

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

AVVISO ATTIVITA’ INTEGRATIVE DI MOBILITA’ TRANSNAZIONALE

Il Foglio firme rilevazione presenze e attività (**Allegato 2**) è relativo all'attività di tutti/e i destinatari/e di una singola edizione di attività integrativa di mobilità.

Per esigenze organizzative, ai soli fini della compilazione della suddetta scheda, 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 tutor, 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, per il 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. La 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 del tutor e **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 – La voce **Ti** si riferisce all'attestazione della presenza all'estero del 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. Qualora sia prevista la **presenza dell'accompagnatore** per soggetti con disabilità o giovani minorenni, 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 con disabilità o giovani minorenni.

Se l'attività dell'accompagnatore è riferita solo ad alcuni destinatari del gruppo, l'accompagnatore deve attestare la propria presenza in corrispondenza del/Illa/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 al Tutor**.

In assenza di Tutor incaricato dal soggetto attuatore che segue il gruppo, 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>**.