



### SOSTITUZIONE TUTOR AZIENDALE

**[valido per tirocini curriculari pre-laurea PFO e tirocini professionalizzanti post-laurea PTP]**

Per la validità della sostituzione del Tutor Aziendale, pena annullamento del tirocinio avviato per invalidità contrattuale, serve che sia consegnato all'Ufficio Tirocini del DISFOR su carta intestata dell'azienda sede legale, una dichiarazione 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 (il Dott. NOME COGNOME) e la dichiarazione di accettazione integrale del PTP/PFO già avviato da parte del Tutor Aziendale entrante (il Dott. NOME COGNOME).

Devono essere presenti alcune informazioni del PTP/PFO quali i dati completi del tirocinante, la data di inizio e di fine tirocinio.

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

Tale documento, per sottoscrizione ed accettazione, deve essere firmato dal Legale Rappresentante dell'azienda o suo delegato con indicazione degli estremi di delega formale, dal Tutor Aziendale uscente, dal Tutor Aziendale entrante e dal tirocinante.

Devono essere obbligatoriamente presenti i nominativi completi di nome e cognome, di tutti i firmatari.

Si ricorda che oltre alle firme vanno sempre messi i timbri e nello specifico:

- timbro dell'azienda sede legale per il Legale Rappresentante o suo delegato con indicazione degli estremi di delega formale
- timbro dell'azienda sede legale per il Tutor Aziendale uscente (sia se dipendente o se libero professionista)
- timbro dell'azienda sede legale per il Tutor Aziendale entrante (sia se dipendente o se libero professionista)

### CAMBIO SEDE OPERATIVA IN ITINERE

**[valido per tirocini curriculari pre-laurea PFO e tirocini professionalizzanti post-laurea PTP]**

Per la validità del cambiamento di sede operativa per i fini assicurativi, serve che sia consegnato all'Ufficio Tirocini del DISFOR su carta intestata dell'azienda sede legale, una dichiarazione 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.

Devono essere presenti alcune informazioni del PTP/PFO quali i dati completi del tirocinante, la data di inizio e di fine tirocinio.

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

Tale documento, per sottoscrizione ed accettazione, deve essere firmato dal Legale Rappresentante dell'azienda sede legale o suo delegato con indicazione degli estremi di delega formale, dal Tutor Aziendale e dal tirocinante.

Devono essere obbligatoriamente presenti i nominativi completi di nome e cognome, di tutti i firmatari.

Si ricorda che oltre alle firme vanno sempre messi i timbri e nello specifico:

- timbro dell'azienda sede legale per il Legale Rappresentante o suo delegato con indicazione degli estremi di delega formale
- timbro dell'azienda sede legale per il Tutor Aziendale (sia se dipendente o se libero professionista)

### RICHIESTA PROROGA

**[valido esclusivamente per tirocini curriculari pre-laurea PFO]**

Per la richiesta di proroga del periodo di tirocinio sottoscritto nel PFO di avvio serve che sia consegnato, al massimo 5 gg prima della data di fine tirocinio prevista (pena non validità delle ore di tirocinio svolte), all'Ufficio Tirocini del DISFOR su carta intestata dell'azienda sede legale, una dichiarazione 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 il Tutor Aziendale non riesce a far terminare il tirocinio nel periodo sottoscritto nel PFO di avvio, indicando la nuova data di fine tirocinio.

Devono essere presenti alcune informazioni del PTP/PFO quali i dati completi del tirocinante, la data di inizio e di fine tirocinio; inoltre il numero totale delle ore attualmente svolte, il numero totale delle ore ancora da dover svolgere entro la nuova data di fine.

Si ricorda che la nuova data di fine tirocinio è data dai giorni strettamente necessari per il completamento delle ore mancanti.

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.

Tale documento, per sottoscrizione ed accettazione, deve essere firmato dal Legale Rappresentante dell'azienda sede legale o suo delegato con indicazione degli estremi di delega formale, dal Tutor Aziendale e dal tirocinante.

Devono essere obbligatoriamente presenti i nominativi completi di nome e cognome, di tutti i firmatari.

Si ricorda che oltre alle firme vanno sempre messi i timbri e nello specifico:

- timbro dell'azienda sede legale per il Legale Rappresentante o suo delegato con indicazione degli estremi di delega formale
- timbro dell'azienda sede legale per il Tutor Aziendale (sia se dipendente o se libero professionista)