

## MODULO FAC-SIMILE PER RICHIESTE E SEGNALAZIONI

Da predisporre su *carta intestata* dell'Azienda/Ente

A chi di competenza  
Servizio Stage e Mondo del Lavoro  
Università di Padova  
e-mail: stage@unipd.it

Ufficio Stage di Vicenza  
e-mail: stage@univi.it

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Tutor dell'azienda \_\_\_\_\_ **comunica**

che il tirocinante (nome, cognome, matricola) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ iscritto al Corso di Laurea in Sicurezza Igienico Sanitaria degli Alimenti – Università di Padova

### RICHIEDE / SEGNALE

**ASSENZA**

Non sarà presente in azienda dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per motivi di \_\_\_\_\_

Osserverà i seguenti orari \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**VARIAZIONE DI GIORNI/ORARI DI TIROCINIO**

Nuovi orari e/o giorni di tirocinio: \_\_\_\_\_

Data di decorrenza della variazione: \_\_\_\_\_

Motivo della variazione \_\_\_\_\_

**PROROGA / FINE ANTICIPATA DEL TIROCINIO**

**Proroga** del tirocinio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*Giorni e orari di svolgimento del tirocinio per i giorni di proroga*

Resteranno quelli indicati nel progetto formativo già siglato

Saranno i seguenti: \_\_\_\_\_

**Fine anticipata** del tirocinio a partire dal giorno \_\_\_\_\_

Per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

**VARIAZIONE SEDE DI TIROCINIO / COMUNICAZIONE TRASFERTA**

Data e/o durata della variazione della sede/trasferta (indicare precisamente i giorni):

\_\_\_\_\_

Motivo (trasferimento sede, temporaneo spostamento, visita c/o cliente, partecipazione a fiera o convegno):

\_\_\_\_\_

Luogo (indirizzo completo e ragione sociale se differente dall'azienda ospitante):

\_\_\_\_\_

Eventuali altre annotazioni in merito alla variazione di sede/trasferta (modalità di spostamento, accompagnatore, pernottamento, ecc.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Orario di svolgimento del tirocinio nel/nei giorno/i di variazione: \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il tutor aziendale \_\_\_\_\_

Il tirocinante \_\_\_\_\_