

## VERBALE VISITE IN ITINERE

Il/isottoscritto/i incaricato/i in nome e per conto di ..... della visita

.....  
.....

In data.....dalle ore: .....e fino alle ore: .....

Presso la sede.....

Alla presenza del legale rappresentante del titolare di progetto e/o di un suo delegato nella persona di.....

Ha/hanno redatto il seguente verbale a conclusione della visita in itinere delle attività del progetto.....

Prot. n..... Invito

Con il seguente esito

NON SONO STATE RILEVATE DIFFORMITA'	
-------------------------------------	--

SONO STATE RILEVATE LE DIFFORMITA' INDICATE NELL'UNITA SCHEDA	
-Formali (Comunicazione dell'avvenuta regolarizzazione sarà inoltrata al Fondo da parte del Titolare di Progetto entro il.....)	
- Sostanziali	

### CONSIDERAZIONI DEL TITOLARE DI PROGETTO

--

Allegati

Sede e data

INCARICATO/I

Firma

TITOLARE DI PROGETTO

Timbro e firma

**SCHEDA VISITE IN ITINERE**  
(da compilare da parte dell'incaricato)

Prot.n.....

Progetto(titolo).....

ELEMENTI E DOCUMENTAZIONE ESAMINATI	SI	NO
1)		
- Locali utilizzati e loro corrispondenza con quelli indicati in Progetto		
- Attrezzature utilizzate e loro corrispondenza con quelle previste per la realizzazione del Progetto		
-Elenco e ruolo personale docente ed assimilato, (docente/codocente/ coordinatore/tutor) specificando se trattasi di funzione professionale ovvero interna alla struttura formativa		
-Elenco e ruolo personale non docente (amministrazione/segreteria/direttore/altro) specificando se trattasi di funzione professionale ovvero interna alla struttura formativa		
- Affidamenti di incarico		
2)		
Registro didattico e di presenza dei docenti e dei lavoratori :		
-regolarmente vidimato da Uffici Pubblici competenti;		
-firmati in modo leggibile,ovvero sbarrati gli spazi senza firma o con dicitura assente		
- i presenti corrispondono alle persone previste;		
- La lezione è valida rispetto al numero ( almeno 2/3) di presenti rispetto ai previsti		
-con indicazione dell'orario delle lezioni;		
-con il visto del responsabile del corso e/o del tutor;		
-con descrizione attività giornaliera/argomentazioni trattate/esercitazioni eseguite		
3)		
Schede per la registrazione delle presenze di percorsi individualizzati		
4)		
Registro/scheda stage		
Registro/scheda project work, coaching		
-con la registrazione delle ore e descrizione attività		
-entrambe corrispondono a quelle programmate		
-firma dei partecipanti e/o del tutor		
-entrambi corrispondono a quelli previsti		
5)		
Formazione a distanza		
- corrispondenza di attrezzature e materiali con quelli previsti nel Progetto		
Formazione in autoapprendimento		
-corrispondenza a quella prevista		
-esistenza reports, registri, agenda di lavoro etc.		
6)		
Materiale didattico in dotazione individuale		
- corrispondenza con quello previsto		
-effettiva distribuzione ai singoli destinatari		

N° PARTECIPANTI PREVISTI		N° PARTECIPANTI PRESENTI	
--------------------------	--	--------------------------	--

## NOTE

-Descrizione stato delle attività (ore teoria e pratica,stage,altro) e se corrispondono al programma didattico ed al calendario. Indicazioni / valutazioni sul tasso di presenza riscontrato rispetto alle precedenti lezioni.

--

- Descrizione dello stato degli impegni, ovvero verifica della esistenza e consistenza, in relazione allo stato di avanzamento delle attività, degli affidamenti di incarico e/o eventuali altre tipologie contrattuali e di acquisizione di beni/servizi adottate.

--

-Elenco difformità riscontrate:

--

INCARICATO/I

Firma

Da rendere disponibile unicamente al Fondo

Valutazioni sugli esiti della Visita

--

Interventi proposti in ordine alle eventuali difformità sostanziali riscontrate (rimodulazione attività, revoca parziale o totale del contributo, altro)

--

Data

INCARICATO/I

Firma