

AVVISO ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' TRANSAZIONALE
FASCICOLO DELL'EDIZIONE
per le ATTIVITA' INTEGRATIVE DI MOBILITA' DI MOBILITA' TRANSAZIONALE

Pratica n° ANNO DI GESTIONE

Codice operatore/componente

Denominazione Operatore



Timbro lineare della Sede Legale del soggetto attuatore

Denominazione Edizione:

ID Operazione..... ID Attività

Responsabile dell'intervento:

COGNOME e NOME	FIRMA (leggibile)

Tutor che usufruisce dei servizi viaggio e sostegno individuale:

COGNOME e NOME	FIRMA (leggibile)

Eventuale accompagnatore (Ac) per persone con disabilità o giovani minorenni che usufruisce dei servizi viaggio e sostegno individuale:

COGNOME e NOME	FIRMA (leggibile)

Elenco Destinatari

COGNOME e NOME	FIRMA (leggibile)

Periodo di riferimento dell’edizione

(Intera durata dell’edizione compresi eventuali giorni di viaggio)

dal..... - al.....

Il presente fascicolo contiene n._____ fogli firma per la rilevazione delle presenze settimanali dei partecipanti **(AII. 2)**

LEGENDA DEI CODICI DI ATTIVITA' per la compilazione dei fogli firma settimanali relativi alle ATTIVITA' SVOLTE	
CODICE	DESCRIZIONE
T	Partecipazione al tirocinio
A	Partecipazione ad altre attività all'estero
Ti	TI = attestazione eventuale presenza all'estero del tutor soggetto attuatore
V	Viaggio
Vt	Viaggio tutor
Ac	Attestazione presenza dell'eventuale accompagnatore per persone con disabilità o giovani minorenni

Note per la compilazione del fascicolo:

Il fascicolo dell'edizione è composto da:

- Pag. 1: un frontespizio, che riporta l'ID operazione, la denominazione e l'ID attività dell'edizione, i dati del soggetto attuatore e dei tutor/accompagnatori, che deve essere pre-compilato, timbrato e firmato dalle figure coinvolte nell'edizione prima della partenza;
- Pag. 2: elenco dei destinatari (che deve essere compilato a cura del soggetto attuatore prima dell'inizio dell'edizione) e il periodo di riferimento dell'edizione; il periodo si intende comprensivo degli eventuali giorni di viaggio;
- Pag. 3: legenda dei codici delle attività svolte nell'intero periodo dell'edizione e le relative descrizioni e note per la compilazione;
- Pag. 4: descrizione sintetica, a cura del tutor, relativa alla gestione delle attività svolte nell'intero periodo, incluso uno spazio riservato a timbri e firme del responsabile del soggetto attuatore e del partner intermediario estero
- Allegato 1: foglio firme rilevazione presenze settimanali e attività;

La scheda di cui all' "**Allegato 1**" (Foglio firme rilevazione presenze settimanali e attività) rappresenta l'unico documento atto a comprovare e giustificare l'attività svolta all'estero.

Ai fini del riconoscimento delle quote del sostegno individuale all'estero dei partecipanti, saranno ritenute **valide le giornate che troveranno riscontro nei fogli firma**, attraverso l'apposizione della data, del numero convenzionale di 8 ore giornaliere nell'apposita colonna di codice attività, nonché della firma del destinatario, del tutor del soggetto attuatore (per le sue giornate di presenza all'estero), del responsabile della tipologia di intervento, dell'eventuale accompagnatore.

Le firme devono essere leggibili. Non sono riconosciute semplici sigle e non sono ammissibili bianchettature/abrasioni.

Al termine dell'edizione la scheda deve essere conservata e resa disponibile presso il soggetto attuatore.

Per un corretto uso del fascicolo si consiglia **di impostare la pagina come formato A4 e di stamparla in formato A3 fronte-retro in modalità libretto** seguendo la numerazione delle pagine e **di stampare tanti "fogli firma rilevazione presenze settimanali e attività" quanti sono necessari per l'intero periodo di attività.**

Lo spazio sottostante ("**Descrizione sintetica della gestione delle attività**") deve essere compilato a cura del tutor e riporta una relazione sugli aspetti gestionali dell'edizione dal punto di vista del tutoraggio: l'organizzazione delle attività di gruppo, l'introduzione dei tirocinanti presso le aziende ospitanti, la gestione delle eventuali sostituzioni di aziende ospitanti, **da comunicare agli uffici regionali competenti mediante l'apposita procedura informatica**, i rapporti con il partner intermediario estero, eventuali criticità riscontrate nella gestione dell'attività da parte dei destinatari, nonché le relative soluzioni adottate.

L'attività svolta dall'eventuale accompagnatore deve essere illustrata, **anch'essa a cura del tutor**, nella relazione sottostante.

La relazione deve inoltre descrivere l'eventuale attività di preparazione personale/culturale propedeutica all'attività all'estero.

[illegible]

**TIMBRO E FIRMA DEL PARTNER INTERMEDIARIO
ALL'ESTERO**
