**MODULO RICHIESTA VARIAZIONI DI TIROCINIO**

DA RISPEDIRE ALL’UFFICIO TIROCINI

TRAMITE e-mail a [tirocinipostlaurea@unipr.it](mailto:tirocinipostlaurea@unipr.it)

Spett.le

Università degli Studi di Parma

U.O. Tirocini

**Oggetto: COMUNICAZIONE PROROGA DEL TIROCINIO**

Con riferimento al tirocinio del/della **Tirocinante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**in tirocinio presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**con decorrenza iniziale dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e termine finale il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Con la presente si richiede:

* **La PROROGA** **fino al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (indicare con dichiarazione in allegato eventuali ulteriori variazioni o altra modifica rispetto al progetto formativo precedentemente firmato)[[1]](#footnote-1)

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma (Referente aziendale -TUTOR) ………………………………………**

**Firma del tirocinante**

**(per presa visione e accettazione) ………………………………………**

1. La richiesta deve essere inoltrata almeno 7 giorni prima rispetto alla data di scadenza del precedente progetto. Le variazioni essenziali riguardano: progetto formativo, tutor, sede e orari di servizio, facilitazioni previste. [↑](#footnote-ref-1)