllo di I livello verifica la presenza e la congruità di tutti dati previsti dal MACS</p> <p>Le ore di inizio e termine delle lezioni, i nominativi dei docenti, la sede di svolgimento e le materie trattate devono corrispondere a quelli indicati nel</p>	<p><i>Esempio:</i> Registri senza pagina iniziale, senza corretta apposizione dei loghi, con errata sede formativa, senza firma del direttore/coordinatore, senza la corretta indicazione della materia, senza indicazione dell'orario di inizio e fine della lezione.</p> <p><i>Esempio:</i> Mancata corrispondenza tra i dati inseriti nel registro e il calendario (data, ora, sede, materia e docente).</p>	<p>Per queste irregolarità si procede con l'avvio istruttoria e la richiesta di integrazioni e chiarimenti, i quali, una volta acquisiti non danno luogo a sanzioni (decurtazioni o segnalazioni all'accREDITAMENTO).</p> <p>Per queste irregolarità si procede con la richiesta di integrazione e chiarimenti i</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- denominazione dell'azione del progetto;</li> <li>- denominazione del soggetto attuatore;</li> <li>- fonte del finanziamento, se si tratta di azione finanziata con risorse FSE occorre indicare le "coordinate" di riferimento del POR (asse, priorità di investimento, obiettivo specifico), POR desumibile dall'avviso pubblico;</li> <li>- sede di svolgimento del corso.</li> </ul> <p>Il registro didattico, con riferimento ad ogni ora di insegnamento, deve fornire i seguenti dati, come da modello fornito allegato al Manuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ora di inizio e termine;</li> <li>- elenco nominativo degli allievi con indicazione dei presenti e degli assenti;</li> <li>- firme degli allievi attestanti la presenza;</li> <li>- firma del personale docente, del co-docente, del tutor e del direttore (o del coordinatore);</li> <li>- materie trattate.</li> </ul> <p>I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, barrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nomi al termine di ogni giornata formativa, all'inizio delle lezioni antimeridiane o</p>	<p>calendario delle attività formative (e sue variazioni) inserito in via preventiva nell'apposita sezione di Siform2.</p>                      <p>Le firme degli allievi devono essere apposte in ogni casella di entrata e di uscita. Qualora l'allievo entri in ritardo o esca in anticipo dalla lezione va segnalato, da parte del docente o altra persona incaricata, nella sezione</p>		<p>quali possono dare luogo a due casistiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) accoglimento delle integrazioni e chiarimenti che giustifichino la discrepanza rilevata tra registro e calendario;</li> <li>2) non accoglimento delle integrazioni e chiarimenti che non giustifichino le variazioni non comunicate nei tempi richiesti. In questo caso si procede alla decurtazione delle ore corso/allievo o alla segnalazione per la decurtazione del monte crediti.</li> </ol>
		<p>Esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Firma apposta solo nella riga di entrata e non nella riga di uscita o viceversa.</li> <li>2) Firma con il nome apposto sulla riga di entrata e cognome nella riga di uscita.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Decurtazione ore allievo.</li> <li>2) Decurtazione ore allievo.</li> <li>3) Decurtazione ore allievo.</li> </ol>



pomeridiane e assicurare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Il direttore deve apporre periodicamente la propria firma sul registro per certificarne la veridicità del contenuto, come visto di controllo. In caso di assenza della figura professionale del direttore questo compito sarà assolto dal coordinatore.

In caso di stage o esercitazione pratica in sedi diverse da quella di conservazione del registro didattico, si devono istituire un apposito registro di stage, fogli oppure schede di presenza, anche individuali, preventivamente vidimati, da tenere della sede di svolgimento dello stage e la circostanza deve essere annotata nel registro didattico a fianco del nome dei partecipanti interessati.

annotazioni del registro. Qualora la casella per la firma sia stata barrata, l'allievo deve apporre la firma a fianco dell'annotazione oppure se possibile può apporla sopra la barra, sempreché la stessa risulti leggibile. Non vengono considerate ammissibili le registrazioni recanti una sola firma (o in entrata o in uscita, pur se corredata di annotazione).

Nei registri di stage va sempre indicata l'azienda ospitante, le firme dell'allievo devono essere apposte per esteso a fianco dell'orario antimeridiano di entrata e di uscita e in una riga successiva accanto all'orario pomeridiano di entrata

- 3) Firma solo con il nome in entrambe le righe, omettendo il cognome.
- 4) Firma solo con il cognome in entrambe le righe, omettendo il nome.
- 5) Annotazione ingresso in ritardo o uscita in anticipo, senza la corrispettiva firma. (Le firme devono essere sempre nel numero di 2).
- 6) mancata registrazione dell'assenza e presenza giornaliera nel registro presenze.

