



# REGISTRO DI TIROCINIO

TIROCINANTE:

AZIENDA OSPITANTE:

SOGGETTO PROMOTORE:

**Centro per l'Impiego di Rosignano M.mo/Cecina**

Durata del tirocinio dal            al

Il presente registro consta di n.    pagine timbrate e vidimate

Data,

Timbro e firma

---

**TUTOR AZIENDALE:**

**TUTOR SOGG. PROMOTORE**

## MODALITA' DI TENUTA DEL REGISTRO DI TIROCINIO

**Il Registro del tirocinio attesta il regolare e corretto svolgimento delle attività e consente di verificare le presenze del tirocinante.**

**Deve essere tenuto con la massima cura, compilato in modo chiaro e leggibile secondo le seguenti regole:**

1. Per essere validamente operativo il registro deve essere composto da pagine numerate progressivamente e vidimate preventivamente dal Centro per l'Impiego competente.
2. Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento effettiva del tirocinio e reso disponibile in caso di verifica da parte degli organi competenti; non può essere asportato senza giustificato motivo e, comunque, senza previa comunicazione all'ufficio del Centro per l'Impiego che ha provveduto alla vidimazione.
3. Le ore di tirocinio registrate devono essere quelle stabilite dal progetto formativo e in ogni caso **non possono superare le 8 (otto) ore giornaliere**, inoltre il totale delle ore giornaliere può essere espresso in ore intere o mezze ma non in frazioni inferiori. Eventuali modifiche all'orario previsto dal progetto formativo devono essere preventivamente motivate e richieste al soggetto promotore nonché autorizzate dallo stesso.
4. Il tirocinante deve compilare il registro con penna esclusivamente blu o nera, apponendo l'orario di entrata e la propria firma, in corrispondenza del numero del giorno, completando successivamente con l'orario di uscita ed eventualmente con l'orario di entrata ed uscita del pomeriggio. **E' tassativamente vietato registrare l'orario di presenza contemporaneamente per l'entrata e l'uscita o registrare l'orario di presenza e firmare più giorni contemporaneamente.** In caso di controllo i giorni per i quali non risultano registrati orario di presenza e firma saranno considerati assenze.
5. Il tutor aziendale deve apporre giornalmente la propria firma a fine giornata nello spazio previsto e indicare sinteticamente l'attività formativa svolta giornalmente.
6. Il tutor aziendale deve mensilmente registrare il numero totale di ore di presenza del tirocinante apponendolo nell'apposito spazio in fondo alla pagina.
7. Le firme del tirocinante e dei tutors devono essere apposte per esteso e in modo leggibile. Non sono ammesse sigle o abbreviazioni.
8. In caso di assenza del tirocinante deve essere inserita la data con la dicitura "ASSENTE" apposta nello spazio della firma.
9. In caso di malattia deve essere prodotto il certificato medico da conservare insieme al registro.
10. Non sono ammesse manomissioni nella composizione delle pagine, abrasioni, cancellature o uso del bianchetto: eventuali correzioni – da apporre con una linea in modo da consentire comunque la lettura del testo corretto – devono essere convalidate tramite l'apposizione di una sigla del Tutor aziendale.

In caso di dubbi sulla compilazione del registro il Tutor Aziendale o il Tirocinante possono sempre rivolgersi al Tutor del Soggetto Promotore telefonicamente al n. 055/19985295 oppure con mail: [tirocini.ci.rosignano@arti.toscana.it](mailto:tirocini.ci.rosignano@arti.toscana.it)

Per presa visione:

Tutor del Soggetto Ospitante

Tirocinante

---

---



SOGGETTO PROMOTORE \_\_\_\_\_

REGISTRO PRESENZE DEL MESE DI \_\_\_\_\_

SOGGETTO OSPITANTE \_\_\_\_\_

TIROCINANTE \_\_\_\_\_

TUTOR \_\_\_\_\_

Data	mattina		pomeriggio		Ore svolte	Attività formativa svolta	Firma Tutor	Firma tirocinante
	ora	ora	ora	ora				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

**Totale ore svolte:** \_\_\_\_\_