# REGIONE LAZIO

***DIREZIONE REGIONALE*** *(Specificare denominazione direzione regionale competente)*

**Area** *(Specificare denominazione)*

**ALLEGATO 20B - SEZIONE A -**

**Registro delle presenze tirocinio extracurriculare**

**SEZIONE 1 – Sezione a cura del soggetto promotore**

Convenzione n.:

Progetto formativo n.:

|  |
| --- |
| **Informazioni Soggetto promotore**  Ragione Sociale/denominazione:  Partita IVA/CF: |
| **Informazioni Soggetto ospitante**  Ragione Sociale/denominazione:  Partita IVA/CF:  Sede legale:  Sede di svolgimento del tirocinio: |
| **Dati tirocinante**  Nome:  Cognome:  Codice fiscale:  e-mail:  Telefono mobile: |
| **Dettaglio del tirocinio**  Data di avvio:  Data fine:  Codice progetto sistema informativo: (*in caso di progetto finanziato)*  Codice CUP: (*in caso di progetto finanziato)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **spazio riservato alla Regione Lazio** | | | | |
| Vidimato il |  | Protocollo n. |  | L'incaricato |
|  |  |  |  | Firma |

**SEZIONE 2 – Registro di tirocinio**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MESE | ANNO | VIDIMAZIONE SOGGETTO PROMOTORE | PAG 1 | VIDIMAZIONE |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | Dalle – Alle | Tot. Ore giornaliere | Firma Tirocinante | Annotazioni |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MESE | ANNO | VIDIMAZIONE SOGGETTO PROMOTORE | PAG 1 | VIDIMAZIONE |
|  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | Da – A\* | Tot. Ore giornaliere | Firma Tirocinante | Annotazioni |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

*\* Indicare esclusivamente l’ora di inizio e fine del tirocinio*

|  |  |
| --- | --- |
| TOTALE ORE MESE |  |

Le giornate di tirocinio si sono svolte sotto la supervisione del tutor aziendale

|  |  |
| --- | --- |
| TIMBRO SOGGETTO OSPITANTE | TIMBRO SOGGETTO PROMOTORE |
| FIRMA DEL TUTOR AZIENDALE | FIRMA DEL TUTOR SOGGETTO PROMOTORE |

|  |
| --- |
| **NOTE PER LA COMPILAZIONE**  Durante il tirocinio, il registro deve essere conservato in originale presso il soggetto ospitante e tenuto in custodia dal tutor aziendale. A completamento dell’attività Il registro in originale deve essere tenuto dal soggetto promotore, mentre l’ospitante ne deve tenere una copia conforme.  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 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, suddivise in due mezze giornate, ciascuna rappresentate un giorno del mese: la registrazione della giornata va effettuata nell’apposita riga in corrispondenza del numero/data.  L’assenza del tirocinante va registrata in corrispondenza dell’apposita riga, indicando “ASSENTE”. Le giornate non lavorative o per le quali non è previsto il tirocinio vanno barrate: per evitare eccessivi segni sul registro la barratura va effettuata in corrispondenza della cella recante il numero del giorno.  Il campo “da – a” indica le ore previste di inizio e fine del tirocinio. Nel caso sia presente la pausa pranzo e pertanto la giornata di tirocinio si svolga in due mezze giornate, la colonna va valorizzata con riferimento agli orari di inizio e fine delle singole mezze giornate.  Nella colonna totale ore giornaliere deve essere riportato il numero di ore effettivamente svolte dal tirocinante.  Le firme vanno apposte sui singoli giorni/mezze giornate per esteso (nome e cognome), in maniera chiara e leggibile. In particolare, non deve essere apposta un’unica firma in verticale a copertura di tutte le righe giornaliere orizzontali, ovvero una sola firma per le due mezze-giornate, non devono essere apposte sigle, virgole di ripetizione e, in ogni caso, non devono essere utilizzate modalità difformi di compilazione da quelle indicate.  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. |