



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



agenzia regionale per il lavoro

Guide al Portale SardegnaTirocini

Guida n. 4

Compilazione del progetto di tirocinio

Indice

1. PREMESSA	3
2. I SOGGETTI DEL PROGETTO DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO	3
2.1. Regole per la compilazione del progetto	3
2.2. Utilizzo del portale nella compilazione del progetto	3
2.3. La compilazione on line	3
3. COMPILAZIONE DEL PROGETTO: SOGGETTO OSPITANTE E/O INTERMEDIARIO	5
3.1. La scheda progetto	5
3.1.1 Sezione obiettivi e profilo professionale	5
Classe di professioni ISTAT	6
Profilo professionale ISTAT 2011	6
NUP 2006 – indicazione degli obiettivi di progetto.	6
Obiettivi del progetto	6
Modalità di svolgimento	6
Sezione ATECO 2007 (Attività Economiche Prevalenti)	7
Divisione ATECO 2007	7
3.1.2 Sezione Orario del Tirocinio	7
3.1.3 Sezione Facilitazioni	7
3.2. La scheda abbinamento.	8
Tipologia di tirocinio	8
Codice fiscale del Tirocinante	8
Soggetto Ospitante	9
Soggetto promotore	9
3.3. La scheda soggetto ospitante	9
3.3.1 Sezione dati del soggetto ospitante (SO)	9
il settore del CCNL	9
CCNL applicato	9
Monte ore del CCNL applicato	10
Tutor del Soggetto Ospitante	10
Ruolo del tutor	10
3.3.2 Sezione sede di svolgimento del tirocinio	10
Sede del tirocinio	10
Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione	10
Durata in mesi del tirocinio	11
3.3.3 Sezione autocertificazioni di avviso	11
3.3.4 Sezione autocertificazioni generali	11

3.3.5 Sezione dati Soggetto Intermediario (SI)	11
4. GESTIONE DEL PROGETTO - SOGGETTI OSPITANTI E/O INTERMEDIARI	11
4.1. Status del progetto	12
4.2. Funzione dei pulsanti dell'area progetti	12
5. VERIFICA ED INVIO DEL PROGETTO	13
5.1. Invio del progetto	13
6. COMPILAZIONE DEL PROGETTO - TIROCINANTE	15
6.1. La scheda Tirocinante	15
6.1.1 Sezione dati tirocinante	15
Centro Servizi per il lavoro competente	15
Altra condizione	16
Modalità di pagamento, IBAN ed Intestatario conto corrente	16
In possesso di laurea	16
6.1.2 Sezione Autocertificazioni da avviso ed autocertificazioni generali	16
6.2. Abbinamento del Tirocinante	16
6.3. Condivisione del progetto	17
7. dopo l'invio al soggetto promotore	18
7.1. per il Soggetto Ospitante/Promotore	18
7.2. Per il tirocinante	18

1. PREMESSA

L'Agenzia Regionale per il Lavoro ha realizzato il portale www.sardegnaTirocini.it quale strumento per un agevole utilizzo da parte di tutti i soggetti che vogliono richiedere l'attivazione di un tirocinio.

Il presente documento vuole essere oltre che una guida anche un aiuto alla compilazione on line del progetto.

Per una più agevole lettura, la guida è stata suddivisa in tre parti:

Soggetto ospitante/intermediario: Capitoli 3, 4, 5;

Tirocinante: Capitolo 6;

Parte comune: Capitoli 1, 2, 7.

Prima di iniziare la compilazione del progetto è consigliabile prendere visione delle Linee guida sui tirocini elaborate dall'Agenzia Regionale per il Lavoro e, nel caso di tirocini con voucher o con altre forme di facilitazione, il relativo avviso pubblico.

2. I SOGGETTI DEL PROGETTO DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

I soggetti che partecipano alla compilazione del progetto sono tre:

1. il **Tirocinante**;
2. il **Soggetto ospitante (SO)** presso il quale il tirocinante svolge il tirocinio che può delegare la compilazione ad un **Soggetto Intermediario (SI)** che predispone i progetti per conto del soggetto ospitante;
3. il **Soggetto promotore (SP)** che si occupa di attivare il tirocinio e di gestire gli aspetti amministrativi tra cui garantire le coperture assicurative per i tirocinanti.

2.1. REGOLE PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO

- il progetto viene compilato da un soggetto ospitante **oppure** da un soggetto intermediario per conto di un soggetto ospitante **e** da un aspirante tirocinante;
- la compilazione del progetto viene **sempre** iniziata dal SO od un SI ed è **sempre** conclusa con la condivisione da parte del tirocinante;
- il progetto può essere compilato da un operatore di un SO o di un SI;
- Il progetto potrà essere presentato al **Soggetto Promotore** solo se compilato correttamente in tutte le sue parti e condiviso dal soggetto ospitante/intermediario e poi dal tirocinante. Il Progetto risulta presentato sempre dal soggetto ospitante.

2.2. UTILIZZO DEL PORTALE NELLA COMPILAZIONE DEL PROGETTO

La compilazione del progetto è suddivisa in cinque schede.

PROGETTO	ABBINAMENTO	S.O.	TIROCINANTE	CONVENZIONE
----------	-------------	------	-------------	-------------

A parte la scheda "Convenzione" ove non è previsto alcun inserimento dati, in fondo ad ogni scheda è rinvenibile il pulsante "**Salva**".

