

TIROCINI FORMATIVI DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA VIDIMAZIONE DEI REGISTRI

Al fine della corretta attivazione e realizzazione del percorso di tirocinio, il soggetto formatore è tenuto, tra gli altri adempimenti obbligatori, alla vidimazione dei registri di tirocinio e di orientamento, presso la DTL competente per territorio.

A tal scopo, il soggetto formatore è tenuto a presentarsi presso questo ufficio, munito della seguente documentazione:

- 1) **Istanza di vidimazione** del soggetto ospitante, completa di data inizio e termine, sede legale e di svolgimento dei tirocini, ed anche periodi festivi, feriali o qualsiasi altro giorno di sospensione dell'attività;
- 2) **Convenzione** sottoscritta tra ente promotore e azienda ospitante;
- 3) **Progetto formativo e di orientamento** sottoscritto tra le parti (soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante);
- 4) **Elenco** con le generalità complete dei tirocinanti;
- 5) **Dichiarazione di idoneità e agibilità** del Responsabile della Sicurezza (D.Lgs n.81/2008) dei locali dove si svolgono i tirocini;
- 6) **Registri presenze dei tirocinanti** debitamente compilati;
- 7) **Elenco Referenti** dell'Ente Promotore (con allegata copia del documento di riconoscimento);
- 8) **Generalità del Rappresentante Legale** dell'Organismo attuatore dei tirocini.

Per i tirocinanti extracomunitari:

- Carta di identità e permesso di soggiorno rilasciato dalla Questura competente.

Per i Tirocinanti minori (Italiani - Europei - Extracomunitari):

- Benestare di uno dei due genitori o il provvedimento del Tribunale competente di nomina del tutore del minore.

N.B. : Tutta la documentazione deve essere presentata, in originale ed entro 5 (CINQUE) giorni lavorativi prima dell'inizio del tirocinio, alla Direzione Territoriale del Lavoro - Via Vespucci, 172 - 80142 Napoli - Area Vigilanza II[^] - 3° piano -

Il Direttore

(dr. Giuseppe Cantisano)