## **MODULO RICHIESTA DI VARIAZIONE DI TIROCINIO**

**Ufficio Tirocini**

**Dipartimento DIMEG**

**Cubo 42/C – Ponte P. Bucci**

**Università della Calabria**

**87036 – Rende (CS)**

AZIENDA/ENTE OSPITANTE: ..…………………...…………………………………….................................................

TEL:....................................FAX:..................................E-MAIL AZIENDALI: ……………………………………….....

COGNOME E NOME TUTOR AZIENDALE: ………………………...………………………………………….……...

COGNOME E NOME TIROCINANTE: ………………………...………………………………….……………….…….

CORSO DI LAUREA: …………………………………………………...…………………………………….……..........

MATRICOLA: ………………………………………………………………………...………………………...…….…...

TEL:.......................................E-MAIL DEL TIROCINANTE: …………………………….…...………………...….……

🗆 CURRICULARE 🗆 EXTRACURRICULARE

SEDE DEL TIROCINIO ………………………………………………………………………………….…………...…...

L’azienda/ente ospitante, in accordo con il/la tirocinante, intende comunicare la seguente variazione:

□ ***PROROGARE*** LO STAGE DI N°…………… MESI (Dal …………..…………..Al ………………….)

(indicare, con una dichiarazione in allegato, eventuali variazioni o altra modifica rispetto al Progetto Formativo precedentemente firmato)[[1]](#footnote-1)

□ ***INTERROMPERE*** LO STAGE A FAR DATA DAL …………………………..………….................................

MOTIVAZIONE DELL’INTERRUZIONE: ………………………………..……………………..………………………

□ ***SOSPENDERE*** LO STAGE Dal …………... Al ..……………

MOTIVAZIONE DELLA SOSPENSIONE: ……………………..………………………………..………………………

□ ***ASSENZA*** IN DATA …………..::::.…..…………

□ ***MODIFICA Orario*** dal:………….……….. nuovo orario:………………….………..

□ ***MODIFICA TUTOR*** dal………….. NOME COGNOME………….……… Codice Fiscale…………..……….   
Nato a …………….. il…………….. TEL…………………….…E-MAIL….………………………….……….

□ ***trasferta***[[2]](#footnote-2)il……….. luogo…………………………..

□ ***EVENTUALE ASSUNZIONE IN AZIENDA*** A FAR DATA DAL ………………………...…………….…….

TIPOLOGIA DI CONTRATTO: ……………………...………………………………………..………………………….

Firma e timbro dell’azienda Firma del tirocinante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **La richiesta deve essere inoltrata almeno 10 giorni lavorativi precedenti** alla data di scadenza del precedente Progetto Formativo. Le variazioni essenziali riguardano il tutor aziendale di riferimento, sede ed orario di servizio, facilitazioni previste, obiettivi formativi. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Le eventuali trasferte sono da effettuarsi in affiancamento a personale specializzato o con utilizzo di mezzi pubblici o aziendali comunque non guidati dal tirocinante.** [↑](#footnote-ref-2)