

ALLEGATO N. 3

**PROGETTO FORMAZIONE E INNOVAZIONE PER L'OCCUPAZIONE
FixO
"AZIONI IN FAVORE DEI GIOVANI NEET IN TRANSIZIONE ISTRUZIONE-LAVORO E VOLTE AL SOSTEGNO
DELLO SVILUPPO DEI PLACEMENT NELLE SCUOLE, UNIVERSITÀ E NEI CENTRI DI FORMAZIONE
PROFESSIONALE"**

**Parte C "AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO E RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA DUALE NELL'AMBITO DELLA
IeFP"**

**AVVISO PUBBLICO RIVOLTO ALLE IMPRESE
"EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER LA COPERTURA DEI COSTI DI TUTORAGGIO AZIENDALE",**

REGISTRO TUTORAGGIO

IMPRESA	SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TUTORAGGIO
NOME E COGNOME DEL TUTOR	NOME E COGNOME DEL GIOVANE
CFP	INDICARE TIPOLOGIA DI PERCORSO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO <input type="checkbox"/> APPRENDISTATO DI 1° LIVELLO <input type="checkbox"/>

Tutoraggio svolto:

dal _____ al _____

Il presente registro è composto da n _____ pagine numerate da _____ a _____

Data	Orario avvio	Orario fine	Attività svolta	Firma Tutor
__/__/__	M.	M.		
	P.	P.		
__/__/__	M.	M.		
	P.	P.		
__/__/__	M.	M.		
	P.	P.		
__/__/__	M.	M.		
	P.	P.		
__/__/__	M.	M.		
	P.	P.		
__/__/__	M.	M.		
	P.	P.		
__/__/__	M.	M.		
	P.	P.		
__/__/__	M.	M.		
	P.	P.		
__/__/__	M.	M.		
	P.	P.		
__/__/__	M.	M.		
	P.	P.		
__/__/__	M.	M.		
	P.	P.		

Riepilogo ore presenza apprendista/studente _____ (si riferisce al numero di ore presenza indicate in questa pagina)

M = MATTINA

P = POMERIGGIO

**AD ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL TUTORAGGIO E DELLA VERIDICITÀ DELLE REGISTRAZIONI
SOPRA RIPORTATE**

Timbro e firma azienda _____ **Data** _____

Note per la corretta compilazione del Registro di tutoraggio:

- ✓ i registri sono **documenti fondamentali** ai fini dell'attestazione della realizzazione e dell'avanzamento fisico delle azioni finanziate e dell'effettiva **erogazione del contributo**, in quanto consentono di attestare la corrispondenza tra l'orario, le presenze del lavoratore/studente e quelle del personale impegnato nelle attività di tutoraggio;
- ✓ i registri hanno valenza di **atto pubblico** ed eventuali correzioni o abrasioni dovranno essere giustificate sulla medesima pagina; in caso di perdita parziale o totale dei registri, il datore di lavoro dovrà inviare a Italia Lavoro copia della denuncia di smarrimento presentata alle autorità competenti;
- ✓ il/i registro/i dovranno essere custoditi nella sede in cui si svolgono le attività di tutoraggio;
- ✓ il registro di tutoraggio dovrà essere **numerato** in ogni sua pagina e riportare all'interno: l'indicazione delle giornate e delle ore di presenza; la sede delle attività che richiedono l'assistenza del tutor; la firma del tutor aziendale nei giorni di presenza presso la sede delle attività di tutoraggio e una breve descrizione dell'attività svolta;
- ✓ il registro dovrà essere conservato **integro**. Eventuali spazi bianchi nella sezione riservata alle firme dovranno essere sbarrati orizzontalmente; eventuali cancellazioni devono consentire la lettura delle scritturazioni precedenti. Tutti i campi vanno compilati per esteso e non sono ammesse le virgolette di ripetizione.
- ✓ la presentazione di registri non compilati correttamente o mancanti di firme può configurare il blocco amministrativo del riconoscimento dei costi ammessi a contributo e, nei casi più gravi, il mancato riconoscimento del contributo richiesto.