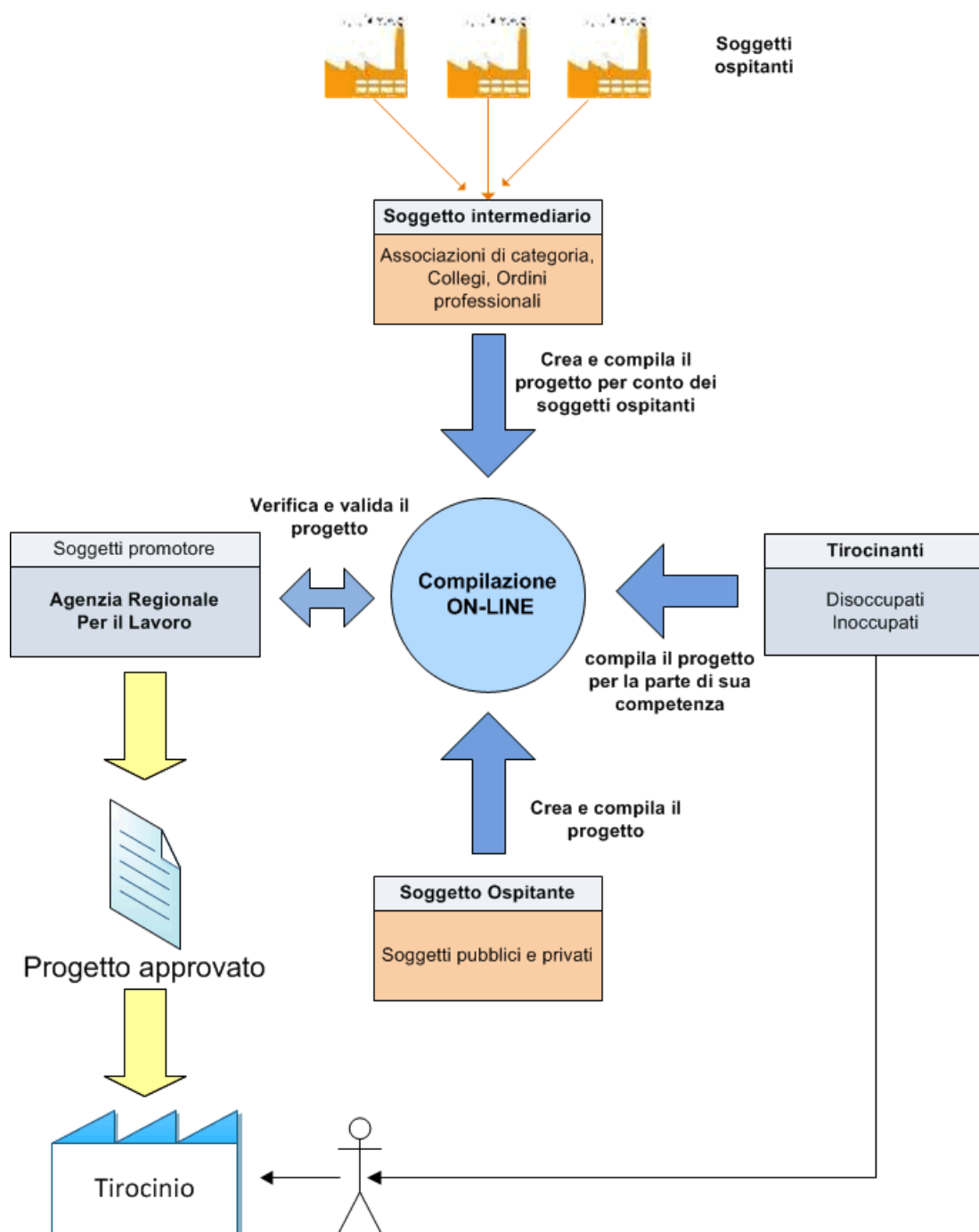
Questo pulsante ha la funzione di salvare i dati inseriti. Se ci si sposta con il mouse tra una scheda e l'altra senza cliccare sul pulsante "**Salva**", i dati inseriti non verranno memorizzati.

Nota bene: Essendo il pulsante "Salva" quello predefinito, viene attivato ogni volta che si preme il tasto invio. Per spostarsi tra i dati di una scheda, si dovrà usare il tasto "Tabulazione" od i tasti "Up" (Freccia su) e "Down" (Freccia giù).



2.3. LA COMPILAZIONE ON LINE

La figura sottostante riassume graficamente i soggetti che prendo parte alla compilazione nei TFO con voucher.



La compilazione inizia con la creazione del progetto da parte di un soggetto ospitante o di un soggetto intermediario. Successivamente all'abbinamento del tirocinante, anche quest'ultimo potrà prendere parte alla compilazione on line.

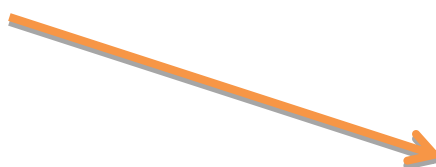
Quando entrambe le parti concludono e condividono il progetto, questo automaticamente diventerà visibile al soggetto promotore che valuterà se sono presenti i requisiti richiesti per l'attivazione.

3. COMPILAZIONE DEL PROGETTO: SOGGETTO OSPITANTE E/O INTERMEDIARIO

La compilazione del progetto inizia con la creazione di un progetto da parte del **soggetto ospitante** o, per suo conto, del **soggetto intermediario**. Entrambi possono avere uno o più operatori autorizzati alla compilazione on-line del progetto.

Le attività per iniziare un nuovo progetto sono:

Dopo aver effettuato il login, si seleziona la voce "Progetti" in basso nel menù del soggetto ospitante.



Comparirà una schermata con due pulsanti:

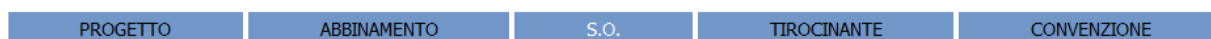
Nuovo Progetto

Pulsante **"Nuovo Progetto"**. Questo pulsante consente di creare un nuovo progetto. Il progetto creato **viene memorizzato automaticamente** anche se non viene inserito alcun dato.

Archivio Progetti

Pulsante **"Archivio Progetti"**. Questo pulsante visualizza i progetti conclusi e/o meno recenti spostati nell'area "Archivio" tramite il pulsante "Archivia". I progetti archiviati non vengono visualizzati nell'area progetti.

Il pulsante **Nuovo progetto** rimanda ad una pagina con cinque schede come evidenziato nella figura che segue:



Di seguito, per ogni scheda, si riportano le istruzioni per una corretta compilazione da parte del soggetto ospitante o del soggetto intermediario.

La scheda "Tirocinante" dovrà essere compilata direttamente dal tirocinante attraverso la sua area personale.

