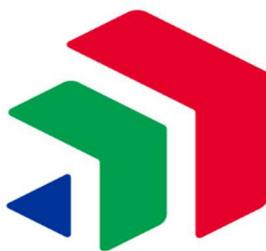


PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021-2027

Registro per le attività di tirocinio (tirocinante)



VALLE D'AOSTA | VALLÉE D'AOSTE

CODICE PROGETTO

.....

TITOLO PROGETTO

.....

.....

TITOLO CORSO

.....

.....

TIROCINANTE

.....

Registro individuale di rendicontazione delle ore di tirocinio

Il registro è un documento finalizzato a descrivere e attestare l'attività svolta dal tirocinante e deve essere compilato giornalmente ed integralmente.

Sarà cura del beneficiario, almeno 15 giorni prima dell'avvio delle attività, richiedere alla SRRAI i registri vidimati.

Nel registro devono essere depositate, nell'apposita sezione, le firme del tirocinante e degli operatori che a vario titolo sottoscrivono il registro.

Il registro dovrà essere compilato obbligatoriamente integralmente, a penna blu o nera.

Le eventuali assenze, le sospensioni, le giornate di riposo settimanale o di festività dovranno essere indicate nella colonna "firma del tirocinante" del/dei relativo/i giorno/i con la dicitura "assente" e, nel solo caso di tirocini extracurriculari, "sospensione", "riposo" o "festività".

Se si commettono errori nella compilazione occorre barrare con una riga l'informazione errata, in modo che si possa sempre leggere ciò che si intende annullare o sostituire, dandone chiaramente conto nel corrispondente spazio "note". La correzione, l'eventuale nota esplicativa e la firma del soggetto che ha effettuato la modifica dovranno comunque essere scritti con penna nera o blu.

Al registro si applicano gli obblighi previsti dalle Direttive regionali versione_02 (approvate con PD n. 5543 del 26/09/2019), riferite al PO FSE 2014/2020 che trovano applicazione anche per la realizzazione di attività cofinanziate dal PR FSE+ 2021/27.

La mancata apposizione della firma del tirocinante, delle diciture "assente", "sospensione", "riposo", "festività", la correzione con modalità difformi da quelle previste o il mancato rispetto dell'ordine cronologico nella registrazione delle giornate di attività, comporteranno decurtazioni/sanzioni come previsto dalle Direttive regionali.

Il registro deve essere conservato integro e non devono esservi apportate abrasioni, strappi, disassemblaggi.

Il registro dovrà essere allegato al rendiconto intermedio/finale di cui alle Direttive regionali.

Al termine delle attività e prima della presentazione del rendiconto, il coordinatore dovrà apporre il visto di regolarità negli appositi spazi.

ENTE OSPITANTE/AZIENDA	
INDIRIZZO	
TELEFONO	
EMAIL	
PERIODO DI SVOLGIMENTO: dal _____ al _____	

ORARIO INDICATIVO PREVISTO DA CONVENZIONE

	MATTINO		POMERIGGIO	
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				
Sabato				
Domenica				

DEPOSITO FIRME

RUOLO	COGNOME E NOME	FIRMA
TIROCINANTE		
TUTOR AZIENDALE		
TUTOR SOGGETTO PROMOTORE/ TUTOR DI STAGE		
COORDINATORE		
DIRETTORE		

ANNO: _____ MESE: _____

DATA	MATTINO		FIRMA TIROCINANTE	POMERIGGIO		FIRMA TIROCINANTE	FIRMA TUTOR AZIENDALE	ATTIVITA' SVOLTA	NOTE
	DALLE ORE	ALLE ORE		DALLE ORE	ALLE ORE				

Totale ore di tirocinio: _____

Firma del tutor del soggetto promotore/tutor di stage _____

Visto per la regolarità, il direttore/coordinatore del progetto _____

Ufficio regionale competente
.....
.....
Il presente registro consta di n. (.....) pagine numerate e vistate da questo ufficio.
.....li.....
IL FUNZIONARIO
.....



COESIONE ITALIA
COHÉSION
ITALIE 21-27

VALLE D'AOSTA | VALLÉE D'AOSTE