

RICHIESTA DI PROROGA/INTERRUZIONE DI STAGE
(da redigere su carta intestata dell'azienda/ente)

Nome Azienda

.....

In riferimento allo stage di (nome e cognome del tirocinante)

.....

DATA INIZIO..... DATA FINE.....

SEDE DI SVOLGIMENTO STAGE.....

Intendiamo richiedere (barrare e compilare la casella di riferimento):

proroga dello stage
dalal

Confermiamo che rimangono invariati tutti gli altri elementi contenuti nel progetto formativo (sede di svolgimento, obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, eventuali facilitazioni).

interruzione dello stage a partire dal giorno

Data.....

Firma del responsabile aziendale.....

Firma del tirocinante per presa visione e accettazione.....