3.1. LA SCHEDA PROGETTO

PROGETTO

La scheda progetto è suddivisa in **tre sezioni**:

- **Obiettivi e profilo professionale;**
- **Orario di lavoro;**
- **Facilitazioni.**

3.1.1 SEZIONE OBIETTIVI E PROFILO PROFESSIONALE

Questa sezione contiene i dati che identificano professione, attività ed obiettivi del progetto. Tutti i campi presenti nella sezione devono essere obbligatoriamente compilati. Questa sezione deve essere obbligatoriamente compilata prima di abbinare un tirocinante al progetto.

Importante: Nella scheda vengono riportati i dati del soggetto ospitante del progetto formativo e di orientamento. Questi dati possono essere modificati **esclusivamente** dal rappresentante legale del soggetto ospitante.

In questa scheda viene indicato “**Progetto redatto da**” con l’indicazione del nome e della mail del redattore. Questa informazione può essere utile al tirocinante per avere maggiori informazioni sul progetto di tirocinio.

Nelle righe che seguono viene riportata una guida alla compilazione per ogni campo presente in questa sezione.

Classe di professioni ISTAT

Il tirocinio prevede lo svolgimento di attività che devono essere obbligatoriamente ricondotte ad un profilo professionale.

Per agevolare la scelta del profilo professionale viene richiesto prima un elenco delle “*classi delle professioni*” ed all’interno di queste potrà essere selezionato il profilo professionale identificato da un codice a cinque cifre.

Nota bene: E’ possibile collegarsi al sito <http://cp2011.istat.it> dove, tramite l’apposito campo di ricerca, sarà possibile rilevare la codifica ISTAT del profilo professionale da utilizzare.

Profilo professionale ISTAT 2011

Il **profilo professionale** ISTAT 2011 individuato dal 15 novembre 2011 deve essere anche utilizzato per le Comunicazioni Obbligatorie on-line che, si ricorda, sono obbligatorie anche per i tirocini sia prima dell’inizio che nel caso di modifiche o interruzioni prima del termine.

NUP 2006 – indicazione degli obiettivi di progetto.

Il collegamento (link) al NUP 2006 consente di visualizzare una scheda contenente compiti ed attività specifiche relative al profilo professionale ISTAT selezionato. Cliccando su “Vedi scheda profilo professionale” si aprirà una pagina del sito ISFOL contenente una scheda dettagliata dei compiti e delle attività cui sarà adibito il Tirocinante. Le informazioni presenti nel sito ISFOL, possono essere utilizzate per la compilazione degli obiettivi del progetto (vedi campo successivo).

NUP 2006. Utilizzare il link specificato per indicazioni sulla compilazione degli Obiettivi di progetto.
Vedi scheda profilo professionale



Obiettivi del progetto

Gli obiettivi del progetto individuano le competenze e le conoscenze che il tirocinante deve acquisire durante il tirocinio.

Gli obiettivi del progetto devono essere coerenti con profilo professionale selezionato. Un prezioso aiuto alla compilazione degli obiettivi è usufruibile tramite il collegamento agli obiettivi ISFOL come spiegato con maggiori dettagli alla voce immediatamente precedente **NUP 2006**.

Nota bene: Poiché il tirocinio **non** è un rapporto di lavoro, nel caso il tirocinante venga adibito ad attività non previste nelle sezioni obiettivi e modalità di svolgimento, potrebbe venire meno questa caratteristica.

Modalità di svolgimento

In questa sezione vanno indicate con quali modalità si deve svolgere il tirocinio e con quali strumentazioni e supporti tipici del Soggetto Ospitante.

Si consiglia di adattare gli Obiettivi da raggiungere e le Modalità di svolgimento una volta che avrà individuato il Tirocinante e concordato le competenze che si intende trasferire.

Importante: Obiettivi del Tirocinio scarsi e Modalità di svolgimento poco chiare possono comportare un richiesta di integrazione che farà perdere la priorità in caso di selezione di Avvisi pubblici che prevedono assegnazione di Voucher a sportello.

Sezione ATECO 2007 (Attività Economiche Prevalenti)

La ricerca del codice ATECO 2007, è suddivisa in sezioni e divisioni.

In questo campo non va inserita l'attività economica prevalente del SO ma l'attività anche secondaria nel quale viene inserito il Tirocinante

Divisione ATECO 2007

Per facilità si possono verificare l'attività prevalente e quelle secondarie del soggetto ospitante, attraverso una visura camerale aggiornata.

3.1.2 SEZIONE ORARIO DEL TIROCINIO

Questa sezione prevede la possibilità di articolare l'orario del tirocinio su due turni: Turno **A** e turno **B**. Se non è previsto un orario differente per settimana, compilare solo il turno A.

Nota bene:

- il tirocinio deve **obbligatoriamente cominciare con il turno A**. Nel caso si prevedesse anche il turno B, occorrerà attivare la casella "Abilita il secondo turno";
- l'orario di lavoro è obbligatoriamente di **32 ore** per i TFO 2011 con voucher;
- per i tirocini regionali invece è di regola **l'80%** dell'orario di lavoro full-time previsto dal CCNL;
- é necessario prevedere **almeno un riposo settimanale** coincidente se possibile con la domenica, un riposo giornaliero di minimo 11 ore da unire con il riposo settimanale, e di non inserire orari eccessivamente frammentati;
- si può impostare un orario di lavoro **notturno** solo se strettamente necessario per il raggiungimento dell'Obiettivo spiegando la motivazione nella parte "Modalità di svolgimento" nella sezione Obiettivi e Profilo Professionale";
- nel caso fossero necessari orari differenti in determinate giornate del calendario, queste dovranno essere indicate nell'area "Orari particolari e di carattere eccezionale";
- il tirocinante non potrà svolgere il Tirocinio nella giornata del Santo Patrono e nelle giornate di Festività nazionale;
- si ricorda che **l'orario è collegato alle coperture assicurative**. Compensazioni fra giornate non sono ammesse.

Il formato da utilizzare dovrà essere **hh:mm** per le ore, **gg/mm/aaaa** per le date. Ore e minuti devono essere separati da ":", in caso contrario il sistema segnalerà un errore.

Il sistema verifica automaticamente che il numero di ore complessivo – visualizzato in alto a seconda della tipologia di tirocinio – corrisponda a quello del tirocinio richiesto. Se il numero complessivo di ore inserite non dovesse corrispondere, il sistema visualizzerà un messaggio di errore indicante le ore in eccesso o quelle da caricare.

