

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL “FOGLIO FIRME RILEVAZIONE PRESENZE E ATTIVITA’” E DEL REGISTRO ATTIVITA’ TUTORING

AVVISO PROGETTI DI MOBILITA’ TRANSNAZIONALE – Periodo 2025-2028

A. FOGLIO FIRME RILEVAZIONE PRESENZE E ATTIVITA’

Il Foglio firme rilevazione presenze e attività (**Allegati 2-3-4**) è relativo all’attività di tutti/e i destinatari/e di una singola edizione di tutte le tipologie previste dall’Avviso (tirocini – corsi di formazione transnazionale – visite di studio – visite preparatorie).

Per i soli tirocini, per esigenze organizzative, ai soli fini della compilazione delle suddette schede, è possibile suddividere il gruppo dei/le destinatari/e di una singola edizione in sottogruppi, anche individuali; per ciascun sottogruppo dovrà essere compilata l’apposita scheda.

1 – Produrre un solo foglio firme rilevazione presenze e attività per ciascuna settimana di durata dell’edizione.

Il foglio firme reca il nome di tutti/e i destinatari/e, le colonne relative ai singoli giorni della settimana per l’imputazione del numero di ore (senza indicazione di ora inizio e ora fine attività), la cella per l’apposizione della firma settimanale del/la destinatario/a, lo spazio a fondo pagina per la firma del/dei tutor, del docente/i- dell’eventuale accompagnatore (ove presente) e del/la responsabile dell’intervento.

Lo spazio è previsto per un numero massimo di 14 destinatari/e, adattare il numero di righe in base al numero di destinatari/e per i quali si riferisce la scheda.

2 – La scheda raccoglie in un unico foglio **TUTTE le attività** relative all’edizione sia per i/le destinatari/e, sia per i docenti, i tutor (per le attività in presenza svolte durante la permanenza all’estero dei destinatari) e per l’eventuale accompagnatore **su base SETTIMANALE**.

3 – La scheda copre convenzionalmente la settimana dal Lunedì alla Domenica, pertanto se le attività iniziano in un giorno infrasettimanale, ad es. di mercoledì, la compilazione della scheda dovrà iniziare a partire da tal giorno, lasciando in bianco le colonne del Lunedì e del Martedì, che dovranno essere barrate con una linea diagonale.

4 – Sotto ciascun giorno della settimana e la rispettiva data compaiono le colonne recanti ciascuna il codice di ognuna delle possibili attività. Tale scheda è funzionale per la tipologia di attività prevista dall’Avviso cui essa si riferisce.

5 – Ai soli fini del calcolo del sostegno individuale, per ciascun destinatario/a tutti i giorni di soggiorno all’estero (compreso il viaggio) devono essere documentati, in un numero di ore **convenzionalmente fissato in 8**, anche suddivise tra diverse attività effettuate nello stesso giorno.

Analogamente, ai fini del calcolo del supporto individuale **dell’eventuale accompagnatore**, tutti i giorni di soggiorno all’estero dello stesso devono essere documentati in un numero di ore fissato convenzionalmente in 8.

Ad esempio un destinatario può effettuare nella stessa giornata 6 ore di tirocinio presso l’azienda ospitante (che andranno indicate nella colonna T) e 2 ore di preparazione pedagogica/culturale (che andranno indicate nella colonna A).

E’ obbligatorio raggiungere per ogni giorno la quota convenzionale di 8 ore. Se ad esempio un destinatario effettua solo 6 ore di tirocinio in un dato giorno, le altre attività (escursioni, visite a musei o altro) pari a 2 ore devono essere indicate nella colonna A, fino al raggiungimento delle 8 ore giornaliere.

6 – Per il **tirocinio**, la voce **Ti** si riferisce esclusivamente alle ore di tutoraggio erogate dal tutor incaricato dal soggetto attuatore durante la sua visita ai destinatari durante il loro soggiorno all’estero, la voce **Te** si

riferisce alle ore di tutoraggio erogate, in presenza, dal tutor incaricato del partner estero. Tali ore unitamente alle ore riportate sul registro tutoraggio relative alle attività preparatorie, alle attività svolte in back office e al tutoraggio effettuato a distanza, concorrono al raggiungimento del monte ore tutoraggio autorizzato per l'edizione.

Il tutor sceglie liberamente in quali giorni della settimana praticare il tutoraggio sui singoli destinatari e quante ore al giorno dedicare a ciascun destinatario, indicando il numero di ore erogato per singolo giorno e per singolo destinatario nell'arco della settimana, fermi restando i limiti previsti dai contratti di lavoro di riferimento.

Se l'attività di tutoring è svolta da più soggetti incaricati dal partner intermediario estero, questi apporranno le proprie firme nell'apposito campo a fondo pagina.

Su ciascun foglio firme settimanale deve essere riportato il totale delle ore di tutoraggio (sia Ti che Te) sui singoli destinatari effettuate nelle apposite celle accanto alle firme dei tutor.

Ai soli fini del riconoscimento del **servizio sostegno individuale del tutor**, per ogni giorno trascorso dal tutor all'estero è obbligatorio raggiungere **la quota di 8 ore** giustificata nella colonna Ti e nella colonna Vt.