N	ELENCO ALLIEVI	Firma Allievo (all' inizio della lezione)	Firma Allievo (alla fine della lezione)	MATERIA (argomento trattato)
1	LUIGI BIANCHI	Luigi	Bianchi	Materia: .....
2	ALDO VERDI	Aldo	Verdi	Argomento: .....
3	MARIA NERI	Maria	Neri	.....
4	ANNA ROSSI	ANNA	ROSSI	Dalle ore ..... Alle ore .....
5	PAOLO PINO	—	Paolo Pino	Firma Docente .....
6	BRUNO PAOLI	Bruno Paoli		Firma Tutor/Ass.te .....
7	PAOLA ROSI			Materia: .....

Esempio:

- 1) Utilizzo virgolette (") al posto della firma.

- 4) Raccomandazione e verifica firma con il documento di identità.
- 5) Decurtazione ore allievo.
- 6) Segnalazione accreditamento ai sensi della DGR .1496/2010 ALL.B (di integrazione alla DGR 974/2008)

- 1) Decurtazione ore allievo



**B2 attività professionali  
nell'ambito dell'azione formativa  
(omissis)**

**C – REGISTRO DI FAD**

Nel caso di fad individuale, le attività svolte devono essere dichiarate dall'allievo attraverso un apposito registro individuale fad,

ed uscita; tutte le firme devono essere apposte con inchiostro indelebile di colore nero o blu), a fine stage l'azienda ospitante è tenuta a controfirmare il registro per certificare la presenza dell'allievo.

2) Utilizzo virgolette (") per la data e l'orario.

3) L'orario che nella stessa giornata prevede una pausa deve essere correttamente indicato

DATA	ORA ENTRATA <sup>45</sup>	FIRMA ENTRATA	ORA USCITA	FIRMA USCITA
01/06/2023	8.00	Mario Rossi	12.00	Mario Rossi
01/06/2023	14.00	Mario Rossi	17.00	Mario Rossi

4) Firma apposta a ridosso della riga superiore ed inferiore

DATA	ORA ENTRATA <sup>45</sup>	FIRMA ENTRATA	ORA USCITA	FIRMA USCITA
01/06/2023	8.00	Mario Rossi	12.00	Mario Rossi
01/06/2023	14.00	Mario Rossi	17.00	Mario Rossi

5) Le date devono essere apposte rigorosamente in ordine cronologico. Per date inserite a posteriori è necessario che il tutor aziendale riporti nel registro una annotazione giustificativa.

6) Firma dell'allievo apposta contemporaneamente nel registro d'aula e nel registro di stage nella stessa data e ora.

7) Mancata firma dell'azienda ospitante nel registro stage al termine dell'attività di tirocinio.

2) Autodichiarazione del soggetto ospitante relativo all'orario svolto dal tirocinante.

3) Si ammettono solo le ore che corrispondono al calendario

4) Si ammettono solo le ore relative alla presenza antimeridiana o pomeridiana.

5) Autodichiarazione del soggetto ospitante in mancanza dell'annotazione. In assenza di entrambe si procede alla decurtazione delle ore allievo

6) Decurtazione delle ore stage o aula e segnalazione per la decurtazione del monte crediti.

7) Autodichiarazione del soggetto ospitante, in mancanza della quale non si ammettono le ore stage.

Laddove la reportistica non risulti correttamente allegata alla DR, si procede con l'avvio istruttoria e la richiesta di integrazione documentale.



<p>predisposto dal soggetto attuatore e vidimato dalla PA di riferimento, in cui devono essere riportati: gli elementi identificativi dell'attività, le ore totali previsti dal modulo didattico, le date di inizio e fine.</p> <p>Su tale registro l'allievo, deve registrare la data, le ore di attività a distanza, gli argomenti trattati i tutor/docenti contattati. Al termine dell'attività il registro deve essere controfirmato dal responsabile del corso e corredato della documentazione relativa a eventuali prove di verifica dell'apprendimento e <b>dei report automatici prodotti dal sistema utilizzato.</b></p> <p>Nel caso di fad di gruppo, le attività devono essere documentate, come per quelle svolte in aula, attraverso registri didattici e di presenze preventivamente vidimati dalla PA di riferimento anche in tale caso ai registri <b>vanno allegate le eventuali prove di verifica dell'apprendimento ed i report automatici.</b></p>	<p>La struttura di controllo di I livello verifica la presenza e la congruità di tutti dati previsti dal MACS, e la presenza dei report automatici.</p>	<p><i>Esempio:</i> Registro FAD non corredato da report automatici.</p>	<p><b>L'assenza della reportistica comporta la decurtazione delle corrispondenti ore presenza allievi.</b></p>
<p><i>Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente nota esplicativa, si rinvia alle disposizioni del MACS approvato con DGR. n. 19/2020.</i></p>			