Oltre ai turni, viene richiesta la data del santo patrono del comune dove viene svolto il tirocinio ed eventuali orari di carattere eccezionale.

Per poter effettuare i controlli sull'orario è indispensabile abbinare la tipologia del tirocinio nella scheda "Abbinamento"

Per un maggior dettaglio delle regole si rinvia alle linee guida ed all'avviso TFO 2011 con voucher.

3.1.3 SEZIONE FACILITAZIONI

Questa sezione contiene la possibilità di inserire una serie di facilitazioni economiche che il SO può erogare al tirocinante.

Si ricorda che le stesse possono essere ridotte solo in caso di assenze non giustificate e che non possono assolutamente avere carattere retributivo o di premialità.

Per i TFO 2011 con voucher è previsto un contributo di 500 euro a carico del soggetto promotore ed erogato direttamente al tirocinante. Questo contributo viene calcolato automaticamente dal sistema e non è modificabile.

I campi delle facilitazioni devono essere obbligatoriamente compilati inserendo il valore zero ove non sia prevista la facilitazione.

3.2. LA SCHEDA ABBINAMENTO.

ABBINAMENTO

In questa sezione, il progetto dovrà essere abbinato ad una tipologia di tirocinio, ad un tirocinante, ad un soggetto ospitante e ad un soggetto promotore, e nel caso di progetto predisposto da un soggetto intermediario dovrà essere abbinato anche il soggetto ospitante associato.

Gli abbinamenti sono indispensabili perché il sistema possa effettuare una serie di controlli automatici sui requisiti dei partecipanti.

I dati richiesti sono:

- Tipologia di tirocinio;
- Codice Fiscale Tirocinante;
- Soggetto ospitante;
- Soggetto promotore;

Per ogni dato richiesto viene riportata una descrizione sintetica.

Tipologia di tirocinio

La scelta dell'avviso è basilare in quanto cambiando l'avviso cambiano anche alcune regole (es. orario di lavoro, voucher, etc..) applicate al tirocinio formativo e di orientamento.

Le scelte possibili al momento al momento sono soltanto due:

- Avviso TFO 2011 con voucher;
- Tirocinio Regionale. Questa tipologia di tirocinio non prevede la pubblicazione di un avviso in quanto non sono previste facilitazioni, ma solo le coperture assicurative.

Se si seleziona l'avviso **TFO2011** con voucher, saranno applicate le seguenti regole:

- il soggetto promotore deve essere l'**Agenzia Regionale per il Lavoro**;
- la durata del tirocinio deve essere di **sei mesi**;
- l'orario di lavoro deve essere sempre **32 ore settimanali**;
- l'età del tirocinante deve essere maggiore di 26 anni e di 30 anni se laureato.

Il **Tirocinio Regionale** invece può prevedere o meno delle facilitazioni, l'orario corrisponde obbligatoriamente all'80% del CCNL ed anche la durata è minimo di 3 mesi. Per un maggior dettaglio si rimanda alle linee guida pubblicate nel portale www.sardegnatirocini.it.

Codice fiscale del Tirocinante

Una volta inserito il codice fiscale del tirocinante viene individuato automaticamente il tirocinante. Nel momento stesso che il tirocinante viene abbinato al progetto, gli viene inviata **una mail di avviso**.

Perché possa essere selezionato un tirocinante è necessario che questo sia registrato nel portale.

Nota bene: Il tirocinante può essere incluso **in un solo progetto di tirocinio**. Nel caso il tirocinante fosse già abbinato in un altro progetto da un altro SO, il sistema avviserà che il tirocinante selezionato non è disponibile.

Il tirocinante una volta ricevuto l'avviso di inserimento nel progetto potrà procedere con la compilazione della scheda tirocinante, oppure rifiutare il progetto.

In caso di rifiuto si renderà disponibile per altri progetti ed il soggetto ospitante potrà selezionare un altro candidato tirocinante.

Per i TFO 2011 con voucher deve essere inserito un codice fiscale di un tirocinante registrato, non associato ad altri progetti e con un'età maggiore di 26 anni e di 30 anni se laureato. Per maggiori dettagli consultare l'avviso **TFO 2011** pubblicato nel portale.

Importante: Poiché una volta inserito il codice fiscale del tirocinante il progetto sarà visibile e modificabile anche da quest'ultimo. Pertanto si consiglia di selezionare il tirocinante solo dopo aver compilato tutte le parti del progetto di competenza del SO. In questo modo il Tirocinante potrà prendere visione dell'intero progetto e valutare se compilare la parte di sua competenza oppure rifiutarlo.

Soggetto Ospitante

Il soggetto ospitante viene proposto automaticamente dal sistema quando viene compilato dal Rappresentante Legale dello stesso soggetto ospitante o da un suo operatore e non è modificabile.

Se invece il progetto viene compilato da un **soggetto intermediario**, quest'ultimo dovrà selezionare il soggetto ospitante tra i suoi associati nella scheda "Abbinamento" una volta aperto un nuovo progetto.

Il numero dei Tirocini che un soggetto ospitante può inviare per l'attivazione dipende al numero di dipendenti.

Si rinvia ad un'attenta lettura delle linee guida del portale e dell'avviso TFO 2011 per una miglior comprensione delle regole del tirocinio.

Soggetto promotore

Il soggetto promotore è il soggetto che attiva il tirocinio. Nel caso del **TFO 2011** con voucher è l'Agenzia Regionale per il lavoro in quanto individuato dall DGR 27/18 del 01/06/2011

3.3. LA SCHEDA SOGGETTO OSPITANTE

S.O.

In questa Scheda sono riportati alcuni dati compilati in sede di registrazione. E' fondamentale verificare la correttezza dei dati registrati e, nel caso fossero necessarie delle modifiche, potranno essere effettuate **solo ed esclusivamente** dal Rappresentante legale del soggetto ospitante.

Nel caso successivamente alla registrazione il soggetto ospitante si fosse dotato di una casella di posta elettronica certificata PEC, si consiglia di integrare i dati del soggetto ospitante.

