

Compilazione del registro: note operative

- Il registro deve essere compilato per mese solare
- Il tirocinante deve apporre la propria firma di entrata ed uscita nel momento stesso in cui entra o esce dalla sede del soggetto ospitante e non successivamente o anticipatamente. Dovrà altresì indicare, nell'apposito riquadro l'attività svolta nella giornata
- Le registrazioni devono essere effettuate con inchiostro indelebile (nero o blu)
- Le eventuali correzioni devono essere eseguite apponendo una barra ed una sigla sopra le registrazioni errate, consentendo in tal modo la lettura delle scritture preesistenti. È vietato l'utilizzo di bianchetto o di modalità diverse da quella sopra menzionata
- Tra l'una e l'altra registrazione, non devono essere lasciate righe non compilate
- I sabati e le domeniche, a meno che non sia effettivamente avvenuta attività lavorativa in tali giornate, non vanno indicati nel registro
- Vanno annotati nel registro le festività solo se ricadenti in giorno lavorativo previsto dal Progetto formativo e va utilizzata la **causale F**. Verranno riconosciute le ore programmate per la giornata, fino ad un massimo di 8
- Le eventuali assenze del tirocinante non devono essere annotate nel registro a meno che si tratti di malattia o infortunio di durata pari o superiore ad 1/3 del totale delle ore di tirocinio (**causale M**)
- La chiusura aziendale (estiva o invernale) va annotata nel registro con la **causale C** soltanto se pari o superiore a 15 giorni. Dovrà essere poi recuperata al termine del periodo programmato
- La maternità va annotata nel registro utilizzando la **causale G**
- Si ricorda che l'impegno formativo giornaliero e settimanale previsto dal progetto formativo non può superare, in ogni caso, l'orario giornaliero e settimanale previsto dal C.C.N.L. di riferimento
- I riquadri posti a sinistra della pagina del registro e destinati alla annotazione del "totale ore mensili programmate", "totale ore mensili effettuate" ecc. devono essere compilate dal soggetto promotore secondo le direttive della Regione Umbria
- Il tutor aziendale ed il rappresentante legale del soggetto ospitante dovranno apporre la propria firma in corrispondenza di ogni pagina del registro al fine di validare le ore effettuate dal tirocinante nel periodo (mese solare). Il rappresentante legale del soggetto ospitante dovrà apporre anche il timbro dell'azienda
- Non è consentito firmare con la sigla; è necessario firmare per esteso ed in maniera leggibile in modo da ricondurre la firma al soggetto
- Il Soggetto Promotore verifica la corretta compilazione del registro ai fini del riconoscimento dell'indennità di partecipazione del tirocinante