



MODELLO L

Avviso a favore della realizzazione di tirocini di inclusione sociale

Registro delle presenze di tirocinio

SEZIONE 1 – Sezione a cura del soggetto promotore

Progetto Formativo Individuale n. _____ del _____

(indicare il codice alfanumerico interno adottato dal promotore e la data di stipula per identificare il PFI).

Informazioni Soggetto promotore

- Ragione Sociale/denominazione:
- Partita IVA/CF (solo per soggetto promotore):

Informazioni Soggetto ospitante

- Ragione Sociale:
- Partita IVA:

Dati tirocinante

- Codice Fiscale:
- Nome:
- Cognome:
- Nato/a il (inserire luogo e data di nascita):

Dettagli del tirocinio

- Data di avvio:
- Data di fine:
- Monte ore complessivo da PFI:

Dettagli del finanziamento

- Progetto:
- CUP:

NOTE PER LA

COMPILAZIONE

Si ricorda che il registro costituisce prova documentale dell'effettivo svolgimento del tirocinio. **La sua vidimazione a cura del SOGGETTO PROMOTORE avviene prima dell'avvio del tirocinio e per ogni foglio che compone il documento nello spazio appositamente previsto.** Il registro vidimato deve essere consegnato al soggetto ospitante per la compilazione QUOTIDIANA delle giornate di presenza

Durante il tirocinio, il registro deve essere conservato in originale presso il Soggetto Ospitante e tenuto in custodia dal tutor.

Una copia conforme deve essere custodita anche dal Soggetto Promotore.

Ogni responsabilità in ordine alla sua corretta compilazione e tenuta è condivisa tra il tirocinante, il tutor aziendale e quello del Soggetto Promotore, ciascuno per la propria competenza.

Il registro ha valore di atto pubblico ad ogni effetto di legge. Pertanto, a pena di inammissibilità, deve essere compilato con cura e diligenza, senza apporre abrasioni, cancellazioni o qualunque altro tipo di correzione tale da comprometterne la leggibilità.

In caso di errori materiali, gli stessi andranno barrati con una riga, ponendovi accanto l'eventuale correzione corrispondente, sempre con contestuale firma del responsabile.

Il registro deve essere compilato giornalmente in base al programma/calendario del tirocinio.

Ogni foglio rappresenta un mese di tirocinio: mese ed anno di competenza vanno indicati negli appositi riquadri. Per ogni mese sono presenti 31 righe, ciascuna rappresentate un giorno del mese: la registrazione della giornata va effettuata nell'apposita riga in corrispondenza del numero/data.

A pena di inammissibilità, le giornate di assenza del tirocinante vanno registrate, indicando "ASSENTE, dal tutor aziendale che appone comunque la propria firma per esteso e leggibile in corrispondenza dell'apposita riga. Le righe relative alle giornate non lavorative o per le quali non è previsto il tirocinio vanno barrate. In entrambi i casi, deve essere apposta la corrispondente firma del tutor aziendale per esteso e leggibile.

A pena di inammissibilità, le firme sono apposte sui singoli giorni: non deve essere apposta un'unica firma in verticale/diagonale a copertura di tutte le righe giornalieri orizzontali, né debbono essere apposte virgole di ripetizione in luogo della firma.

A pena di inammissibilità, è obbligatoria l'apposizione della firma per esteso (nome e cognome) in maniera chiara e leggibile.

Il campo "dalle – alle" indica l'orario di entrata e quello di uscita, senza specificare eventuali pause; la colonna "totale delle ore giornaliera" si riferisce invece alle ore effettive di tirocinio, al netto della pausa pranzo, se fruita.

Il campo "annotazioni" va utilizzato per segnalare eventuali errori o particolari circostanze avvenute nella giornata. Nello stesso può anche essere apposta una breve descrizione delle attività svolte.



**SEZIONE 2 – Registro di
compilare per mese di riferimento)
(aggiungere un foglio per ogni mese di tirocinio)**

tirocinio (da

MESE	ANNO

Num.	Dalle – Alle <i>(Inserire l'ora di inizio e fine del tirocinio della singola giornata)</i>	Totale Ore giornaliera	Firma Tirocinante	Firma Tutor aziendale	Annotazioni
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

<i>Totale ore mese</i>	
------------------------	--

Le giornate di tirocinio si sono svolte in presenza del tutor aziendale.

Firma del tutor aziendale

Timbro e firma del legale rappresentante del Soggetto Ospitante	VIDIMAZIONE SOGGETTO PROMOTORE Timbro soggetto promotore e firma del tutor specialistico