









Allegato 10

REGISTRO INDIVIDUALE DI TIROCINIO EXTRA CURRICULARE

Cod. CUP	
Cognome e Nome beneficiario	Codice Fiscale
N. identificativo del patto di servizio personalizzato	del//
Assegno GOL rilasciato in data//	
APL/CPI di riferimento	
Soggetto promotore	
Tutor	
Soggetto Ospitante	
Sede Tirocinio	
Tutor Aziendale	
Data inizio tirocinio/ / Data conclusione tirocinio/_	/

Cognome		MAT	TINA	POMEI	RIGGIO	<u>e</u>	_	Firms - 1-1	
	Data ¹	Orario inizio	Orario fine	Orario inizio	Orario fine	Causale (*)	n. ore	Firma del Tirocinante	Attività svolta annotazioni
Nome	/ /	:							
			<u> : </u>	:	·				
		:	:	:	:				
Anno	//	:	:	:	:				
	/	:	<u> : </u>	:	;				
Mese	//	:	:	:	:				
	/	:	:	:	:				
	/	:	:	:	:				
otale ore mensili	/ /								
programmate	/ /		<u>:</u> :	<u>'</u>	:				
		:	<u> </u>	i	:				
		:	:	:	:				
		:	:	:	:				
	/	<u> </u>	<u> </u>	: <u></u>	:				
	/	:	:	:	:				
otale ore mensili	/	:	:	:	:				
effettuate		:	:	:	;				
	/ /		ķ	ii					
		:	:	:	:				
		.ļ: <u></u>	<u> </u>	:	:				
		:	:	:	:				
	//	:	:	:	:				
	/	:	:	:	:				
	/	:	:	:	:				
	/	:	:	:	:				
(*) Causale ²	/ /	:	::						
estività riconosciute	/ /	<u> </u>	<u> </u>		·				
Chiusura ≥ 15 gg.		i	ii	i	;				
1aternità	/	:	:	:	:				
1alattia ≥ 1/3 ore totali	/	:	:	:	:				
	/	:	:	:	:				
nserire in modo continuativo	/ /								

⁽senza righe vuote) solo i giorni
di presenza e i giorni riferiti alle
causali indicate.

2 Le causali (che riguardano solo le sospensioni e i giorni di festività riconosciute) dovranno comunque essere utilizzate nel rispetto di quanto disposto dalla Direttiva Tirocini

Il Rappresentante Legale dell'Ente Ospitante	Il tutor aziendale	Il tutor dell'Ente Promotore
(Timbro e firma)	(Firma)	Timbro e Firma)

Cognome		MAT	TINA	POME	RIGGIO	<u>e</u>		F:	
	Data¹	Orario inizio	Orario fine	Orario inizio	Orario fine	Causale (*)	n. ore	Firma del Tirocinante	Attività svolta annotazioni
Nome	/ /								
		:	:	:	:				
		:	<u> </u>	:	:				
Anno		:	<u> </u>	:	:				
	/	:	<u> </u> :	:	:				
Mese	//	:	:	:	i				
11000	//	:	:	:	:				
-	//	:	:	:	:				
Totale ore mensili	/ /	:		::	:				
programmate	/ /	:	· .	:	: <u></u> :				
				i					
		:	:	:	:				
	/	:	ļ:	:	:				
	/	:	<u>:</u>	:	:				
Totale ore	/	:	<u> </u>	:	;				
Effettuate	/	:	:	:	:				
	/	:	:	:	:				
	/ /	:	::	:	:				
	/ /		<u> </u>	·					
		:	<u> </u>		:				
		:	<u> </u>	:	:				
	//	:	:	:	:				
	/	:	<u> </u>	:	:				
	/	:	:	:	:				
(*) Causale ²	/	:	:	:	:				
Festività riconosciute		:		:	::				
Chiusura ≥ 15 gg.	/ /	:	:						
Maternità			<u> </u>	:	:				
Malattia ≥ 1/3 ore totali			<u> </u>	:	:				
		:	:	:	:				
		:	<u>:</u>	:	:				
Inserire in modo continuativo	/	:	:	:	:				
inserne in modo continuativo	, ,		:	1					

Il Rappresentante Legale dell'Ente Ospitante	Il tutor aziendale	Il tutor dell'Ente Promotore
(Timbro e firma)	(Firma)	Timbro e Firma)
11		

⁽senza righe vuote) solo i giorni
di presenza e i giorni riferiti alle
causali indicate.

