

**MODULO PER COMUNICAZIONE VARIAZIONI TIROCINIO CURRICULARE**

(N.B.: da inviare su carta intestata dell’Azienda/Ente)

In riferimento al tirocinio curriculare dello studente ....., matricola ....., data inizio \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ data termine \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ con sede di svolgimento in .....

- si comunica che il tirocinante dovrà recarsi presso<sup>1</sup> ..... dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ allo scopo di<sup>2</sup>.....  
.....  
.....con il seguente mezzo<sup>3</sup> .....

- si comunica l’interruzione del tirocinio dal giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

- si comunica la ripresa del tirocinio dal giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

- si richiede la proroga del tirocinio fino al giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

- si comunica la variazione

dei giorni/fasce orarie di svolgimento del tirocinio  
.....  
.....

del numero di ore settimanali di tirocinio da ..... a ..... per<sup>4</sup>  
.....  
.....

- si comunica che a far data dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ il/la Dott./Dott.ssa .....

sarà il nuovo tutor aziendale

affiancherà il/la Dott./Dott.ssa ..... in qualità di ulteriore tutor aziendale

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Timbro della struttura ospitante

Il tutor aziendale

Il Tirocinante

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

<sup>1</sup> Indicare l’indirizzo della nuova sede

<sup>2</sup> indicare le motivazioni della trasferta

<sup>3</sup> vettura aziendale, treno, aereo ecc

<sup>4</sup> Il monte ore settimanali di lavoro e tirocinio non può essere maggiore di 40. Indicare la fruizione di eventuali permessi studio o ferie e, in generale, la motivazione della variazione.