

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA



Regione Umbria

SERIE GENERALE

PERUGIA - 25 febbraio 2015

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - P E R U G I A

PARTE PRIMA

Sezione II

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ
DELL'UMBRIA

SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 18 febbraio 2015, n. **715**.

**Linee Guida per l'attuazione delle attività formative e revisione moduli-
stica - Ritiro DD n. 103 del 19 gennaio 2015 e approvazione nuovi allegati.**

PARTE PRIMA

Sezione II**DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELL'UMBRIA - SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO - DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 18 febbraio 2015, n. 715.

Linee Guida per l'attuazione delle attività formative e revisione modulistica - Ritiro DD n. 103 del 19 gennaio 2015 e approvazione nuovi allegati.

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge regionale 9 agosto 1991, n. 21;

Visto il regolamento interno di questa Giunta;

Vista la D.G.R. 22 dicembre 2003, n. 2000 avente ad oggetto l'approvazione delle "Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche del lavoro" e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la D.G.R. n. 285 del 15 febbraio 2005 avente ad oggetto "Modifiche ed integrazioni alle note di indirizzo in merito alla programmazione gestione, vigilanza e rendicontazione d'interventi di formazione e politiche attive del lavoro" con le quali sono state approvate modifiche e integrazioni della "Modulistica relativa alle note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro";

Visto il Regolamento (CE) n. 1303/2013 recante "Disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio";

Visto il Regolamento (CE) n. 1304/2013 "relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio";

Visto il Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;

Visto il Regolamento (CE) n. 1083 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di Coesione (FC);

Visto il Regolamento (CE) n. 1081 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Sociale Europeo;

Visto il Regolamento (CE) n. 1828 della Commissione dell'8 dicembre 2006 recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1080/2006;

Vista la Decisione comunitaria C (2007) 3329 del 13 luglio 2007 con la quale la Commissione Europea ha approvato il Quadro Strategico Nazionale 2007-2013;

Vista la Decisione della Commissione europea n. C (2007) 5498 dell'8 novembre 2007 di approvazione del POR Umbria FSE 2007-2013 Ob 2 "competitività regionale ed occupazione";

Vista la DGR n. 2031 del 3 dicembre 2007 con la quale è stato preso atto della Decisione di approvazione del POR Umbria FSE 2007-2013;

Vista la determinazione dirigenziale n. 7206 del 29 luglio 2009 con la quale si è preso atto dell'approvazione da parte della Commissione europea del documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo" del POR Umbria FSE 2007/2013;

Vista la DGR n. 303 del 26 marzo 2008 avente ad oggetto "POR FSE 2007-2013 Ob. 2 "competitività regionale e occupazione - approvazione definitiva del documento di indirizzo per l'attuazione degli interventi del POR";

Visto il Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE, con il quale sono state introdotte le cosiddette "opzioni di semplificazione dei costi";

Vista la determinazione dirigenziale n. 21 del 9 gennaio 2009 avente ad oggetto "POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 competitività regionale e occupazione. Adozione manuale dei controlli di primo livello in attuazione degli articoli 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, art. 71 e art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006";

Vista la D.D. n. 8503 del 6 ottobre 2010 avente ad oggetto "POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2. Istituzione Gruppo di lavoro per i Controlli in loco (G.L.C.) di cui al par. 2.2 del Manuale dei controlli di primo livello (DD n. 21 del 9 gennaio 2009)", con la quale si istituisce il Gruppo di Lavoro dei Controlli in loco (G.L.C.) ai sensi del par. 2.2 e del

par. 4.1 del Manuale dei controlli di primo livello approvato con DD n. 21 del 9 gennaio 2009, se ne individuano i membri e se ne approvano le modalità di funzionamento;

Vista la D.D. n. 2152 dell'1 aprile 2011 con la quale sono state approvate le modifiche al Manuale dei controlli di primo livello adottato con determinazione dirigenziale n. 21 del 9 gennaio 2009, in attuazione dell'articolo 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e degli articoli 60 e 71 del Regolamento (CE) n. 1083/2006;

Vista la D.D. n. 7419 del 16 settembre 2014 avente ad oggetto "Manuale dei controlli di primo livello adottato con D.D. n. 21 del 9 gennaio 2009 e integrato con D.D. n. 2152 dell'1 aprile 2011 - Revisione modulistica controlli di primo livello in loco e approvazione modulistica Tirocini";

Vista la D.D. n. 9172 del 2 febbraio 2013 avente ad oggetto "POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 "competitività regionale e occupazione". Approvazione modifiche al Manuale dei controlli di primo livello adottato con D.D. n. 21 del 09/01/2009 e integrato con D.D. n. 2152 dell'1 aprile 2011 - Revisione modulistica controlli di primo livello in loco";

Vista la DGR n. 1326 del 7 novembre 2011 avente ad oggetto "Approvazione della metodologia di applicazione dei costi unitari standard alle azioni formative corsuali per la semplificazione della spesa del POR FSE Umbria 2007-2013";

Vista la D.D. n. 3346 dell'8 maggio 2012 la quale ha ad oggetto "Approvazione del disciplinare per l'attuazione dei progetti in regime di semplificazione della spesa con unità di costi standard di cui all'art. 11.3 (b) (ii) del Reg.to CE 1081/2006, modificato dal Regolamento (CE) 396/2009;

Vista la D.D. n. 8850 del 12 novembre 2012 avente ad oggetto "POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 "competitività regionale e occupazione". Integrazioni al Manuale dei controlli di primo livello adottato con D.D. n. 21/2009 e s.m.i. e modifica alla D.D. 3346/2012";

Vista la DGR n. 920 del 29 luglio 2013 avente ad oggetto "POR FSE 2007/2013. Applicazione delle decurtazioni finanziarie connesse ad irregolarità o non conformità al progetto delle attività formative approvate con la metodologia dei costi unitari standard di cui alla DGR 1326/2011";

Vista la D.G.R. 2 dicembre 2013, n. 1354 avente ad oggetto "Disciplina tirocini extracurricolari ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 17 del 17 settembre 2013 e disposizioni in materia di tirocini";