2 Le causali (che riguardano solo le sospensioni e i giorni di festività riconosciute) dovranno comunque essere utilizzate nel rispetto di quanto disposto dalla Direttiva Tirocini

Cognome		MAT	TINA	POME	RIGGIO	e e	n. Firma del	Ciuma del	A
	Data ¹	Orario inizio	Orario fine	Orario inizio	Orario fine	Causale (*)	n. ore	Tirocinante	Attività svolta annotazioni
Nome	/ /								
		·	:	:	i				
<u> </u>		:	:	:	:				
Anno	/	:	<u> </u>	:	:				
	/	:	<u> : </u>	:	:				
Mese	//	:	:	:	:				
	/	:	:	:	:				
······································	/	:	:	:	:				
Totale ore mensili	/	:	:	:	:				
programmate	/ /	:	:	:	:				
	/ /		!'						
		:	·		i				
		:	<u> </u>	<u> </u>	:				
	/	:	:	:	:				
Totale ore mensili	/	:	:	:	:				
effettuate	//	:	:	:	:				
	//	:	:	:	:				
	/	:	:	:	:				
	/	:	:	:	;				
	/ /	:	<u> </u>		:				
	/ /		<u> </u>						
		:	ii	:	;				
		:	<u> </u>	:	:				
	//	:	<u> </u>	:	:				
(*) Causale ²	//	:	<u> </u>	:	:				
Festività riconosciute	//	:	:	:	:				
Chiusura ≥ 15 gg. Maternità	//	:	:	:	:				
Malattia ≥ 1/3 ore totali	/	:	:	:	:				
rialactia 2 1/3 die totali	/	:			:				
	/ /			·					
		:	:	:	:				
Inserire in modo continuativo	/	:	:	:	;				

⁽senza righe vuote) solo i giorni
di presenza e i giorni riferiti alle
causali indicate.

2 Le causali (che riguardano solo le sospensioni e i giorni di festività riconosciute) dovranno comunque essere utilizzate nel rispetto di quanto disposto dalla Direttiva Tirocini

Il Rappresentante Legale dell'Ente Ospitante	Il tutor aziendale	Il tutor dell'Ente Promotore
(Timbro e firma)	(Firma)	Timbro e Firma)

Cognome
 Nama
 Nome
 Anno
 AIIIO
Mese
Totale ore mensili
programmate
 programmate
programmate Totale ore mensili
programmate
programmate Totale ore mensili
programmate Totale ore mensili

	(*) Causale²
F	Festività riconosciute
С	Chiusura ≥ 15 gg.
G	Maternità
М	Malattia ≥ 1/3 ore totali

	MATTINA		POMERIGGIO		e e			
Data ¹	Orario inizio	Orario fine	Orario inizio	Orario fine	Causale (*)	n. ore	Firma del Tirocinante	Attività svolta / annotazioni
//	:	:	:	:				
//	:	:	:	:				
//	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
/	:	:	:	:				
/	;	:	:	:				
/	;	;	;	:				
/	;	:	:	:				
//	:	:	:	:				
//	:	:	:	:				
//	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
//	:	;	;	!				
//	:	:	:	:				
//	:	:	:	:				
//	:	:	:	:				
	:	:	:	;				
	:	:	:	:				
//	;	;	;	;				
//	;	:	;	;				
	;	:	;	;				
/	;	:	;	;				
	:	:	:	:				
	:	:	:	:				
	:	:	:					
/	;	:	:	::				
	:	:	:	:				

Il Rappresentante Legale dell'Ente Ospitante (Timbro e firma) Il tutor aziendale Il tutor dell'Ente Promotore (Firma) Timbro e Firma)

¹ Inserire in modo continuativo (**senza righe vuote**) **solo i giorni di presenza** e i giorni riferiti alle causali indicate.

² Le causali (che riguardano solo le sospensioni e i giorni di festività riconosciute) dovranno comunque essere utilizzate nel rispetto di quanto disposto dalla Direttiva Tirocini

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 riguadro l'attività svolta nella giornata
- Le registrazioni devono essere effettuate con inchiostro indelebile (nero o blu)
- e 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 di durata pari o superiore ad 1/3 del totale delle ore di tirocinio (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. 4 del 27 novembre 2019
- 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 tirocipante
- 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 dì 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.