La scheda è suddivisa in 4 sezioni:

- **Dati del soggetto ospitante;**
- **Sede di svolgimento del Tirocinio;**
- **Autocertificazioni di avviso;**
- **Autocertificazioni generali.**

Nel caso il progetto sia compilato da un SI per conto del SO, il sistema proporrà un'ulteriore sezione contenente i dati del soggetto intermediario.

3.3.1 SEZIONE DATI DEL SOGGETTO OSPITANTE (SO)

In questa sezione, oltre al riepilogo non modificabile dei dati identificativi del SO, viene richiesto di compilare:

il settore del CCNL

Si riferisce al settore in cui opera il SO. Ad es. se un'azienda opera nel settore Alimentari, si dovrà selezionare il settore "Alimentari".

CCNL applicato

Questa voce è correlata al Settore CCNL e visualizza le voci di CCNL abbinate al settore selezionato.

Monte ore del CCNL applicato

Il monte ore indica il numero di ore settimanali previste dal CCNL per un rapporto di lavoro full-time.

- **Nel Tirocinio regionale** il monte ore sarà calcolato dal sistema all'80% del valore inserito. Ad esempio, se il monte ore del CCNL prevede 40 ore settimanali, il compilatore dovrà inserire 40. Il sistema calcolerà in 32 ore settimanali l'orario che il tirocinante dovrà effettuare, ossia l'80% di 40 ore.
- **TFO 2011 con voucher** il monte ore sarà sempre di 32 ore indipendentemente dal CCNL applicato.

Tutor del Soggetto Ospitante

Il **tutor** viene indicato dal soggetto ospitante con il compito di accompagnare e “supportare i tirocinanti inseriti in azienda e garantire un’efficace integrazione tra la formazione esterna al luogo di lavoro e la formazione interna all’azienda”. Il tutor può essere anche il rappresentante legale del soggetto ospitante.

Nota bene: Il tutor deve essere selezionato tra quelli proposti nella casella di riepilogo. Per poter selezionare un tutor è necessario che questo sia inserito tra gli operatori. Se non è stato inserito alcun operatore, l'unico tutor proposto sarà il rappresentante legale del soggetto ospitante.

La figura a fianco riporta la voce del menù da selezionare per inserire nuovi operatori. Questa operazione può essere eseguita esclusivamente dal rappresentante legale del soggetto ospitante.

Un tutor può effettuare il login al portale, creare nuovi progetti e modificare quelli esistenti. Può porre in essere tutte le operazioni che possono essere effettuate dal legale rappresentante dell'azienda tranne l'inserimento/modifica dei dati aziendali, degli operatori e delle sedi di tirocinio. Questi dati possono essere modificati **esclusivamente** dal rappresentante legale.

Dati Soggetto Ospitante

Sedi di Tirocinio

Operatori

I Miei Intermediari

Vetrina

Progetti

Libretti Presenze

Ruolo del tutor

In questo campo va esplicitato il ruolo che il tutor occupa in azienda, Es responsabile risorse umane. Il testo è libero.

3.3.2 SEZIONE SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Sede del tirocinio

Indica la sede di svolgimento del tirocinio dove dovrà svolgersi il tirocinio. Il sistema propone automaticamente le sedi già inserite del soggetto ospitante.

Nota bene: Se il tirocinio dovrà avere luogo nella sede legale, la stessa dovrà essere inserita anche come sede di tirocinio. Se non viene inserita almeno una sede di tirocinio, non sarà possibile completare il progetto.

Per inserire una nuova sede, selezionare la voce “Sedi di tirocinio” del soggetto ospitante come nella figura a fianco. Come specificato sopra, le sedi di tirocinio possono essere inserite e/o modificate **esclusivamente dal rappresentante legale** del SO.

Nelle sedi vanno riportati i lavoratori a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato inseriti. I tirocinanti sono quelli attivi al momento della presentazione del progetto.

Importante: la sede di svolgimento del tirocinio deve essere obbligatoriamente in Sardegna.

Dati Soggetto Ospitante

Sedi di Tirocinio

Operatori

I Miei Intermediari

Vetrina

Progetti

Libretti Presenze

Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione

Indicare il nominativo del responsabile del servizio sicurezza e prevenzione aziendale.

Durata in mesi del tirocinio

Indicare il numero di mesi di durata del tirocinio.

Per i TFO 2011 con voucher deve essere obbligatoriamente di 6 mesi.

Il controllo di questa sezione viene attivato solo una volta che viene abbinata la tipologia di tirocinio nella scheda "Abbinamento"

3.3.3 SEZIONE AUTOCERTIFICAZIONI DI AVVISO

In questa sezione sono contenute le autocertificazioni relative all'Avviso selezionato nella scheda "Abbinamento" del Progetto e che convalidano le registrazioni fatte durante la compilazione del Progetto di Tirocinio formativo e di orientamento.

Si consiglia di verificare con attenzione questa sezione e spuntare ogni singola autocertificazione prima di inviare il progetto.

3.3.4 SEZIONE AUTOCERTIFICAZIONI GENERALI

In questa sezione sono contenute le autocertificazioni valide per ogni progetto di tirocinio indipendentemente dalla tipologia di tirocinio selezionata e che convalidano le registrazioni fatte durante la compilazione del Progetto di Tirocinio formativo e di orientamento.

Si consiglia di verificare con attenzione e spuntare ogni singola autocertificazione prima di inviare il progetto.

Nota bene: Le due sezioni relative alle autocertificazioni vengono rese attive solo una volta che viene abbinato sia il soggetto ospitante che il tirocinante.

3.3.5 SEZIONE DATI SOGGETTO INTERMEDIARIO (SI)

Questa sezione – visibile solo quando il progetto viene compilato da un soggetto intermediario - mostra i dati del soggetto intermediario che compila il progetto per conto dell'azienda associata. Non sono presenti dati modificabili o dati che devono essere compilati. Trattasi di una sezione riepilogativa.

4. GESTIONE DEL PROGETTO - SOGGETTI OSPITANTI E/O INTERMEDIARI

Una volta creato il progetto come illustrato nelle pagine precedenti, accedendo all'area progetti verranno visualizzati i progetti attivi in corso.

