

REGISTRO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

“INSIDE – Progetto per l’inserimento socio-lavorativo di fasce vulnerabili di migranti”

ENTE PROPONENTE _____ Tutor didattico _____	NOME E COGNOME DEL TIROCINANTE _____ _____
AZIENDA OSPITANTE _____ Tutor aziendale _____	SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO _____ Via/Piazza _____ Comune _____ PR _____

Data inizio attività	Data fine attività (compreso eventuale periodo di sospensione)	Sospensione
		Dal _____ al _____

Il presente registro è composto da n° _____ fogli presenza regolarmente numerati e vidimati.

Luogo e data vidima _____

Pag. _____ di _____

Timbro vidima

Foglio presenza del Tirocinio Formativo

Data (gg/mm/aa)	Ora inizio attività	Ora fine attività	Numero ore svolte	Attività svolta	Firma Destinatario delle azioni	Attività del Tutor Didattico dell'Ente Proponente	Attività del Tutor Aziendale dell'Azienda Ospitante
						Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____	Da: _____ a: _____ ore: _____ Firma: _____
						Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____	Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____
						Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____	Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____
						Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____	Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____
						Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____	Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____
						Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____	Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____
						Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____	Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____
						Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____	Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____
						Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____	Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____
						Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____	Dalle: _____ alle: _____ n. ore: _____ Firma: _____
				Totale ore svolte registrate nel foglio presenze sopra riportato		Note:	

NOTE

AD ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO E DELLA VERIDICITÀ DELLE REGISTRAZIONI SOPRA RIPORTATE:

Io sottoscritto **TUTOR AZIENDALE sig./ra** _____, in data ____/____/____ consegno il presente registro, compilato in ogni sua parte da me personalmente e/o sotto la mia responsabilità, al **TUTOR ENTE PROPONENTE sig./ra** _____

TUTOR AZIENDALE

Data _____

Firma _____

Per ricevuta di consegna

TUTOR ENTE PROPONENTE

Data _____

Firma _____

NOTA PER LA CORRETTA TENUTA DEL REGISTRO DI TIROCINIO

Ai fini della concessione del contributo (in base ai “costi standard”) e dell’erogazione della borsa mensile di tirocinio, è fondamentale rilevare il progresso fisico delle attività (ore di prestazioni). I registri sono documenti fondamentali ai fini dell’attestazione dell’avanzamento fisico delle azioni finanziate, in quanto consentono di attestare da un lato la corrispondenza tra la fase attuativa e le azioni previste dall’Avviso e, dall’altro, l’orario, le presenze dei Partecipanti e quelle del personale a vario titolo impegnato nel percorso di inserimento socio-lavorativo.

CIÒ COMPORTA CHE LA PRESENTAZIONE DI REGISTRI NON COMPILATI CORRETTAMENTE O MANCANTI DI FIRME PUÒ CONFIGURARE IL BLOCCO AMMINISTRATIVO DEL RICONOSCIMENTO DEI COSTI E DELLE INDENNITÀ E, NEI CASI PIÙ GRAVI, IL MANCATO RICONOSCIMENTO DEL CONTRIBUTO E/O DELL’INDENNITÀ DI FREQUENZA.

Di seguito sono riportate le principali regole per una corretta tenuta e gestione dei registri (“Attività non formative” e “Attività Formative”):

- dovrà obbligatoriamente essere adottato il format di registro previsto da Anpal Servizi SpA;
- i registri dovranno essere regolarmente vidimati e datati, in maniera leggibile e in ogni pagina dalla Direzione Territoriale del Lavoro (D.T.L.) o da altro organo competente (Prefettura, Comune, CPI...); non saranno riconosciute attività svolte antecedentemente alla data di vidimazione;
- i registri dovranno essere conservati integri custoditi nella sede in cui si svolge il tirocinio; in caso di perdita il Soggetto Promotore dovrà denunciarne lo smarrimento alle autorità competenti ed inviare a Anpal Servizi SpA copia della denuncia;
- i registri hanno valenza di atto pubblico eventuali loro falsificazioni e alterazioni saranno perseguite per legge;
- i registri dovranno essere compilati in ogni loro pagina, riportando l’indicazione delle giornate e delle ore di presenza, le firme (del Tirocinante e dei Tutor) nei giorni effettivi di presenza e una breve descrizione dell’attività svolta; eventuali correzioni e cancellazioni devono consentire la lettura delle scritturazioni precedenti, in nessun caso dovrà essere usata vernice bianca coprente (bianchetto); correzioni o abrasioni devono essere giustificate nella stessa pagina o utilizzando il “campo Note” alla fine del registro; tutti i campi vanno compilati per esteso e non sono ammesse le virgolette di ripetizione; al termine delle attività gli eventuali spazi bianchi nella sezione riservata alle firme dovranno essere barrati;
- tutte le assenze del tirocinante vanno registrate, ciò è essenziale ai fini del riconoscimento dell’indennità di frequenza prevista per i Tirocinanti. Si ricorda che la percentuale minima di presenza del 70% delle ore è calcolata sulla base delle ore mensili potenziali previste nel progetto formativo;
- in nessun caso è possibile superare le 6 ore di attività giornaliere e le 30 ore settimanali per le attività di tirocinio da parte dei Destinatari, le eventuali ore in più non saranno conteggiate ai fini del calcolo della presenza minima.