



Modello Organizzativo e Gestionale
ex D.Lgs 231/01

PR231 C

Revisione 1

Pagina Pag. 1 a 4



CFLI

**MODELLO ORGANIZZATIVO E
GESTIONALE EX D.LGS 231/01**

**PROTOCOLLO PR231C
TENUTA REGISTRO PRESENZE**



SOMMARIO

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. SOGGETTI	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. MODALITA' ESECUTIVE.....	3
6. ECCEZIONI AMMESSE.....	4
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	4
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	4
9. SANZIONI.....	4

1. SCOPO

Definire le responsabilità e le modalità per la gestione/compilazione/conservazione dei registri presenze relativi ai corsi per i quali è previsto un contributo pubblico.

Il presente protocollo, redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, costituisce parte integrante del MOG adottato da di Consorzio per la Formazione Logistica Intermodale (di seguito C.F.L.I.) e previsto dal decreto medesimo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i soggetti di C.F.L.I. che abbiano parte al processo di gestione delle attività formative per le quali è previsto un contributo pubblico.

3. SOGGETTI

CD	Consiglio Direttivo
Pres	Presidente del Consiglio Direttivo
HR	Risorse Umane
RCS	Consigliere Delegato Responsabile di Sede
RAMM	Amministrazione Centrale
REND	Amministrazione e Rendicontazione
RP	Responsabile Progettazione
RPS	Responsabile Progetti Speciali
AMM/RBC	Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione
COORD	Coordinamento Corsi Disoccupati / Servizi al Lavoro
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
	Tutor
	Docenti

4. RESPONSABILITÀ

4.1 Registrazione presenze

COORD è responsabile della puntualità nell'avvio delle lezioni e della corretta compilazione e conservazione dei registri, sia telematici che cartacei, e della veridicità dei dati in esso registrati per il



periodo di loro affidamento.

4.2 Tenuta registri

COORD cura la predisposizione dei registri, verifica la corretta compilazione degli stessi da parte dei Docenti segnalando ai medesimi eventuali incoerenze e provvede alla compilazione delle note riepilogative a piè di pagina. Raccoglie ed archivia i medesimi registri in fase di rendiconto, fornendo a REND i dati relativi alla rendicontazione, secondo quanto previsto dall'Ente erogatore del contributo.

COORD segnala a PRES e/o RCS i comportamenti negligenti o rilevanti rispetto alle normative previste.

5. MODALITA' ESECUTIVE

5.1. Registrazione e controlli e controllo dell'attività formativa

COORD e i Tutor prima di effettuare le attività formative devono caricare sul portale della Regione i corsi che intendono effettuare e ogni modifica che dovesse intervenire nel corso degli stessi per ricevere l'approvazione della Regione.

Nel portale della Regione vengono caricati il nome del corso, le ore dello stesso, la sede di svolgimento e le date, il docente, gli iscritti e le presenze. Ciò permette di verificare la correttezza dei registri cartacei che vengono tenuti e vidimati dal COORD e TUTOR.

COORD ammette ai corsi gli allievi o le aziende solo dopo verifica della domanda scritta di partecipazione.

COORD predispose per ogni corso la presenza di un registro di classe, in formato elettronico laddove previsto, ovvero in formato cartaceo, ove devono essere annotate le seguenti informazioni:

- data, ora inizio e fine lezione;
- elenco degli allievi partecipanti con firma di entrata ed uscita;
- nome del docente e firma di presenza;
- descrizione dei contenuti di massima della lezione;
- annotazione di eventuali entrate in ritardo ed uscite anticipate del singolo allievo;
- nome dell'Azienda

COORD deve inoltre preparare la distinta del materiale necessario per il corso.

Al termine della lezione il tutor incaricato deve verificare la completezza delle registrazioni effettuate sul registro di classe in particolare, della presenza delle firme degli allievi e della segnalazione di eventuali assenze.

Sui registri cartacei la segnalazione di eventuali assenze deve essere fatta dandone evidenza mediante sbarramento e/o scrittura della parola "ASSENTE" in corrispondenza delle firme dell'allievo.

Il registro di classe deve essere presente in aula durante tutta la lezione e posto sulla cattedra, a disposizione, qualora previsti, dei TUTOR incaricati della supervisione delle attività formative.

Al termine delle lezioni sarà cura del docente di consegnare il registro di classe, qualora previsto, al TUTOR o a COORD incaricato della conservazione presso la sede ove è tenuto il corso e/o riporlo negli spazi appositamente riservati.



Tali prescrizioni a carico dei Docenti dovranno essere formalizzate all'interno dell'incarico predisposto in conformità a quanto previsto dal MOG e sarà cura di RCS consegnare lo specifico mansionario delle funzioni ove sarà contenuta l'informativa sugli obblighi sopra indicati.

In base al bando i Tutor, qualora previsti, e/o COORD per corsi tenuti presso Aziende Clienti, devono effettuare la verifica presso le sedi ove si tengono i corsi della corretta erogazione delle attività, segnalando a RCS le eventuali anomalie riscontrate e prestare assistenza a distanza. Evidenza della verifica viene data tramite la firma del registro.

I Tutor incaricati durante lo svolgimento del corso hanno il compito di archiviare e predisporre tutta la documentazione necessaria per la fase di rendicontazione.

5.2. Registrazione e controllo dell'attività di stage

E' compito di COORD preparare ed archiviare la documentazione di stage presso le Aziende, ove prevista, secondo la modulistica dell'Ente Committente.

COORD e i Tutor si occupano di effettuare le visite presso le sedi per verificare la corretta erogazione delle attività.

6. ECCEZIONI AMMESSE

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata da:

- da COORD per quanto concerne i registri delle attività formative in corso, presso le relative sedi di svolgimento delle attività;
- da REND per quanto concerne le attività concluse.

8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

E' compito di REND trasmettere all'ODV mediante i canali di comunicazione previsti dal MOG, le seguenti informazioni:

- prontamente ogni irregolarità grave rilevata in fase di compilazione dei registri da parte dei Docenti
- su richiesta di OdV copia dei registri telematici o cartacei dei corsi formativi soggetti a contributi pubblici.

9. SANZIONI

La mancata osservanza dei principi di comportamento prescritti nel presente protocollo ovvero delle procedure complementari emanate in materia, comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie secondo quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dal Consorzio all'interno del proprio MOG.