[Nuovo Progetto](#)

[Archivio Progetti](#)

Soggetto Ospitante Uno

[Bozza](#)

2.5.2.2.1 Esperti legali in imprese

[Entra](#)

Soggetto Ospitante Uno

[All'approvazione del Soggetto Promotore](#)

CAIO TIZIO

1.2.1.6.1 Imprenditori e amministratori di grandi aziende nel settore dei trasporti e magazzinaggio

[Vedi PDF](#)

[Duplica](#)

Soggetto Ospitante Uno

[Interrotto Prima della Partenza](#)

Uno Tirocinante

5.1.1.1.0 Esercenti delle vendite all'ingrosso

[Vedi PDF](#)

[Duplica](#)

Le diciture a destra indicano lo “Status” del progetto. Il numero di pulsanti varia a seconda dello “status”. Ad esempio la scritta “Bozza” a destra dei pulsanti significa che il progetto è ancora modificabile e che non è stato ancora abbinato un tirocinante. Per maggiori dettagli si veda il paragrafo successivo.

4.1. STATUS DEL PROGETTO

Lo status, indicato a destra dei pulsanti, indica la condizione in cui si trova un progetto in un preciso momento.

Gli “status” che un progetto può assumere sono:

1. **Bozza.** Il progetto è in compilazione, il tirocinante **non è stato** ancora abbinato;
2. **Tirocinante abbinato.** Il progetto è ancora in compilazione, il tirocinante **è stato** indicato;
3. **Al Tirocinante per condivisione.** Il progetto è stato compilato in tutte le sue parti dal soggetto ospitante o dal soggetto intermediario e dal tirocinante. Il progetto non è più modificabile e deve essere condiviso dal tirocinante.
4. **All'approvazione del soggetto promotore.** La compilazione del progetto è terminata, non è possibile effettuare alcuna modifica e la versione definitiva è stata condivisa dal soggetto ospitante e dal tirocinante. Il progetto è in attesa di essere approvato dal soggetto promotore.
5. **Approvato.** Il progetto è stato approvato dal soggetto promotore.
6. **Rifiutato.** Il progetto non è stato approvato dal soggetto promotore.
7. **Interrotto prima della partenza.** Il progetto è stato interrotto dal tirocinante o dal soggetto ospitante.
8. **Sospeso.** Il progetto è stato sospeso.
9. **Concluso.** Il progetto è terminato.

Nota bene: Qualora il soggetto promotore dovesse richiedere integrazioni e/o modifiche, **il progetto dovrà essere duplicato** e ripercorrere la procedura come per un nuovo progetto.

4.2. FUNZIONE DEI PULSANTI DELL'AREA PROGETTI

Normalmente nell'area progetti sono presenti quattro pulsanti (a seconda dello stato del progetto possono variare di numero), queste, in sintesi, le loro funzioni:

- **Entra:** consente di modificare i dati del progetto selezionato. Ricordarsi sempre di **SALVARE**;
- **Duplica:** nel caso si abbia necessità di inserire più tirocinanti con il medesimo profilo professionale, questo pulsante consente di duplicare la scheda progetto. Una volta duplicato il progetto, si dovranno ricompilare la scheda “Abbinamento” e la scheda “SO”.
Il pulsante duplica dovrà essere utilizzato anche nel caso il soggetto promotore richieda modifiche e/o integrazioni al progetto e si desidera ripresentarlo modificato.
- **Invia:** se non sono state compilate ancora tutte le schede e le sezioni, il pulsante INVIA permette di verificare i campi non ancora compilati. Se tutti i campi sono stati correttamente compilati dal soggetto ospitante e dal tirocinante con il pulsante Invia e con la conferma inserendo il proprio codice fiscale il progetto verrà sottoposto all'approvazione del soggetto promotore ;
- **Archivia progetto:** Consente di archiviare il progetto spostandolo su una cartella “Archivio progetti” accessibile tramite il pulsante “Archivio progetti”.



AZIENDA XY

2.5.6.1.0 Specialisti in discipline religiose e teologiche



I progetti archiviati non sono visibili quando si entra nell'area progetti. Per accedervi è necessario cliccare sul pulsante “Archivio Progetti”.

Il progetto archiviato conserva lo “status” che aveva al momento dell’archiviazione e può essere comunque ripreso in qualunque momento a seconda del suo status.

Nota bene: Il tirocinante selezionato in un progetto archiviato resta comunque impegnato e non potrà essere prenotato in altri progetti. Per questo motivo, qualora si decida di archiviare un progetto con l’intenzione di non completarlo, sarà bene rimuovere il codice fiscale del tirocinante dalla scheda abbinamento in modo da consentirgli di essere abbinato ad un progetto da un altro SO.

In ogni caso il tirocinante potrà rifiutare il progetto in qualunque momento e rendersi disponibile per un altro progetto di tirocinio redatto da un soggetto ospitante diverso da quello precedente.

5. VERIFICA ED INVIO DEL PROGETTO

Invia

Il pulsante “**Invia**”, consente un controllo preliminare sulla completezza della compilazione ed – in caso di esito positivo dei controlli – consentirne l’invio al tirocinante per condivisione.

Cliccando sul pulsante vengono avviati una serie di controlli preliminari e viene visualizzato un riepilogo con indicate le eventuali omissioni nella compilazione.

Validazione Progetto

Non sono stati trovati i seguenti errori nella compilazione del progetto.
Cliccare sui titoli delle sezioni per andare alla sezione di interesse.

Dati Abbinamento

OK

Dati Progetto

Non è stata specificata la facilitazione per il viaggio.

Non è stata specificata la facilitazione per il vitto.

Non è stata specificata la facilitazione per l'alloggio.

Non è stata specificata le facilitazioni forfetarie.

Dati SO

Non è stata completata la compilazione delle autocertificazioni generali.

Dati Tirocinante

Non è stata specificata l'iscrizione al CSL.

Non è stata specificata la condizione per definire la durata massima del progetto di tirocinio.

Non è stato specificato il metodo di pagamento per il Tirocinante.

Non sono stati completati i dati da avviso nella sezione del Tirocinante.

Non è stata completata la compilazione delle autocertificazioni generali.