Vista la D.G.R. del 26 maggio 2014, n. 597 avente ad oggetto "Disciplina tirocini extracurricolari ai sensi dell'art. 1, della L.R. n. 17 del 17 settembre 2013 e disposizioni organizzative in materia di tirocini. Modifiche e integrazioni della Direttiva di attuazione dei tirocini extracurricolari approvata con D.G.R. 2 dicembre 2013, n. 1354";

Vista la necessità di fornire ai beneficiari e ai destinatari finali degli interventi uno strumento che definisca regole chiare e precise, al fine di garantire una più corretta realizzazione degli interventi;

Vista la necessità di stabilire alcune norme specifiche in merito ai tempi ed alle modalità di compilazione dei registri, allo scopo di evitare che i soggetti attuatori/ospitanti adottino delle modalità eterogenee di registrazione e di rilevare, con maggior precisione, eventuali irregolarità/frodi che gli stessi potrebbero porre in essere;

Vista, inoltre, la necessità di prevedere la modifica/integrazione, anche in seguito all'attuazione del bando sperimentale con la metodologia dei costi unitari standard, di alcuni aspetti già disciplinati dalle Note di indirizzo regionali;

Dato atto che le Note di indirizzo regionali stabiliscono nella parte intitolata "Premessa e campo di applicazione" quanto segue: *"Il documento, che non esaurisce la regolamentazione di tutti i processi e dinamiche del sistema formativo regionale, è pertanto suscettibile di aggiornamenti. Si rinvia ad atti dirigenziali successivi o a specifica normativa, l'eventuale regolamentazione di aspetti attuativi di attività riferite a normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di politiche attive del lavoro"*;

Vista la DD n. 103 del 19 gennaio 2015 avente ad oggetto "Linee Guida per l'attuazione delle attività formative e revisione modulistica";

Visto che, a seguito di ulteriori confronti interni al Servizio, si è ritenuto necessario apportare delle modifiche/integrazioni agli allegati già approvati con la DD n. 103 del 19 gennaio 2015, come dettagliatamente indicato al punto successivo;

Richiamati, in particolare:

— le "Linee guida per la compilazione dei registri e altre disposizioni generali" di cui all'Allegato 1, che presentano alcune disposizioni di complessa applicabilità, in quanto non immediatamente allineate a provvedimenti in corso di attuazione;

— il "Registro di tirocinio curricolare" di cui all'Allegato 3 e il "Registro di tirocinio extracurricolare" di cui all'Allegato 4 che necessitano di essere unificati in un unico modello denominato "Registro individuale di Tirocinio", da utilizzare sia per i tirocini curricolari che per quelli extracurricolari;

Ritenuto, inoltre, opportuno approvare un nuovo modello denominato "Registro individuale Tutor d'aula/Referente tirocinio curricolare" ad integrazione della modulistica già approvata;

Dato atto che le modifiche sopra richiamate sono state condivise con i responsabili di Sezione del Servizio Politiche attive del lavoro e degli Organismi intermedi competenti per materia;

Ritenuto opportuno stabilire che l'efficacia giuridica della normativa e della modulistica approvati con il presente atto, decorrerà dalla loro pubblicazione nel BURU;

Visto il decreto legislativo del 23 giugno 2011, n. 118 e sue successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13;

Vista la d.g.r. 7 dicembre 2005, n. 2109 che ha attivato la contabilità analitica ex art. 94 e 97 della l.r. n. 13/2000;

Vista la l.r. n. 27 del 19 dicembre 2014 recante: “Autorizzazione all’esercizio provvisorio del bilancio di previsione per l’anno 2015”;

Vista la D.G.R. n. 36 del 12 gennaio 2015 avente ad oggetto: “Bilancio di Direzione per la gestione provvisoria del bilancio 2015. Art. 50, L.R. 28 febbraio 2000, n. 13”;

Considerato che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità;

IL DIRIGENTE

DETERMINA

1. di approvare le Linee Guida per l’attuazione delle attività formative e la revisione della modulistica, di cui ai seguenti allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

Allegato 1 - “Linee guida per la compilazione dei registri relativi alle attività formative e ai tirocini e altre disposizioni generali”

Allegato 2 - “Registro di classe”;

Allegato 3 - “Registro individuale di Tirocinio”;

Allegato 4 - “Registro individuale di Fad”;

Allegato 5 - “Registro individuale Tutor d’aula/Referente Tirocinio curricolare”;

2. di ritirare, conseguentemente, per le motivazioni riportate in premessa, la DD n. 103 del 19 gennaio 2015;

3. di disporre, pertanto, che la DD n. 103 del 19 gennaio 2015 e i relativi allegati non vengano pubblicati nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria;

4. di stabilire che l’efficacia giuridica della normativa e della modulistica approvati con il presente atto, decorrerà dalla data di pubblicazione nel BURU;

5. di trasmettere il presente atto all’Autorità di Audit, all’Autorità di Certificazione ed agli Organismi intermedi del POR Umbria FSE 2007-2013;

6. di pubblicare il presente atto e i relativi allegati n. 1-2-3-4-5, che costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo, nel *Bollettino Ufficiale* della Regione Umbria e nel sito istituzionale;

7. di dichiarare che l’atto è immediatamente efficace.

