

NOTE ESPLICATIVE MODELLI

FOGLIO PRESENZA MENSILE

Il foglio deve essere individuale, con la numerazione giorni da 1 a 31 e deve riportare due firme e orari (entrata/uscita dal servizio).

Eventuali pause pranzo possono essere indicate, o precisando la fascia oraria (come da esempio “*NOTA*” nella scheda) o indicandone la durata ordinaria (es: “*orario comprensivo di 1 ora di pausa pranzo*”).

Nelle Note può essere indicata l'assenza per Permesso, Malattia, l'eventuale generica indicazione di svolgimento di ore di formazione generale o specifica (i cui dettagli sono comunque individuabili nelle apposite schede), o volendo la precisazione “*Turno Pomeridiano*”

La colonna “*TOT ORE*” con relativi conteggi, può essere inserita nella scheda, nel caso in cui il progetto preveda il monte ore, per un agevole riscontro mese per mese, del totale ore svolte, in modo che anche il volontario, prima di controfirmare insieme all'OLP, sia informato su quale sia la sua situazione.

Da evitare: fogli settimanali, cumulativi per più volontari, fogli mattina e pomeriggio etc.

REGISTRO FORMAZIONE GENERALE

Nel modello di registro sono riportati tutti i dati necessari e richiesti dalla normativa vigente

Nel caso in cui la formazione venga svolta raggruppando i volontari di più SAP in una sede territoriale, i nomi dei volontari devono essere preelencati unitamente alla SAP di appartenenza. Da evitare ASSOLUTAMENTE che siano i volontari stessi a dover scrivere il proprio nome. Tale metodo infatti genera facilmente confusione e rende difficile il riscontro di eventuali assenti per la predisposizione dei recuperi.

In presenza di volontari di più progetti, alla voce “*PROGETTO*” indicare “*VAR*” e sostituire la colonna “*SEDE DI ATTUAZIONE*” con “*PROGETTO*” (indicandone il titolo non necessariamente per esteso, se il titolo stesso è lungo).

Qualora un volontario, per motivi particolari dovesse entrare o uscire in orari difforni da quelli della classe, dovrà essere indicato nelle “NOTE” (“entrato/uscito alle...”)

I recuperi per gli assenti ovviamente potranno essere registrati su fogli analoghi.

SCHEDA FORMAZIONE SPECIFICA

In colonna 1 “*Moduli*” è bene riportare in “copia&incolla” proprio l'elenco dei moduli indicati al punto 40) del progetto nonché le ore previste per ogni singolo modulo, eventualmente suddivise come nel caso del *mod. 3*.

Tale scheda può essere conservata nella cartella personale del volontario.

Come si può notare, nell'esempio il volontario non è stato presente in occasione del modulo 2, tenutosi il 4/6/14 per gli altri volontari, ma il formatore ha recuperato in data 10/7/14, indicandolo nell'apposito spazio, precedentemente rimasto in bianco.

Può essere utilizzata anche nei casi in cui la formazione specifica venga svolta in una sede territoriale presso la quale i volontari di varie SAP si debbano recare.

Sarà sufficiente che ciascun volontario la porti con se, consegnandola al formatore ad inizio corso e riportandola poi, debitamente firmata, al proprio OLP.

Con tale sistema, si ha in qualsiasi momento un chiaro riscontro della formazione specifica svolta.

NB: le firme devono essere sempre per esteso, non semplici sigle.

FOGLIO PRESENZE OLP

Il registro presenze mensile dell'OLP può essere predisposto in analogia con quello del volontario. In esso, l'OLP deve riportare orari e firme **relativi a quando svolge la propria funzione di OLP.**

Nulla hanno a che vedere eventuali fogli presenza o badge etc, riguardanti le eventuali presenze riferite alla mera attività lavorativa svolta presso la sede.