



SOSTITUZIONE TUTOR AZIENDALE

[valido per tirocinio curricolare pre-laurea PFO e tirocinio professionalizzante post-laurea PTP-PTPE]

Per la validità della sostituzione del Tutor Aziendale, pena annullamento del tirocinio avviato per invalidità contrattuale, è necessaria una dichiarazione, su carta intestata dell'azienda sede legale, da parte del Legale Rappresentante dell'azienda sede legale o suo delegato con indicazione degli estremi di delega formale, dove si riportino **i motivi** per i quali si richiede la sostituzione del Tutor Aziendale uscente (QUALIFICA NOME COGNOME) e la dichiarazione di accettazione integrale del modulo di avvio (PFO/PTP/PTPE) già avviato da parte del Tutor Aziendale entrante (QUALIFICA NOME COGNOME).

Nella dichiarazione dovranno essere presenti alcune informazioni quali:

- i dati completi del Tirocinante;
- la data di inizio e di fine tirocinio;
- i dati del Tutor Aziendale uscente;
- i dati del Tutor Aziendale entrante.

Tutte le date dovranno essere indicate con lo schema gg/mm/aaaa.

La dichiarazione dovrà essere firmata dai seguenti soggetti, riportando obbligatoriamente i nominativi completi di qualifica, nome e cognome per esteso:

- firma del Legale Rappresentante dell'azienda o suo delegato con indicazione degli estremi di delega formale;
- firma del Tutor Aziendale uscente per presa visione ed accettazione;
- firma del Tutor Aziendale entrante per presa visione ed accettazione;
- firma del Tirocinante per presa visione ed accettazione.

Dovrà essere apposto il **timbro dell'azienda Sede Legale** (NO TIMBRO SEDE OPERATIVA DI SVOLGIMENTO).

Timbri che riportano solo "Qualifica Cognome Nome" **non sono timbri accettati** perché hanno unicamente valenza nominale.

Il Legale Rappresentante o suo delegato dovrà inviare, in formato pdf, la scansione della dichiarazione via e-mail all'Ufficio Tirocini <tirocini.sdf@unige.it> allegando anche le scansioni in pdf dei documenti di identità validi di tutti i firmatari, mettendo come "OGGETTO" e-mail:

COGNOME NOME MATRICOLA TIROCINANTE - SOSTITUZIONE TUTOR AZIENDALE

CAMBIO SEDE OPERATIVA IN ITINERE

[valido per tirocinio curricolare pre-laurea PFO e tirocinio professionalizzante post-laurea PTP-PTPE]

Per la validità del cambiamento di sede operativa per i fini assicurativi, è necessaria una dichiarazione, su carta intestata dell'azienda sede legale, da parte del Legale Rappresentante dell'azienda sede legale o suo delegato con indicazione degli estremi di delega formale, dove si riportino **i motivi e l'attestazione** del trasferimento della sede operativa, riportando i dati completi della nuova sede operativa di svolgimento.

Nella dichiarazione dovranno essere presenti alcune informazioni quali:

- i dati completi del Tirocinante;
- la data di inizio e di fine tirocinio;
- i dati del Tutor Aziendale.

Tutte le date dovranno essere indicate con lo schema gg/mm/aaaa.

La dichiarazione dovrà essere firmata dai seguenti soggetti, riportando obbligatoriamente i nominativi completi di qualifica, nome e cognome per esteso:

- firma del Legale Rappresentante dell'azienda o suo delegato con indicazione degli estremi di delega formale;
- firma del Tutor Aziendale per presa visione ed accettazione;
- firma del Tirocinante per presa visione ed accettazione.

Dovrà essere apposto il **timbro dell'azienda Sede Legale** (NO TIMBRO SEDE OPERATIVA DI SVOLGIMENTO).

Timbri che riportano solo "Qualifica Cognome Nome" **non sono timbri accettati** perché hanno unicamente valenza nominale.

Il Legale Rappresentante o suo delegato dovrà inviare la scansione della dichiarazione, in formato pdf, via e-mail all'Ufficio Tirocini <tirocini.sdf@unige.it> allegando anche le scansioni in pdf dei documenti di identità validi di tutti i firmatari, mettendo come "OGGETTO" e-mail:

COGNOME NOME MATRICOLA TIROCINANTE - CAMBIO SEDE OPERATIVA IN ITINERE

**RICHIESTA PROROGA**

[valido esclusivamente per tirocini curricolari pre-laurea PFO]

Il Tutor Aziendale dovrà produrre una dichiarazione, su carta intestata dell'azienda sede legale, dove riporta i motivi per i quali non riesce a far terminare il tirocinio nel periodo sottoscritto nel PFO di avvio.