Perugia, li 18 febbraio 2015

Il dirigente
SABRINA PAOLINI

ALLEGATO 1



**LINEE GUIDA
PER LA COMPILAZIONE DEI REGISTRI
RELATIVI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE
E AI TIROCINI**

E

ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

INTRODUZIONE

Le Note di indirizzo regionali (approvate con D.G.R. n. 285 del 15/02/2005 e s.m.i.) al par. 2.3.4, relativo ai Registri, stabiliscono quanto segue:

- *“Le registrazioni costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) in quanto forniscono dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile dell’intervento.*
- *Al fine di rendere possibile in qualunque momento l’esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati, il soggetto attuatore dovrà indicare la/e sede/i presso la quale sono tenuti i registri.*
- *Le registrazioni devono essere effettuate ad inchiostro indelebile e le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti.*
- *Quanto ai tempi di compilazione, è essenziale che le registrazioni avvengano contestualmente agli atti compiuti dal soggetto gestore e comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente.*
- *Il Registro di classe e presenza è il documento fondamentale dell’azione formativa in quanto consente di verificare, in ogni momento, la presenza dei partecipanti, l’orario, le materie trattate in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio.*
- *I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all’inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all’atto dell’entrata e all’atto dell’uscita. E’, quindi, evidente che un documento di tale natura, se compilato a posteriori, non può avere alcuna validità formale e sostanziale.”*

La DGR n. 920/2013 avente ad oggetto l’ Applicazione delle decurtazioni finanziarie connesse ad irregolarità o non conformità al progetto, delle attività formative approvate con la Metodologia dei costi unitari standard, disciplina al punto 2 le seguenti fattispecie connesse ad “Irregolarità nel processo di registrazione delle attività:

- *Attività formativa (ore corso) registrata su registri di classe non vidimati;*
- *Errata tenuta del registro di classe ai sensi del paragrafo 2.3.4 delle Note di indirizzo di cui alla DGR n. 285 del 15 febbraio 2005 e s.m.i.”.*

precisando nel contempo che *“non è ammesso alcun documento sostitutivo dei registri in originale e debitamente vidimati, a dimostrazione del numero di ore di presenza degli allievi, delle ore di formazione erogate, delle ore di docenza e di tutoraggio. Pertanto la mancata esibizione dei registri in originale comporta il non riconoscimento delle ore erogate salvo casi eccezionali per i quali l’Amministrazione si riserva la possibilità di valutarne il riconoscimento sulla base della documentazione prodotta”.*

La normativa sopra richiamata sancisce dei principi fondamentali in merito alla corretta tenuta dei registri. Tuttavia, appare evidente, anche alla luce dell’esperienza derivante dalla gestione degli Avvisi recentemente approvati e della Direttiva di attuazione dei Tirocini extracurricolari (Approvata con DGR n. 1354/2013 e modificata con DGR n. 597/2014), la necessità di stabilire alcune norme specifiche in merito ai tempi ed alle modalità di compilazione dei registri.

Si è provveduto, quindi, alla stesura del presente documento intitolato “Linee guida per la compilazione dei registri relativi alle attività formative e ai tirocini e altre disposizioni generali” (di seguito “Linee guida”), allo scopo di evitare che i soggetti attuatori/promotori/ospitanti adottino

delle modalità eterogenee di registrazione e per rilevare, con maggior precisione, eventuali irregolarità/frodi che gli stessi potrebbero porre in essere.

Le Linee guida si propongono, contemporaneamente, di fornire ai beneficiari e ai destinatari finali degli interventi uno strumento che definisca regole chiare e precise, al fine di garantire una più corretta realizzazione degli interventi medesimi.

Infine, in seguito all'esperienza maturata nel corso della programmazione FSE 2007 – 2013 ed in particolare nell'attuazione del bando sperimentale con la metodologia dei costi unitari standard, è emersa la necessità di prevedere una sezione nella quale illustrare più dettagliatamente le modalità di realizzazione dell'affiancamento per le attività di tutoraggio e di coordinamento e una nella quale collocare la trattazione di alcuni aspetti specifici che, seppur già disciplinati dalle Note di indirizzo regionali, necessitano di essere modificati/integrati per consentirne una più puntuale applicazione. Si sottolinea, a tal proposito, che le Note di Indirizzo regionali stabiliscono nella parte intitolata "Premessa e campo di applicazione" quanto segue: *"Il documento, che non esaurisce la regolamentazione di tutti i processi e dinamiche del sistema formativo regionale, è pertanto suscettibile di aggiornamenti. Si rinvia ad atti dirigenziali successivi o a specifica normativa, l'eventuale regolamentazione di aspetti attuativi di attività riferite a normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di politiche attive del lavoro"*.

A tal fine, si è provveduto ad articolare tale documento in sei sezioni principali, come di seguito denominate:

1. DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLA COMPILAZIONE DEI REGISTRI;
2. REGISTRO DI CLASSE;
3. REGISTRO DI TIROCINIO CURRICOLARE/EXTRACURRICOLARE;
4. TUTORAGGIO;
5. TUTOR E COORDINATORE IN AFFIANCAMENTO;
6. ALTRE DISPOSIZIONI.

Tali sezioni contengono a loro volta delle sottoarticolazioni tematiche, in modo da consentirne una lettura immediata e semplificata in base all'argomento oggetto di approfondimento.

Le presenti Linee guida si applicano a tutte le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo e, ove espressamente indicato dagli Avvisi pubblici, alle attività finanziate con fondi pubblici o riconosciute dall'amministrazione competente.

Si precisa, altresì, che le disposizioni relative alla compilazione dei registri trovano applicazione esclusivamente per l'ipotesi di tenuta dei registri cartacei. Pertanto, in caso di adozione di sistemi di rilevazione delle presenze diversi da quello cartaceo (ad es. Registro informatico) saranno adottate, ove necessario, specifiche disposizioni.

Per i provvedimenti in corso di attuazione alla data di adozione delle presenti Linee guida, le disposizioni ivi contenute troveranno applicazione ove non diversamente disposto dall'Avviso o dal Disciplinare di riferimento.

1. DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLA COMPILAZIONE DEI REGISTRI

- **REGISTRAZIONI IN TEMPO REALE.** Il principio fondamentale nel processo di compilazione dei registri è quello della registrazione in tempo reale. Conseguentemente, l'allievo/tirocinante deve apporre la propria firma di entrata ed uscita, nel momento stesso in cui entra o esce dall'aula o dalla sede dell'ente ospitante (in caso di tirocinio) e non successivamente o anticipatamente; allo stesso modo il personale incaricato per il quale è previsto l'obbligo di indicare l'orario di svolgimento della propria attività (ad es. tutor d'aula, docente, etc...), dovrà apporre la propria firma al momento di inizio e di termine della stessa.
- **MODALITA' DI REGISTRAZIONE.** Le registrazioni devono essere effettuate ad inchiostro indelebile (di colore nero o blu) e le eventuali correzioni devono essere eseguite apponendo una barra e una sigla sopra le registrazioni errate, consentendo in tal modo la lettura delle scritturazioni preesistenti. E' pertanto assolutamente vietato l'utilizzo di bianchetti o di altre modalità di correzione diverse da quelle sopra menzionate, atte ad alterare le annotazioni precedentemente effettuate in modo tale da non consentirne la lettura. In ogni caso è vietato firmare o fare annotazioni sopra la barra apposta nello spazio destinato alla firma. Gli spazi del registro non utilizzati nel corso della giornata, dovranno essere barrati entro il termine della giornata stessa, mentre per gli spazi destinati alla firma di entrata ed uscita, si rinvia alla trattazione specifica.
- **LEGGIBILITA' DELLE FIRME.** Le firme di tutti i soggetti che intervengono nei processi formativi (allievi, docenti, tutor, referenti dei soggetti promotori, etc.) devono essere apposte per esteso. Non è ammesso l'uso di sigle, che in quanto tali non sono chiaramente riconducibili al soggetto medesimo.
- **LOGHI.** I loghi utilizzati nei Registri dovranno essere aggiornati e/o integrati, qualora previsto in relazione alla fonte di finanziamento e all'amministrazione concedente.
- **VIDIMAZIONE.** Coerentemente con quanto stabilito al par. 2.3.4 delle Note di Indirizzo regionali, si dispone che tutti i registri previsti dalle presenti Linee Guida dovranno essere vidimati dall'Amministrazione responsabile prima dell'avvio delle attività formative.

2. REGISTRO DI CLASSE

- **COMPOSIZIONE DEL REGISTRO DI CLASSE.** Relativamente al nuovo modello di Registro di Classe, lo stesso potrà essere assemblato utilizzando fogli di formato A4 (“registro in formato A4”) o di formato A3 (“registro in formato A3”). In caso di fogli A4 le due sezioni che compongono il nuovo modello, dovranno essere disposte l’una affiancata all’altra (e non fronte e retro) numerando, come previsto, la pagina destra. In tal caso, per consentire di avere tale disposizione, la prima pagina del registro dovrà contenere solamente i loghi, la dicitura “registro di classe” e l’indicazione del titolo/codice del corso. In caso di fogli A3, invece, fermo restando che le due sezioni del modello dovranno essere comunque affiancate, le medesime potranno comunque essere disposte nella stessa pagina, che ha dimensioni tali da poter contenere entrambe le sezioni. Nel caso in cui nella stessa giornata di lezione sia prevista una pausa di almeno 30 minuti, le ore relative alla prima e alla seconda parte di lezione dovranno essere riportate in due pagine distinte.
- **CONSERVAZIONE DEL REGISTRO.** Il registro di classe deve essere conservato in aula per l’intera durata della lezione.
- **RITIRO/DECADENZA ALLIEVO.** Il ritiro o la decadenza dell’allievo devono essere riportati nello spazio “note” il primo giorno in cui tale condizione si verifica, con l’indicazione del nominativo, della motivazione e degli estremi di eventuali comunicazioni dell’allievo. Nei giorni successivi dovrà essere applicata un’unica barra su entrambi gli spazi di firma e l’allievo ritirato/decaduto non dovrà più essere conteggiato tra gli allievi assenti.
- **ENTRATE/USCITE E ASSENZE.** In caso di entrate posticipate o uscite anticipate rispetto all’orario della lezione, il tutor d’aula è tenuto ad annotare in tempo reale le relative registrazioni. In particolare, entro 15 minuti dall’inizio della lezione, qualora l’allievo non sia entrato in aula, il tutor dovrà provvedere a barrare lo spazio dedicato alla firma in entrata dell’allievo. Qualora l’allievo entri in ritardo il tutor dovrà provvedere ad annotare il nominativo e l’orario di entrata nella relativa sezione, mentre l’allievo dovrà apporre una propria firma nella medesima sezione. Viceversa, qualora al termine della lezione lo stesso risulti definitivamente assente, il tutor dovrà barrare lo spazio destinato alla firma in uscita e ad annotare il nominativo nell’apposita sezione dedicata agli allievi assenti. Nel caso, invece, di uscita in anticipo dell’allievo, lo stesso è tenuto a firmare nello spazio previsto per la firma in uscita, mentre fa obbligo al tutor d’aula di annotare il nominativo nello spazio dedicato agli allievi usciti in anticipo, indicando il relativo orario di uscita. Qualora, decorsa la prima ora, tutti gli allievi risultino comunque assenti, la lezione dovrà essere annullata e recuperata successivamente, mentre la pagina del registro dovrà comunque essere compilata in tutte le sue parti, con l’annotazione nella sezione riservata alle note delle motivazioni che ne hanno determinato l’annullamento.
Nel caso in cui il tutor non sia presente in aula, fa obbligo al docente di provvedere affinché, qualora si verificano assenze, entrate in ritardo o uscite anticipate, le stesse siano correttamente annotate nel registro di classe.

- **ARTICOLAZIONE DELLA LEZIONE.** Salvo diversa previsione dell' Avviso pubblico o deroga autorizzata per iscritto dall' Amministrazione responsabile, la programmazione dell'attività d'aula deve tenere conto delle seguenti disposizioni:
 - a. La durata convenzionale dell'ora/corso è pari a 60 minuti;
 - b. L'attività d'aula può essere programmata su non più di 6 giornate di lezione, ad esclusione dei giorni festivi;
 - c. La durata massima della lezione è di 6 ore giornaliere in caso di orario continuato e di 8 ore giornaliere qualora sia prevista una pausa di almeno 30 minuti (in quest'ultima ipotesi va comunque rispettato il limite massimo di 6 ore consecutive);
 - d. La durata massima settimanale delle lezioni è pari a 40 ore di lezione;
 - e. La lezione non potrà iniziare prima delle ore 08:00 né terminare dopo le ore 23:00;
- **TUTOR D'AULA.** Il tutor d'aula è tenuto a firmare nell'apposito spazio del registro di classe, a dimostrazione delle ore effettuate durante l'attività d'aula. Nel caso, invece, che il tutor effettui anche attività al di fuori dell'orario di lezione, dovrà essere obbligatoriamente istituito e vidimato dall'Amministrazione responsabile il registro del tutor, nel quale lo stesso dovrà apporre la propria firma ed indicare esclusivamente l'attività svolta al di fuori dell'orario di lezione o in altra sede diversa da quella d'aula.
- **DOCENTE.** Il docente è tenuto ad apporre la propria firma all'inizio di ogni ora e ad indicare nell'apposito spazio il proprio nominativo in stampatello, il n. ora, l' UFC, il modulo e la materia trattata.
- **COORDINATORE.** Il coordinatore, in qualità di responsabile del progetto, è tenuto a firmare periodicamente il registro di classe.
- **TUTOR/COORDINATORE IN AFFIANCAMENTO.** Nel caso in cui siano presenti coordinatore/ tutor in affiancamento, si rinvia alle disposizioni stabilite nell'apposita sezione.