7 – Per l'attività riferita al **Corso** devono essere indicate per ciascun destinatario il numero di ore giornaliere nella colonna Ci (se la formazione avviene in Italia) oppure Ce (se la formazione avviene all'Estero) e il **docente** indica il numero di ore giornaliere di docenza somministrate al gruppo classe nella colonna D solo nella cella relativa al primo allievo del gruppo classe in elenco che risulta presente, indicando nello spazio "Note" che l'attività è da intendersi come attività collettiva riferita all'intero gruppo.

Su ciascun foglio firme settimanale deve essere riportato, nell'apposita cella accanto alla firma del docente, il totale delle ore di docenza relative alla settimana **erogate**, da uno o più docenti, **a tutto il gruppo** classe dei destinatari. Se l'attività di docenza è svolta da più soggetti, questi apporranno le proprie firme negli appositi campi.

In calce alla scheda nell'apposito spazio deve essere riportata una breve descrizione degli argomenti trattati nelle ore di corso svolte durante la settimana cui si riferisce la scheda.

Ai soli fini del riconoscimento del **servizio sostegno individuale del tutor**, per ogni giorno trascorso dal tutor all'estero è obbligatorio raggiungere **la quota di 8 ore** giustificata nella colonna Ti e nella colonna Vt.

8. Per l'attività riferita alla visita di studio, il tutor che segue il gruppo deve giustificare i giorni di soggiorno all'estero nella colonna Ti e il viaggio mediante la colonna Vt., solo nella cella relativa al primo destinatario del gruppo classe in elenco che risulta presente, indicando nello spazio "Note" che l'attività è da intendersi come attività collettiva riferita all'intero gruppo. Anche per il tutor tutti i giorni di soggiorno all'estero dello stesso devono essere documentati in un numero di ore fissato convenzionalmente in 8.

9. Per l'attività riferita alla visita preparatoria deve essere utilizzata la scheda allegato 4, i destinatari (addetti del soggetto attuatore) devono giustificare i giorni di soggiorno all'estero (compresi i giorni di viaggio) esclusivamente con la colonna Vp. in un numero di ore fissato convenzionalmente in 8.

10. Qualora sia prevista **la presenza dell'accompagnatore** per soggetti minorenni o con disabilità, lo stesso dovrà attestare la propria presenza indicando il n. di ore effettuate nella colonna **Ac** in corrispondenza della cella del primo destinatario in elenco, indicando nello spazio "Note" che l'attività è da intendersi come attività collettiva riferita all'intero gruppo se il medesimo è composto esclusivamente da soggetti minori o con disabilità.

Se l'attività dell'accompagnatore è riferita solo ad alcuni destinatari del gruppo, l'accompagnatore deve attestare la propria presenza in corrispondenza del/lla/dei/delle destinatario/a/i/e a cui la sua attività è riferita. Egli dovrà inoltre indicare il n° di ore settimanali nell'apposito spazio in calce al foglio rilevazione presenze ed apporre la firma.

Nel campo **"Note"** si possono inserire altresì eventuali altre annotazioni riguardanti i singoli destinatari (ad es. eventuali assenze per malattia ecc.)

I fogli firma rilevazione presenze settimanali vengono **affidati ai Tutor**.

In assenza di Tutor incaricato dal soggetto attuatore che segue il gruppo (visite di studio), le schede potranno essere affidate al partner intermediario estero, presso la cui sede i destinatari si recheranno su base almeno settimanale per la compilazione e l'apposizione della firma.

Sarà cura del Responsabile dell'intervento, **formalmente incaricato**, presidiare e garantire la correttezza e la completezza della gestione documentale.

Si ricorda che i **dati contenuti nelle schede rilevazione presenze e attività devono trovare corrispondenza nell'apposita procedura informatica di comunicazione di "avvio corsi" disponibile sul sito <http://servizi.regione.piemonte.it>.**

B. REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TUTORING

1. Il registro delle attività di tutoring deve essere compilato per i soli tirocini.
2. Nel registro delle attività di tutoring devono essere registrate tutte le attività in back office effettuate in **assenza** dei/le destinatari/e e le attività preparatorie; devono altresì essere registrate le ore di tutoraggio effettuate mediante appositi **collegamenti a distanza** con i destinatari durante il loro soggiorno all'estero.
Si ricorda che, secondo quanto previsto dall'Avviso, le attività svolte in back office non possono essere superiori al 20% del monte ore tutoring autorizzato.
n.b. Le ore di attività preparatoria e di back office possono riferirsi ad un periodo antecedente alla partenza per l'estero.
3. Le ore di tutoraggio effettuate all'estero in presenza del destinatario dal tutor del soggetto attuatore e dal tutor del partner intermediario devono invece trovare riscontro nel foglio firme rilevazione presenze e attività.
4. Il registro delle attività di tutoring deve essere compilato su **base settimanale**, ovvero per ogni settimana di durata dell'attività deve essere tenuto un singolo registro.
5. Ogni riga si riferisce ad una singola attività.
6. Per ogni riga devono essere indicate la data di svolgimento dell'attività, l'ora di inizio e l'ora di fine dell'attività, una breve descrizione della stessa, il totale delle ore e deve essere apposta la firma del tutor che ha svolto l'attività.
7. In calce deve apporre la propria firma il Responsabile dell'intervento.