



MESE				ANNO	
Data	Dalle ore	Alle ore	Tot. Ore	Attività	
TOTALE ORE				Firma tirocinante <i>(firma per esteso)</i> _____	

VALIDAZIONE		
Luogo e data _____	Soggetto Promotore _____ Timbro del soggetto promotore e firma per esteso del tutor didattico	Soggetto Ospitante _____ Timbro del soggetto ospitante e firma per esteso del tutor aziendale

NOTE PER LA COMPILAZIONE

- **Indicazioni generali**

Il Timesheet rappresenta parte integrante del *Registro presenze di tirocinio* (Allegato n. C2) e, pertanto, costituisce prova documentale dell'effettivo svolgimento del tirocinio.

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 tirocinante ha cura di compilare per ogni giornata svolta in modalità "in remoto" la data (formato *gg/mm/aaaa*), le specifiche attività e gli orari di svolgimento. Per ogni giornata di presenza "in remoto", pena l'inammissibilità, è obbligatoria l'indicazione delle attività svolte da riportare nell'apposita colonna. A tal fine, il format consente di riportare anche su due pagine il mese di riferimento.

Le colonne "dalle ore" e "alle ore" indicano l'orario di inizio e quello di fine, senza specificare eventuali pause; la colonna "Tot.ore" si riferisce invece alle ore **effettive** di tirocinio svolte in tale modalità, al netto della pausa pranzo, se fruita.

A pena di inammissibilità, è obbligatoria l'apposizione della firma del tirocinante per esteso (nome e cognome) in maniera chiara e leggibile. Il Tutor, in un secondo momento e comunque prima della consuntivazione del tirocinio, avranno cura di validare orari e attività apponendo la propria firma nell'apposito spazio, sempre per esteso.

- **Indicazioni sulla tenuta e riferimenti da riportare nel relativo Allegato n. C2 - Registro Presenze**

Durante il periodo di formazione "in remoto" il Timesheet sarà conservato in originale dal tirocinante e, successivamente, alla ripresa delle attività in sede presso il Soggetto Ospitante, congiuntamente al Registro presenze di tirocinio (All. C2). 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.

In relazione alle giornate svolte in modalità "in remoto" nel Registro presenze (Allegato C2) il tutor dovrà indicare nell'apposita colonna "Annotazioni" la dicitura "in remoto" apponendo comunque la propria firma per esteso e leggibile in corrispondenza dell'apposita riga. Non dovranno essere riportate tuttavia il numero di ore, orario di ingresso e uscita e firma del tirocinante anche nel Registro di tirocinio. Tali informazioni sono reperibili infatti dal presente Timesheet.

Nel riepilogo delle presenze andranno invece riportate tutte le ore, sia quelle svolte in presenza presso la sede del soggetto ospitante, sia le ore svolte "a distanza" registrate nel presente Timesheet.