3. REGISTRO INDIVIDUALE DI TIROCINIO

- **CONSERVAZIONE DEL REGISTRO.** Il registro relativo al tirocinio, predisposto secondo il nuovo modello di “Registro individuale di tirocinio”, dovrà essere conservato presso la sede del soggetto ospitante ove si svolge il tirocinio, sia durante l’orario di esecuzione dell’attività che al di fuori della stessa, al fine di consentire ai soggetti preposti al controllo di verificare in ogni momento lo stato e la corretta compilazione del registro medesimo.
- **COMUNICAZIONE VARIAZIONE CALENDARIO ATTIVITA’.** Qualora l’attività risulti calendarizzata¹, il tirocinante dovrà comunicare preventivamente e in modo tracciabile (via e-mail, fax, etc...) al tutor (o a un altro rappresentante qualora il tutor non sia in sede) del soggetto ospitante e al referente del soggetto attuatore/promotore, tutte le variazioni dell’orario programmato. Il referente del soggetto attuatore/promotore dovrà comunicare in tempo reale all’amministrazione responsabile tutte le variazioni già oggetto di trasmissione da parte del tirocinante.
- **ATTIVITA’ FUORI SEDE.** Qualora il tirocinante debba effettuare la propria attività fuori sede, dovrà preventivamente annotarlo nel registro di tirocinio nello spazio riservato all’ “attività svolta/annotazioni” e gli verrà comunque riconosciuto l’orario previsto per l’attività programmata. In ogni caso, il registro dovrà essere conservato presso la sede del soggetto ospitante. Nel caso in cui il tirocinante svolga l’attività fuori sede per una durata pari o superiore all’intera giornata, dovrà inoltre comunicare preventivamente e in modo tracciabile (via e-mail, fax, etc...) il luogo e l’orario dell’attività al soggetto attuatore in caso di tirocinio curriculare o al soggetto promotore in caso di tirocinio extracurriculare, mentre il referente del soggetto attuatore/promotore dovrà comunicare le medesime informazioni in tempo reale all’amministrazione responsabile.
- **TUTOR AZIENDALE.** In caso di tirocini curricolari ed extracurricolari, il tutor aziendale e il rappresentante legale del soggetto ospitante dovranno apporre la propria firma in corrispondenza di ogni pagina del registro (che di norma è relativa alle presenze di un mese), al fine di validare le ore di formazione effettuate dal tirocinante nel periodo.
- **ASSENZE.** Qualora l’attività sia calendarizzata, il tirocinante che risulti assente per motivi personali/malattia, dovrà preventivamente comunicarlo in modo tracciabile (via e-mail, fax, etc...) al tutor aziendale (o a un altro rappresentante qualora il tutor non sia in sede) e al referente del soggetto attuatore/promotore. Il referente del soggetto attuatore/promotore dovrà comunicare in tempo reale all’amministrazione responsabile tutte le variazioni già oggetto di trasmissione da parte del tirocinante. In caso di tirocini non calendarizzati è comunque necessario che il tirocinante comunichi anche per le vie brevi l’assenza al soggetto ospitante (per il tramite del tutor aziendale o di un altro rappresentante qualora il tutor non sia in sede).

¹ Con il termine “calendarizzata” ci si riferisce al caso di attività per le quali è stato preventivamente definito e comunicato un calendario .

- **SOSPENSIONI E FESTIVITA' RICONOSCIUTE.**

CHIUSURA AZIENDALE. In caso di chiusura aziendale per una durata consecutiva (festivi inclusi) pari o superiore a 15 gg. l'attività sarà sospesa; il periodo di sospensione non concorrerà al computo della durata complessiva del tirocinio e dovrà essere recuperato al termine del periodo programmato.

FESTIVITA' RICONOSCIUTE. In caso di festività infrasettimanali, verranno riconosciute le ore programmate per la giornata, fino ad un massimo di 8 ore di presenza giornaliera.

ALTRE SOSPENSIONI (IN CASO DI TIROCINI EXTRACURRICULARI). Ai sensi dell'art. 2 c. 5 della Direttiva Tirocini extracurriculari, Il tirocinante avrà diritto ad una sospensione del tirocinio in caso di maternità, malattia, infortunio. In caso di malattia o infortunio, la sospensione si verifica se il medesimo evento si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio.

Le disposizioni della presente sezione inerenti l'attività fuori sede e la comunicazione delle variazioni, trovano applicazione salvo deroghe dell'amministrazione concedente in relazione alla particolarità del progetto formativo (es. attività itineranti) o diversa disposizione dell'Avviso pubblico/Disciplinare.

4. TUTORAGGIO

PREMESSA. Ai fini del presente documento, si ritiene opportuno integrare le Note di Indirizzo regionali al par. 5.4, con particolare riferimento al personale incaricato per l'attività di tutoraggio. In particolare, tale figura può essere riferita all'attività d'aula o di tirocinio (curriculare ed extracurriculare) e, a seconda della diversa tipologia di attività, le sue funzioni si diversificano e assumono delle connotazioni specifiche. Il tutor può essere incaricato dal soggetto attuatore per garantire l'espletamento delle funzioni strettamente connesse alla formazione in aula (c.d. tutor d'aula). Tuttavia, oltre al tutor d'aula, occorre distinguere altre due tipologie di tutor riferibili ai tirocini (chiamati Referente e Tutor aziendale), diversamente disciplinate a seconda che trattasi di tirocinio curriculare oppure extracurriculare, come di seguito specificato.