Non è stata completata la compilazione delle autocertificazioni da avviso.

Dati Generali

Il Tirocinante non ha specificato il metodo di pagamento del voucher.

Per ogni scheda vengono i campi del progetto non compilati. Da questa schermata è possibile accedere direttamente alla scheda da completare cliccando sul titolo della scheda evidenziato nella pagina.

5.1. INVIO DEL PROGETTO

Quando i dati del progetto sono stati completati e compilati correttamente sia dal soggetto ospitante che dal tirocinante, comparirà la richiesta di inserimento del codice fiscale di chi compila il progetto:

Codice fiscale di

Invia

Annulla

Il redattore del progetto dovrà inserire il proprio Codice fiscale, come conferma, e quindi cliccare sul pulsante “Invia”.

Una volta cliccato sul pulsante “Invia”, il progetto non potrà essere modificato da parte del SO, ma solo visualizzato e/o stampato e sarà disponibile al tirocinante per la condivisione.

AZIENDA XY

CAIO TIZIO

1.2.1.6.1 Imprenditori e amministratori di grandi aziende nel settore dei trasporti e magazzinaggio

Al Tirocinante per Condivisione

Vedi PDF

Duplica

Interrompi

Sono presenti tre pulsanti.

- **Vedi PDF.** Per visualizzare il progetto in formato PDF.
- **Duplica.** Per creare una nuova copia del progetto inserendo automaticamente i dati della scheda progetto escluso la data della festa patronale. I dati delle altre schede invece dovranno essere reinseriti.
- **Interrompi.** Consente di interrompere il progetto. Nel caso si decidesse di interrompere il progetto, verrà richiesto il codice fiscale del redattore del progetto.

Lo “status” del progetto riporta la dicitura “Al tirocinante per condivisione”. Questo significa che il progetto è in attesa della condivisione da parte del tirocinante.

Nota bene: Nel momento stesso che il progetto viene inviato al tirocinante per condivisione, il sistema notifica a quest’ultimo come la compilazione del progetto da parte del soggetto ospitante sia terminata e che diventa necessaria la sua condivisione. In particolare il tirocinante viene avvertito di come la data e l’ora che verranno considerate – nel caso di tirocini con procedura a sportello, saranno quelle della sua condivisione. Il progetto risulterà comunque inviato dal soggetto ospitante.

Da questo momento in poi il progetto dovrà essere condiviso dal tirocinante. Nessuna modifica – relativamente al progetto in oggetto - potrà essere posta in essere dal soggetto ospitante e/o intermediario.

Una volta condiviso dal tirocinante, il progetto assumerà lo status “Inviato al soggetto promotore”, che significherà che il progetto è stato condiviso da entrambe le parti, il suo percorso di invio al soggetto promotore continua ed è in attesa dell’approvazione dello stesso soggetto promotore.

Dopo l’approvazione del Soggetto promotore il progetto sarà attivato e potrà avere inizio. La data di inizio verrà comunicata via mail al tirocinante, al soggetto ospitante e, se presente, al soggetto intermediario.

6. COMPILAZIONE DEL PROGETTO - TIROCINANTE

Il tirocinante partecipa attivamente alla compilazione on-line del progetto.

La presentazione del progetto **inizia sempre** con la creazione dello stesso da parte di un SO e/o un SI e **si conclude sempre** con la condivisione del tirocinante.

Il tirocinante diviene parte attiva del progetto nel momento stesso in cui un soggetto ospitante od un soggetto intermediario inseriscono il suo codice fiscale del tirocinante nella scheda "Abbinamento".

Il portale invierà automaticamente al tirocinante una mail di segnalazione di come sia stato selezionato per un progetto di tirocinio formativo e di orientamento da parte di un soggetto ospitante.

Il tirocinante a questo punto potrà visualizzare il progetto, compilare la parte di sua competenza oppure rifiutare il progetto.

Il tirocinante può essere abbinato ad un solo progetto. Pertanto nel momento stesso in cui un soggetto ospitante inserisce il codice fiscale del tirocinante nel progetto, quest'ultimo non potrà essere abbinato a nessun altro progetto. Il blocco terminerà solo nel caso il tirocinante rifiuti il progetto di tirocinio od il soggetto ospitante sostituisca il tirocinante nella scheda "Abbinamento".

Dopo il login, il tirocinante che accede ai progetti nella propria area personale, troverà due pulsanti

Entra

Rifiuta Progetto

Con il pulsante "Entra" potrà visualizzare i dati del progetto e dovrà compilare la scheda tirocinante per permettere l'invio del progetto da parte del soggetto ospitante come da istruzioni nel paragrafo che segue.

Con il pulsante "Rifiuta progetto", rifiuterà il progetto e si renderà disponibile per essere abbinato da altri soggetti ospitanti.

6.1. LA SCHEDA TIROCINANTE

TIROCINANTE

La scheda tirocinante è suddivisa in tre sezioni:

- **Sezione dati Tirocinante;**
- **Sezione autocertificazioni di avviso;**
- **Sezione autocertificazioni generali.**

6.1.1 SEZIONE DATI TIROCINANTE

In questa sezione alcuni dati sono riportati dalla scheda di registrazione. Verificare attentamente che i dati indicati non siano modificati nel tempo.

In modo particolare prestare attenzione alla residenza e si consiglia di verificare nel proprio comune che il dato corrisponda a quanto dichiarato nel portale. E' possibile che i comuni cancellino la residenza di un cittadino a sua insaputa.

I dati da compilare in questa sezione sono:

Centro Servizi per il lavoro competente

Il CSL di riferimento **deve essere quello del domicilio** e non della residenza. Si ricorda che per poter attivare un Tirocinio come disoccupato o inoccupato e necessario regolarizzare la propria posizione presso il Centro Servizi del lavoro di riferimento.

Altra condizione

In questo campo va inserita la condizione in base alla quale viene calcolata la durata massima del tirocinio. Attualmente sono presenti solo “disoccupato/inoccupato” e “disabile ai sensi della L. 68/99”. Maggiori dettagli potranno essere rinvenuti nelle linee guida pubblicate sul portale.

