

VERBALE VISITE IN ITINERE

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

In data.....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<br>(Comunicazione dell'avvenuta regolarizzazione sarà inoltrata al Fondo da parte del Titolare di Progetto entro il.....) |  |
| - Sostanziali  |  |

CONSIDERAZIONI DEL TITOLARE DI PROGETTO

|  |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|--|

Allegati

Sede e data

INCARICATO/I

Firma

TITOLARE DI PROGETTO

Timbro e firma

**SCHEDE 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;   |    |    |
| -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