



Comunicazione interna n. 132

Grosseto, 12.12.2016

Ai docenti delle classi terze, quarte e quinte
Tutti gli indirizzi
E p.c. DTL-Grosseto@lavoro.gov.it

e gdemilia@lavoro.gov.it

OGGETTO: indicazioni sulla corretta compilazione dei Registri di stage e sulla segnalazione delle assenze

Pervengono dalla Direzione Territoriale del lavoro di Grosseto rilevazioni sulla modalità di firma dei registri di stage. Per tale motivo si richiede di provvedere come segue:

- 1) In allegato alla presente si fornisce il file di una pagina del registro modificata in modo da:
 - a) permettere all'alunno in stage di firmare all'arrivo in azienda/ente ecc e di rifirmare all'uscita. Si richiede pertanto ai tutor scolastici di annullare con un rigo trasversale e con la scritta **ANNULLATO** le pagine bianche dei registri di stage in uso attualmente e di aggiungere alla fine del registro lo stesso numero di pagine del file allegato alla presente, numerandole a penna.
 - b) permettere anche la doppia firma del tutor aziendale. Occorre sensibilizzare i tutor aziendali al rispetto delle incombenze formali come la doppia firma, apposta all'ingresso e all'uscita dell'alunno, per scongiurare le problematiche che potrebbero insorgere in caso di controlli da parte della DdL.

Per quanto invece riguarda le assenze degli alunni allo stage, non appena il tutor scolastico viene a sapere dell'assenza di un proprio alunno procede come già noto scrivendo all'indirizzo: sedecentrale@polobianciardigrosseto.it affinché la scuola possa informare sia la Direzione del Lavoro che l'azienda. Si ricorda di indicare tutti i dati necessari: cognome/nome alunno; data assenza/e; azienda dove l'alunno svolge lo stage; e-mail dell'azienda o del tutor aziendale

Se invece il tutor scolastico viene a sapere dell'assenza poco prima dell'orario di stage, per evitare perdite di tempo invierà direttamente dal proprio indirizzo istituzionale la segnalazione dell'assenza alla Direzione del Lavoro e anche all'azienda. Solo se riceve la notizia dell'assenza dal tutor aziendale che non ha visto arrivare l'alunno, basterà inviare la segnalazione alla DdL gdemilia@lavoro.gov.it

Per ogni ulteriore informazione si ricordano i materiali allegati ai verbali delle riunioni collegiali e quelli in area Alternanza scuola lavoro del sito.

Il Dirigente Scolastico
(Daniela Giovannini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/93

