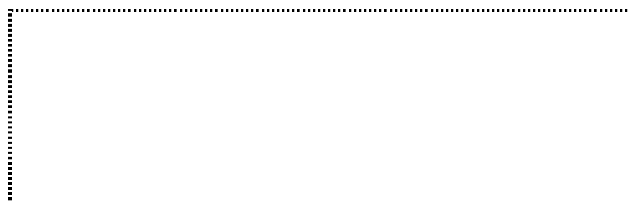




Cofinanziato  
dall'Unione europea



*Timbro lineare dell'istituzione scolastica beneficiaria del finanziamento*

**Denominazione istituzione scolastica** \_\_\_\_\_

**Codice anagrafico regionale** \_\_\_\_\_

## **REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO**

*Apprendistato per il Diploma di Istruzione secondaria superiore*

*(Art. 43 D. Lgs. 81/2015)*

**Indirizzo di studio**

**ID Attività Modulo**

Tipologia istituto \_\_\_\_\_

Progressivo sede didattica \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

## Istruzioni per l'uso del registro

Importante: per essere validamente operativo il registro deve essere rilegato a caldo e previamente vidimato dagli uffici delle sedi territoriali della Regione Piemonte.

1. Le attività del tutor scolastico devono essere annotate sul presente registro, che deve essere conservato presso la sede didattica responsabile del modulo.
2. Il frontespizio del registro e la pagina c) devono essere compilati antecedentemente alla vidimazione e, comunque, prima dell'inizio dell'attività. Il timbro lineare richiesto deve riportare l'indirizzo completo della sede didattica responsabile dell'attività.
3. Il modulo è distinto da un numero identificativo (es., id. 12345), assegnato dalla procedura informatica da inserire nel frontespizio nel campo ID Attività modulo.
4. Nella tabella "Elenco tutor scolastici" della sezione (b) devono essere inseriti i nominativi dei tutor scolastici con le rispettive materie di insegnamento e le firme per esteso e leggibili. Non sono ammesse, come firme, sigle o abbreviazioni, né è consentito l'uso dello stampatello.
5. Nella tabella "Elenco apprendisti" della sezione (b) devono essere inseriti i nominativi degli apprendisti, delle imprese, le annualità scolastiche e le tipologie di classi.
6. Nella sezione (c) deve essere indicata sinteticamente l'attività svolta (a titolo esemplificativo, potrà essere indicato: "*Comunicazioni e contatti con l'impresa*", "*Incontri con tutor aziendale*", "*Predisposizione materiale*", "*Visita in azienda*"). L'annotazione a registro dell'attività svolta deve procedere in ordine cronologicamente progressivo (non è, quindi, ammessa la registrazione di attività effettuata in data antecedente rispetto all'ultima annotata).
7. Non è consentito manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre, nonché scomporlo e/o ricomporlo senza la previa autorizzazione del Settore Regionale competente. Lo smarrimento o le eventuali alterazioni fortuite, verificatisi anche dopo la conclusione delle attività, che ne inficino l'integrità oltre che essere denunciati alle competenti autorità devono essere tempestivamente segnalati al predetto Ufficio regionale.
8. Il registro deve essere compilato esclusivamente con inchiostro indelebile blu o nero. Non è quindi consentito l'uso di matita o penna biro cancellabile. Inoltre, nessuna bianchettatura è ammessa. Peraltro, eventuali correzioni – da apporre in modo che sia consentita la lettura del testo corretto – dovranno essere convalidate, con sottoscrizione, da parte del dirigente scolastico o del DSGA.
9. L'eventuale ritiro di apprendisti (ossia, coloro per i quali non verrà richiesta la valorizzazione economica), oltre alle dovute comunicazioni da effettuare con l'apposita procedura informatica, deve essere segnalato nel registro nello spazio riservato alle "Note/Variazioni".
10. L'istituzione scolastica titolare delle attività è tenuta ad ottemperare alle istruzioni in oggetto ed a renderne edotti i tutor scolastici coinvolti per quanto attiene ai loro adempimenti.
11. Al termine delle attività svolte, ogni pagina "*Attività*" deve essere controfirmata dal dirigente scolastico o dal DSGA e riportare il timbro dell'istituzione scolastica.

*Si ricorda che in caso di verifica da parte dei funzionari regionali tutte le irregolarità relative alla tenuta del registro possono produrre riscontro non positivo (fatte, comunque, salve le eventuali ulteriori conseguenze previste dalla legge); in particolare, la mancanza di firme dei tutor scolastici o dell'indicazione dell'orario o della data o dell'attività effettuata o, infine, firme attestanti l'attività sensibilmente difformi rispetto a quelle apposte nella tabella "Elenco tutor scolastici" può comportare la non riconoscibilità delle rispettive ore annotate a registro come svolte.*

**AVVERTENZE**

*Le istituzioni scolastiche per la predisposizione del registro devono attenersi alle seguenti indicazioni:*

- Il frontespizio deve essere riprodotto solo su fronte (retro in bianco);
- la pagina (a) con la pagina (b) devono essere riprodotte su fronte-retro;
- la pagina (c) con la pagina "Attività" devono essere riprodotte su fronte-retro;
- le ulteriori pagine "Attività" devono essere riprodotte su fronte-retro;
- tutte le pagine "Attività" devono essere progressivamente numerate.

*NOTE / VARIAZIONI:*

---

---

---

---

---

---

---

---

***Spazio riservato agli Uffici per la vidimazione:***

Si attesta che il presente registro è composto da n° ..... pagine attività.

*Firma funzionario*

*Data e Timbro*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ELENCO TUTOR SCOLASTICI

<b>N.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Materia docenza</b>	<b>Firma</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

## ELENCO APPRENDISTI

<b>N.</b>	<b>Nominativo apprendista</b>	<b>Denominazione impresa</b>	<b>Annualità (IV – V)</b>	<b>Tipologia classe (A – B)</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

<b>Data</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Firma tutor scolastico</b>	<b>N. ore</b>
				<b>Totale ore</b>	

TIMBRO E FIRMA ISTITUZIONE SCOLASTICA

---