In caso di Tirocinio curriculare:

- il soggetto attuatore individua il referente per presidiare lo svolgimento delle attività di tirocinio, attraverso una supervisione a tavolino e in loco dell'attività medesima.
- il soggetto ospitante individua il tutor aziendale, che accompagna e supervisiona in loco il percorso formativo del tirocinante.

In caso di Tirocinio extracurriculare:

- per quanto riguarda il referente del soggetto promotore e il tutor aziendale designato dal soggetto ospitante si rinvia alle disposizioni previste dalla Direttiva di attuazione dei tirocini extracurriculari di cui alla DGR n. 1354/2013 e s.m.i.

In ordine ai soggetti richiamati, trovano applicazione specifiche disposizioni alle quali i medesimi dovranno attenersi e che si diversificano a seconda delle diverse tipologie di tutoraggio:

- **TUTOR D'AULA.** Il tutor d'aula è tenuto a firmare nell'apposito spazio del registro di classe, a dimostrazione delle ore effettuate durante l'attività d'aula. Nel caso, invece, in cui il tutor effettui anche attività al di fuori dell'orario di lezione, dovrà essere obbligatoriamente istituito e vidimato dall'Amministrazione responsabile il registro del tutor, nel quale lo stesso dovrà apporre la propria firma ed indicare esclusivamente l'attività svolta al di fuori dell'orario di lezione o in altra sede diversa da quella d'aula, con il relativo orario.
- **REFERENTE.** in caso di tirocinio curriculare, il referente dovrà annotare la propria attività di supervisione nel registro del tutor appositamente istituito e vidimato dall'Amministrazione responsabile. Per quanto concerne i sopralluoghi, dovrà annotare nel registro l'orario di inizio e termine del sopralluogo presso ciascun soggetto ospitante comprensivo del tempo impiegato per raggiungere la struttura, pena il non riconoscimento del tempo di viaggio nel computo totale delle ore. Nel medesimo registro dovranno essere apposti il timbro e la firma di un rappresentante del soggetto ospitante, in corrispondenza del giorno/ora del sopralluogo. Inoltre, il referente dovrà dare chiare indicazioni al tirocinante in ordine alla corretta tenuta del registro e allo svolgimento dell'attività, anche mediante la consegna allo stesso di un promemoria scritto.

Il referente dovrà presidiare lo svolgimento del tirocinio al fine di verificare la reale attività svolta dal tirocinante e assicurare la coerenza del tirocinio con il progetto formativo. A tal fine, si rapporterà con il tutor aziendale e con il tirocinante secondo le modalità ritenute più opportune, anche attraverso l'acquisizione di scansioni del registro presenza oltre che con specifici sopralluoghi periodici presso i soggetti ospitanti. Contemporaneamente dovrà mantenere dei contatti periodici con il tutor aziendale al fine di coordinare l'attività e di garantire la regolare trasmissione delle comunicazioni circa le variazioni di orario/luogo dell'attività medesima, per assicurarne il successivo inoltro all'Amministrazione responsabile.

- **TUTOR AZIENDALE.** Il tutor aziendale dovrà apporre la propria firma in corrispondenza di ogni pagina del registro (che di norma è relativa alle presenze di un mese), al fine di validare le ore di formazione effettuate dal tirocinante nel periodo. In caso di tirocinio extracurricolare, per quanto riguarda il tutor aziendale designato dal soggetto ospitante, si rinvia alle disposizioni previste dalla Direttiva di attuazione dei tirocini extracurricolari di cui alla DGR n. 1354 e s.m.i.

5. TUTOR/COORDINATORE IN AFFIANCAMENTO

Le Note di indirizzo regionali disciplinano al par. 5.4.5 la figura del tutor e stabiliscono, in particolare, che il personale incaricato per le attività di tutoraggio deve necessariamente possedere determinati requisiti che, coerentemente con il dispositivo regionale di accreditamento, fanno riferimento alle diverse macrotipologie individuate (formazione iniziale, formazione superiore, formazione continua/permanente). Rispetto a tale punto, si specifica che i requisiti richiesti per l'attività di tutoraggio e stabiliti dal dispositivo di accreditamento sopra menzionato, fanno riferimento esclusivamente alla formazione d'aula e non trovano applicazione alle figure del referente e del tutor aziendale previsti per i tirocini curriculari ed extracurriculari. Nel caso in cui il personale dell'ente non possieda i requisiti richiesti dalla normativa per il tutor d'aula, si rende quindi necessario che gli stessi vengano acquisiti attraverso un periodo di affiancamento che, grazie alla presenza di una figura principale già in possesso dei requisiti medesimi, consenta di maturare la professionalità necessaria per esercitare tale ruolo autonomamente. Parimenti, al par. 5.4.4 delle Note di Indirizzo, vengono enunciati i requisiti che il personale deve avere per essere incaricato come Coordinatore e anche in tale fattispecie, come per il tutoraggio, viene richiesto un periodo di affiancamento per poter ricoprire il ruolo di Coordinatore. In caso di tutoraggio/coordinamento in affiancamento, coerentemente con quanto stabilito dalla DD n. 1767 del 08/03/2006, *“le figure referenti debbono garantire, anche ai fini della supervisione delle figure in affiancamento, una presenza percentuale minima del 30% del monte ore complessivamente approvate dall'Ente responsabile”*. Per quanto concerne il tutor/coordinatore in affiancamento (colui dunque che non possiede ancora i requisiti previsti dalla normativa) dovrà essere pertanto affiancato dal tutor/coordinatore principale che già possiede i requisiti, per un numero di ore pari al 30% delle ore totali complessivamente approvate per l'attività. Per chiarire tale disposizione, si riporta il seguente esempio: nel caso di un progetto che preveda 400 ore d'aula il referente dovrà assicurare almeno 120 ore di affiancamento (pari al 30% del monte ore). A ciò consegue che entrambi le figure, referente e tutor in affiancamento, dovranno essere incaricate ciascuna per almeno 120 ore. Va chiarito che tale percentuale va riferita esclusivamente al monte ore dell'attività d'aula per la quale è stato effettuato l'incarico e non ad altre attività progettuali eventualmente approvate (nel caso in esame, il 30% dell'attività d'aula senza ricomprendere il monte ore del tirocinio). L'affiancamento può essere realizzato sia svolgendo l'attività di tutoraggio in presenza che in orari diversi².