Modalità di pagamento, IBAN ed Intestatario conto corrente

La compilazione di questo campo dipende dalla tipologia di Tirocinio e da eventuali facilitazioni concesse dal soggetto ospitante:

1. Per il TFO con Voucher o, nei tirocini regionali nel caso si sia concordato con il Soggetto Ospitante un rimborso, si dovrà selezionare una delle seguenti voci:
 - **Versamento su conto corrente.** In questo caso è necessario inserire anche le coordinate IBAN e l'intestatario del conto corrente. Se il conto è cointestato, dovranno essere inseriti i nomi di tutti gli intestatari del conto
 - **Rimessa diretta Unicredit.**
2. Per i tirocini regionali ove non sia previsto alcun rimborso da parte del soggetto ospitante, si dovrà selezionare “**Nessuna modalità di pagamento**”.

In possesso di laurea

Questo campo va compilato solo per i TFO 2011 con voucher. Va indicato se si è in possesso di un diploma di laurea spuntando l'apposita opzione SI o NO.

6.1.2 SEZIONE AUTOCERTIFICAZIONI DA AVVISO ED AUTOCERTIFICAZIONI GENERALI

In queste due sezioni si trovano le autocertificazioni che convalidano alcune dichiarazioni fatte in fase di registrazione e di predisposizione del Progetto di Tirocinio.

Si dovrà ricontrollare con attenzione questa sezione e spuntare ogni singola autocertificazione per poter salvare e inviare il progetto. La mancata selezione delle autocertificazioni, comporta l'impossibilità di inviare il progetto al soggetto promotore.

Queste sezioni saranno attive solo quando verrà abbinato il soggetto ospitante.

6.2. ABBINAMENTO DEL TIROCINANTE

Una volta che un SO od un SI inseriscono il codice fiscale del tirocinante nella scheda “Abbinamento”, questo viene avvisato via mail che il suo nome è stato inserito in un progetto di tirocinio formativo e di orientamento.

Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione “progetti” nella propria area personale del portale, al tirocinante vengono presentate due opzioni

AZIENDA XY

Tirocinante Abbinato

Entra Rifiuta Progetto

1. **Entra.** Per visualizzare tutti i dati del progetto e modificare e/o completare i dati della sezione Tirocinante. Salvare le modifiche e completare ogni campo solo così il soggetto ospitante potrà completare il progetto e chiuderlo;
2. **Rifiuta progetto.** Consente di rifiutare il progetto e liberarsi per altri eventuali progetti potenzialmente più interessanti o comunque rifiutare il progetto anche in assenza di alternative.

6.3. CONDIVISIONE DEL PROGETTO

Successivamente al completamento della compilazione dei dati richiesti nella scheda tirocinante ed all'invio del progetto da parte del soggetto ospitante/intermediario, verranno visualizzati due pulsanti nella sezione progetti della propria area personale.

AZIENDA XY

[Al Tirocinante per Condivisione](#)

Vedi Progetto

Entra

Non è più possibile modificare il progetto dopo l'invio da parte del soggetto ospitante/intermediario.

A questo punto, come segnalato in precedenza, la condivisione finale del progetto **spetta al tirocinante**.

Cliccando sul pulsante, comparirà la richiesta di immissione del proprio codice fiscale:

Codice Fiscale di TIZIO CAIO*

Condividi Progetto

Richiedi Modifiche al Soggetto Ospitante

Sono due le possibili opzioni che ha il tirocinante in questa fase:

1. **Condividi progetto.** Il tirocinante condivide il progetto e dà il via libera perché questo venga sottoposto automaticamente al soggetto promotore competente per l'approvazione e attivazione. Contemporaneamente il sistema invierà una mail al soggetto ospitante e – se presente – al soggetto intermediario per segnalare come il progetto sia stato condiviso dal tirocinante. Lo status del progetto cambierà in "All'approvazione del soggetto promotore" e non sarà più modificabile. Di fatto la compilazione del progetto termina qui.
2. **Richiedi modifiche al soggetto ospitante.** Questo pulsante deve essere utilizzato quando il progetto – così come compilato dal SO – non soddisfa pienamente le aspettative del tirocinante. In questo caso, il sistema avviserà tramite mail il soggetto ospitante che il tirocinante ha richiesto di modificare il progetto. Il SO dovrà contattare il tirocinante per sapere quali siano le modifiche da apportare al progetto per la condivisione.

La scelta di questo pulsante ha le seguenti conseguenze:

- **Per SO e/o SI.** Il progetto viene riaperto ed è possibile modificarlo. Si dovrà ripetere l'iter di invio per la condivisione del tirocinante dopo le modifiche verificando la corretta compilazione tramite il tasto "Invia";
- **Per il tirocinante.** Dovrà attendere che il soggetto ospitante apporti le modifiche richieste, che lo invii al tirocinante per la condivisione e potrà condividerlo per l'invio al soggetto promotore.

7. DOPO L'INVIO AL SOGGETTO PROMOTORE

Una volta che il progetto è stato inviato sia dal SO o dal SI che dal tirocinante e reso disponibile per l'approvazione al soggetto promotore, il progetto verrà visualizzato nell'area progetti come segue:

7.1. PER IL SOGGETTO OSPITANTE/PROMOTORE

Per il soggetto promotore saranno presenti tre pulsanti:

AZIENDA XY

[All'approvazione del Soggetto Promotore](#)

CAIO TIZIO

1.2.1.6.1 Imprenditori e amministratori di grandi aziende nel settore dei trasporti e magazzinaggio

Vedi PDF

Duplica

Interrompi

1. **Vedi pdf;**
2. **Duplica.** Maggiori dettagli sono rinvenibili al paragrafo 4.2 della guida
3. **Interrompi.** In qualsiasi momento sia il soggetto ospitante che il tirocinante potranno interrompere il progetto.

7.2. PER IL TIROCINANTE

Per il tirocinante saranno presenti due pulsanti:

AZIENDA XY

[All'approvazione del Soggetto Promotore](#)

Vedi Progetto

Interrompi

1. **Vedi progetto.** Consente di visualizzare e/o stampare i dati del progetto;
2. **Interrompi.** In qualsiasi momento sia il soggetto ospitante che il tirocinante potranno interrompere il progetto.