



www.regione.umbria.it/fse

Registro individuale di Tirocinio nei settori

Cultura e Turismo

DGR n. 202 del 25/02/2019

D.D. Arpal n. 741/2022

Asse III "Istruzione e Formazione" - Priorità di investimento
10.3 - R.A. 10.4 Scheda GE.O 5.1.5.1 Tirocini Extracurricolari
Prot.n. del --

Soggetto Promotore:	CPI di _____ Servizi per il lavoro ed ammortizzatori sociali ARPAL Umbria
Codice Siru:	
Nome e Cognome Tirocinante:	
Soggetto Ospitante:	
Sede Tirocinio:	
Tutor aziendale:	

Prot.n.del

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO INDIVIDUALE DI TIROCINIO

- Il registro deve essere compilato per mese solare il tirocinante deve apporre la propria firma di entrata ed uscita nel momento stesso in cui entra o esce dalla sede del soggetto ospitante e non successivamente o anticipatamente. Dovrà altresì indicare, nell'apposito riquadro l'attività svolta nella giornata
- Le registrazioni devono essere effettuate con inchiostro indelebile (nero o blu)
- Le eventuali correzioni devono essere eseguite apponendo una barra ed una sigla sopra le registrazioni errate, consentendo in tal modo la lettura delle scritture preesistenti. È vietato l'utilizzo di bianchetto o di modalità diverse da quella sopra menzionata
- Tra l'una e l'altra registrazione, non devono essere lasciate righe non compilate
- I sabati e le domeniche, a meno che non sia effettivamente avvenuta attività lavorativa in tali giornate, non vanno indicati nel registro
- Vanno annotati nel registro le festività solo se ricadenti in giorno lavorativo previsto dal Progetto formativo e va utilizzata la **causale F**.
- Le eventuali assenze del tirocinante non devono essere annotate nel registro a meno che si tratti di malattia o infortunio attestate da certificato medico continuativo di durata pari o superiore a 30 giorni solari consecutivi. (**causale M**)
- La chiusura aziendale (estiva o invernale) va annotata nel registro con la **causale C** soltanto se pari o superiore a 15 giorni di calendario. Dovrà essere poi recuperata al termine del periodo programmato
- La maternità va annotata nel registro utilizzando la **causale G**
- Si ricorda che l'impegno formativo giornaliero e settimanale previsto dal progetto formativo non può superare, in ogni caso, l'orario giornaliero e settimanale previsto dal C.C.N.L. di riferimento
- I riquadri posti a sinistra della pagina del registro e destinati alla annotazione delle ore devono essere compilati dal soggetto promotore secondo le direttive della Regione Umbria, GEO rev. n. 5 del 30 settembre 2021.
- Il tutor aziendale ed il rappresentante legale del soggetto ospitante dovranno apporre la propria firma in corrispondenza di ogni pagina del registro al fine di validare le ore effettuate dal tirocinante nel periodo (mese solare).
- Il rappresentante legale del soggetto ospitante dovrà apporre anche il timbro dell'azienda
- Non è consentito firmare con la sigla; è necessario firmare per esteso ed in maniera leggibile in modo da ricondurre la firma al soggetto
- Il Soggetto Promotore verifica la corretta compilazione del registro ai fini del riconoscimento dell'indennità di partecipazione del tirocinante
- Il registro relativo al tirocinio dovrà essere conservato presso la sede del soggetto ove si svolge il tirocinio, sia durante l'orario di esecuzione dell'attività che al di fuori della stessa, al fine di consentire ai soggetti preposti al controllo di verificarne in ogni momento lo stato e la corretta compilazione. Nel caso in cui il tirocinio venga svolto su più sedi, il registro va reso disponibile quotidianamente nella sede di effettivo svolgimento.
- Qualora il tirocinante debba effettuare parte della propria attività giornaliera fuori sede, dovrà preventivamente annotarlo nel registro di tirocinio, nello spazio riservato all'"attività svolta/annotazioni", indicando luogo ed orario, al fine del riconoscimento dell'orario previsto per l'attività programmata. In ogni caso, il registro dovrà essere conservato presso la sede del soggetto ospitante.