² Per quanto concerne il coordinatore rimane in vigore la previsione delle Note di indirizzo al par. 5.4.4 dove si stabilisce quanto di seguito riportato: *“E' evidente che per la figura del “referente coordinatore”, il ruolo e coinvolgimento nell'ambito del progetto a supervisione della figura in affiancamento, deve comunque essere dimostrato con adeguata documentazione contabile e produzione di report, etc.”*.

6. ALTRE DISPOSIZIONI.

- **COORDINATORE INCARICATO PER ATTIVITA' DI DOCENZA.** Relativamente alla figura del Coordinatore, le Note di Indirizzo regionali stabiliscono al par. 5.4.4 che *“Il Coordinatore non può svolgere attività di docenza, salvo in casi particolari debitamente autorizzati dall’Amministrazione Responsabile. Il costo delle ore di docenza è comunque compreso nel costo della funzione di coordinamento”*. Rispetto a tale previsione, fermo restando che dovrà essere preventivamente autorizzata per iscritto dall’ Amministrazione responsabile, si stabilisce che *“l’attività di docenza svolta dal Coordinatore dovrà essere effettuata nel corso della prima giornata di lezione e non potrà comunque superare le 2 ore di formazione aula”*. Tale limite è strettamente correlato al carattere introduttivo al percorso formativo che il coordinatore può assolvere in virtù del suo ruolo.
- **TUTOR INCARICATO PER ATTIVITA' DI DOCENZA.** Relativamente alla figura del Tutor, le Note di Indirizzo regionali stabiliscono al par. 5.4.5 che lo stesso *“non può essere retribuito per attività di docenza e coordinamento svolta contemporaneamente alla funzione di tutoraggio”*. Tale disposizione è modificata nel seguente modo: *“E’ espressamente vietato al tutor incaricato, svolgere attività di docenza o coordinamento nel medesimo progetto”*. Conseguentemente nel format di *“Conferimento incarico tutor”* previsto nella modulistica delle Note di Indirizzo regionali, non dovranno più essere inserite le seguenti diciture: *“il tutor non potrà svolgere attività di docenza salvo in casi particolari che saranno debitamente autorizzati dall’Ente responsabile”* e *“in quest’ultima ipotesi non sarà corrisposta un’ulteriore retribuzione”*.
- **TIROCINIO: DURATA, ESAME FINALE E INDENNITA’.**
ESAME FINALE (TIROCINI CURRICULARI). Il tirocinante potrà essere ammesso all’esame finale qualora effettui almeno il 75 % della durata complessiva in ore del tirocinio. Qualora il tirocinio venga svolto per un ammontare di ore inferiore al 75% della sua durata complessiva in ore, il tirocinante non potrà proseguire il tirocinio e non sarà ammesso all’esame finale. Resta comunque salvo il periodo di tirocinio effettuato con il conseguente diritto del tirocinante a percepire l’indennità sino a quel momento maturata. Si specifica che in tal caso il tirocinante avrà diritto a percepire anche l’indennità relativa al mese in cui è avvenuta la decadenza, per la parte effettivamente maturata.
INDENNITA’. L’indennità mensile verrà erogata nel suo intero ammontare, a fronte di una partecipazione minima al percorso formativo pari al 75% della sua durata su base mensile. Le assenze per un periodo superiore al 25% della durata calcolata su base mensile, consentiranno la prosecuzione del tirocinio ma comporteranno la riduzione pro-quota dell’indennità³.

³ Se il tirocinio ha un’indennità di € 800 e la durata mensile è di 120 ore, qualora il tirocinante effettui un totale di presenze ≥ 90 ore (pari al 75% di presenze) percepirà l’intero importo di € 800. Qualora effettui un totale di presenze < 90 ore (inferiore al 75%) l’indennità verrà riproporzionata (Esempio pratico: Nel caso in cui le ore effettuate siano 90 percepirà € 800; qualora siano 70, pari al 58,33% del totale, l’indennità sarà pari a € 467, con una riduzione pari al 41,67%).

DURATA. Si stabilisce che, nel caso in cui l'Avviso pubblico preveda un massimale di ore rispetto al mese di riferimento, questo dovrà intendersi riferito al mese solare. Ciò al fine di garantire che il tirocinio abbia la durata in termini di mesi prevista dall' Avviso, anziché concludersi in un periodo inferiore⁴. Qualora l'inizio dell'attività di tirocinio non coincida con l'inizio del mese solare, le ore mensili previste ma non effettuate nel corso del primo mese, dovranno essere recuperate nella fase finale del tirocinio utilizzando una mensilità aggiuntiva⁵. In tal caso, le assenze dovranno essere calcolate su un monte ore mensile ridotto (pari al numero di ore programmate nel mese di riferimento) e l'indennità mensile dovrà essere riproporzionata sulla base di tale monte ore ridotto⁶.

- **REGISTRO INDIVIDUALE DI FAD.** Si stabilisce che per l'attività di Fad l'allievo dovrà utilizzare il nuovo modello per la registrazione delle attività (Registro individuale di Fad) e si specifica che, ad ogni pagina del Registro individuale, l'allievo dovrà allegare in tempo reale al termine di ogni sessione di collegamento, la stampa ottenuta tramite la piattaforma Fad utilizzata, con l'indicazione degli orari di inizio e termine dell'attività.

⁴ Esempio: se il limite di ore mensili previsto dall' Avviso è di 120 ore e tale monte ore viene raggiunto prima del termine del mese solare, il tirocinante dovrà riniziare l'attività il primo giorno lavorativo del mese successivo. (Caso pratico: se il tirocinio prevede un calendario settimanale dal lunedì al venerdì e le 120 ore vengono raggiunte venerdì 25 gennaio, il tirocinante dovrà iniziare il secondo mese il primo giorno lavorativo di febbraio e non lunedì 28 gennaio).