La dichiarazione dovrà essere inviata via e-mail, tramite l'e-mail dichiarata nel modulo di avvio, almeno 5 gg prima della data di fine del tirocinio prevista - farà fede la data ricevimento e-mail.

Nella dichiarazione dovranno essere presenti alcune informazioni quali:

- i dati completi del Tirocinante;
- la data di inizio e di fine tirocinio;
- il numero totale delle ore attualmente svolte;
- la nuova data di fine tirocinio;
- il numero totale delle ore ancora da dover svolgere entro la nuova data di fine tirocinio.

La nuova data di fine tirocinio è data dai giorni strettamente necessari per il completamento delle ore mancanti e in ogni caso non dovrà mai superare i 6 mesi in totale dalla data di inizio.

Tutte le date dovranno essere indicate con lo schema gg/mm/aaaa.

La dichiarazione dovrà essere firmata dai seguenti soggetti, riportando obbligatoriamente i nominativi completi di qualifica, nome e cognome per esteso:

- firma del Tutor Aziendale;
- firma del Tirocinante per presa visione ed accettazione.

Dovrà essere apposto **il timbro dell'azienda Sede Operativa di svolgimento principale**.

Timbri che riportano solo "Qualifica Cognome Nome" non sono timbri accettati perché hanno unicamente valenza nominale.

Il Tutor Aziendale dovrà inviare la scansione della dichiarazione, in formato pdf, via e-mail all'Ufficio Tirocini <tirocini.sdf@unige.it> allegando anche le scansioni in pdf dei documenti di identità validi di tutti i firmatari, mettendo come "OGGETTO" e-mail:

COGNOME NOME MATRICOLA TIROCINANTE - RICHIESTA PROROGA

RICHIESTA TRASFERTE

[valido per tirocino curricolare pre-laurea PFO-PFOR e tirocino professionalizzante post-laurea PTP-PTPR-PTPE]

Il Tutor Aziendale, nel caso di attività di tirocinio prevista al di fuori della sede operativa di svolgimento, (almeno 5 gg prima della data di trasferta prevista - farà fede la data ricevimento e-mail*) dovrà inviare, tramite l'e-mail dichiarata nel modulo di avvio PFO/PFOR/PTP/PTPR/PTPE, il "Modulo-Richiesta Trasferite" seguendo i passi qui di seguito riportati:

- scarica il "Modulo-Richiesta_Trasferite" sul computer, disponibile online al link:
http://www.disfor.unige.it/sites/disfor.unige.it/files/pagine/Modulo-Richiesta_Trasferite.pdf ;
- stampa il "Modulo-Richiesta_Trasferite";
- compilalo a mano;
- firmalo;
- apponi **il timbro dell'azienda Sede Operativa di svolgimento principale**.

Timbri che riportano solo "Qualifica Cognome Nome" non sono timbri accettati perché hanno unicamente valenza nominale;

- fai firmare il Tirocinante per presa visione ed accettazione;
- barra la casella "SI ALLEGANO ALL'E-MAIL DI INVIO I SINGOLI PDF DEI DOCUMENTI DI IDENTITA' VALIDI DI TUTTI I FIRMATARI";
- esegui la scansione a colori del "Modulo-Richiesta Trasferite" in formato pdf;
- inviare la scansione a colori del "Modulo-Richiesta_Trasferite" in formato pdf, via e-mail all'Ufficio Tirocini <tirocini.sdf@unige.it> allegando anche le scansioni in pdf dei singoli documenti di identità validi di tutti i firmatari, mettendo come "OGGETTO" e-mail:
COGNOME NOME MATRICOLA TIROCINANTE - RICHIESTA TRASFERTE

N.B.: solamente in caso di Tirocinio di Ricerca, il Tutor Aziendale che coincide con il Tutor Universitario, potrà non timbrare e non allegare il pdf del suo documento di identità inviando, in ogni caso, l'e-mail dall'indirizzo e-mail ufficiale di struttura del docente.

*** NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE RICHIESTE PERVENUTE SUCCESSIVAMENTE A TALE TERMINE E INCOMPLETE.
TUTTI I CAMPI DEL MODULO TRASFERTE DEVONO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE COMPLETATI. AD ESEMPIO SE INCOMPLETI DEL CAP O DEL NUMERO CIVICO O DI ALTRI DATI DELLA STRUTTURA DI TRASFERTA, IL DOCUMENTO NON VERRÀ ACCETTATO.**