⁵ Esempio: Nel caso pratico sopra riportato, qualora l'attività sia iniziata il 15 gennaio, consentendo al 31 gennaio di effettuare solo 80 ore di tirocinio, il tirocinante dovrà recuperare le restanti 40 ore al termine dell'attività. Ipotizzando che la durata complessiva sia di 720 ore, le 40 ore mancanti dovranno essere recuperate nel mese di Luglio.

⁶ Nell'esempio precedente, l'indennità dovrà essere pari all'importo mensile x 80/120, mentre la percentuale di assenza dovrà essere rapportata ad un monte ore mensile ridotto di 80 ore.

ALLEGATO 2



REGISTRO DI CLASSE

DATA LEZIONE ____/____/____

INIZIO ORE ____ TERMINE ORE ____

N.	FIRMA ENTRATA	FIRMA USCITA	ORARIO DELLA LEZIONE E PROGRAMMA SVOLTO
1			ORA n. ____ Dalle ore ____ alle ore ____
2			UFC ____ Modulo ____ Materia ____
3			_____
4			Nome e Cognome Docente _____
5			Firma Docente _____
6			ORA n. ____ Dalle ore ____ alle ore ____
7			UFC ____ Modulo ____ Materia ____
8			_____
9			Nome e Cognome Docente _____
10			Firma Docente _____
11			ORA n. ____ Dalle ore ____ alle ore ____
12			UFC ____ Modulo ____ Materia ____
13			_____
14			Nome e Cognome Docente _____
15			Firma Docente _____
16			ORA n. ____ Dalle ore ____ alle ore ____
17			UFC ____ Modulo ____ Materia ____
18			_____
19			Nome e Cognome Docente _____
20			Firma Docente _____
21			ORA n. ____ Dalle ore ____ alle ore ____
22			UFC ____ Modulo ____ Materia ____
23			_____
24			Nome e Cognome Docente _____
25			Firma Docente _____
26			ORA n. ____ Dalle ore ____ alle ore ____
27			UFC ____ Modulo ____ Materia ____
28			_____
29			Nome e Cognome Docente _____
30			Firma Docente _____

**FIRME E NOTE DEL PERSONALE INCARICATO**

ALLIEVI ENTRATI IN RITARDO	_____
ALLIEVI USCITI IN ANTICIPO	_____
NOMINATIVI ALLIEVI ASSENTI	_____
NOTE	_____

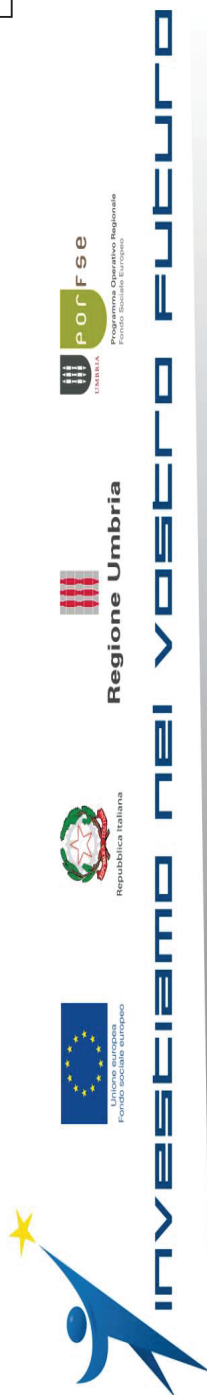
FIRMA TUTOR _____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ FIRMA TUTOR IN AFFIANCAMENTO _____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____	NOTE DEL TUTOR _____ _____ _____
FIRMA COORDINATORE _____ FIRMA COORDINATORE IN AFFIANCAMENTO _____	NOTE DEL COORDINATORE _____ _____ _____

TOTALE PRESENTI N. ____	TOTALE ASSENTI N. ____	TOTALE ORE GIORNO N. ____	TOTALE PROGRESSIVO ORE N. ____
-------------------------	------------------------	---------------------------	--------------------------------

CONTROLLI DELL'AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE

TIMBRO	DATA CONTROLLO ____/____/____ <input type="checkbox"/> IN SEDE <input type="checkbox"/> IN LOCO NOME E COGNOME _____/_____ FIRMA _____/_____ NOTE _____ _____ _____
--------	--

ALLEGATO 3



REGISTRO INDIVIDUALE DI TIROCINIO

CODICE _____

NOME E COGNOME _____

SOGGETTO OSPITANTE _____

SEDE TIROCINIO _____

TUTOR AZIENDALE _____

ALLEGATO 4



REGISTRO INDIVIDUALE DI FORMAZIONE A DISTANZA (FaD)

CODICE _____

NOME E COGNOME ALLIEVO _____ / _____

SOGGETTO ATTUATORE _____

TITOLO _____

ORE COMPLESSIVE FAD PREVISTE N. _____

ALLEGATO 5



REGISTRO INDIVIDUALE

TUTOR D'AULA/REFERENTE TIROCINIO CURRICULARE

CODICE _____

NOME E COGNOME _____

SOGGETTO ATTUATORE _____

Data	MATTINA		POMERIGGIO		n. ore	Attività svolta / annotazioni	Sede di svolgimento attività
	Orario e Firma entrata	Orario e Firma uscita	Orario e Firma entrata	Orario e Firma uscita			
Lunedì __/__/__	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Martedì __/__/__	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Mercoledì __/__/__	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Giovedì __/__/__	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Venerdì __/__/__	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Sabato __/__/__	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Domenica __/__/__	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—:— _____	—	_____ _____ _____	_____ _____ _____

TOTALE ORE SETTIMANA EFFETTUATE N. ____

TOTALE PROGRESSIVO ORE N. ____

Il Rappresentante Legale dell' Ente
(Timbro e firma)

_____ PAGINA N. ____

CATIA BERTINELLI - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia del 15 novembre 2007, n. 46/2007 - Fotocomposizione S.T.E.S. s.r.l. - 85100 Potenza
