

# Manuale utente utilizzo sistema informativo OPOC per la gestione dei tirocini formativi

Versione gennaio 2017

### Indice

Premessa
Accesso e registrazione al sistema 4
Presentazione di una Proposta di tirocinio5
Sezione soggetto proponente
Sezione Articolazione
Regole generali per la compilazione:
Sezione Invio
Presentazione di più progetti nello stesso sportello 21
Creare una proposta multiprogetto 21
Aggiungere un progetto ad una proposta in compilazione22
Esito della valutazione 22
Progetti presentati 24
Avviare la proposta - Comunicazione avvio attività 25
Sezione calendario
Sezione personale
Sezione sedi
Dati invio26
Sezione Operazioni
Comunicazione di fine intervento
Rendicontazione del tirocinio

#### Premessa

Il presente manuale illustra le modalità di presentazione e gestione di un tirocinio finanziato Garanzia giovani nel sistema informativo PIPOL da parte del soggetto promotore del tirocinio stesso.

#### COMPILAZIONE 1°) Invio Proposta Direttiva Com. Proposta Sog.Proponente (Avvisi e direttive) (Proposte) (Proposte) Progetto Partecipante • • Ecc... COMPILAZIONE 2°) Proposta inviata Com. Avvio valutata positivamente e finanziata -Dati Avvio • Invio Avvio (Progetti presentati) • Calendario (Operazioni) • Ecc... 3°) Avvio inviato COMPILAZIONE Com. Chiusura Invio Chiusura (Operazioni) Dati Chiusura (Operazioni) (Operazioni) Chiusura inviata 4°) COMPILAZIONE Invio Rendiconto Com. Rendiconto (Operazioni) Dati Finale Finale Rendiconto (Operazioni) (Operazioni)

#### Ciclo di vita del Tirocinio

#### Glossario

Αννίο	Comunicazione di avvenuto inizio del tirocinio
Chiusura	Comunicazione di avvenuta fine di un tirocinio
CO	Comunicazione Obbligatorie telematica (C.O)
CUP	Codice unico di progetto rilasciato dal CIPE
Invio	Convalida del tirocinio e protocollazione della proposta
Partecipante	Tirocinante
Progetto pubblicato	Tirocinio approvato e finanziato
Proposta	Progetto formativo di tirocinio e richiesta di suo finanziamento
Rendicontazione	Comunicazione delle informazioni relative all'attuazione dello strumento
Tirocinio	Tirocinio extracurriculare svolto in una sede situata in Friuli Venezia Giulia
<b>Tirocinio internazionale</b> Scambio e Turchia)	Tirocinio svolto all'estero (Unione Europea Associazione di Libero

#### Accesso e registrazione al sistema

I progetti si presentano accedendo al sistema informativo OPOC attraverso il sito della regione www.regione.fvg.it scegliendo in alto "Tirocini ed apprendistato"

ione Autonoma Friuli Venezia Giu	lia - home - Windows Interr	net Explorer	State of the local division of the		- Becarate	al Manual Red						- 6 - × -
> 🔊 🔹 http://www.regione.fr	vg.it/rafvg/cms/RAFVG/								•	😽 🗙 👂 Bing		• م
eferiti 🛛 🏤 🔁 Siti suggeriti 🕶	Il carabiniere non ce l											
BNtranetREGIONE - Present	Comune di Muggia: Co	entri 📡 Regione A	utonoma Fri 🗙 🔀	Pagine - Intranet	Regione				<u>Å</u> •	🛚 • 🖬 🖶 •	Pagina • Sicurezza	• Strumenti • 🔞 •
			5	ERSONE E UFFI	CI BUR	LEGGI DEI	LIBERE DE	CRETI BANDI E A	VVISI CONCORSI	A-Z Q		<u> </u>
	S REGI9	NE AUTON	2MA FRI⊻LI	VENEZIA	GIULIA							
	,	_										
	LAVORO FORMAZIONE	ECONOMIA	RICERCA	FAMIGLIA	SALUTE	CULTURA F SPORT F	ONDI EUROPEI	AMBIENTE TERRITORIO	INFRASTRUTTURE			
	INTERVENT	PER IL LAVOR	) anti a costagno dall'		montrator	FORMAZIO	NE taua tando cocia	le europeo (hhh) area o	peratori e accreditament	o entr	/	
	sociali	e assunation, interv	ena a sostegno dell	occupazione, a		Unelta Iulina	iciea, rondo Socia	ic curupeo (FSE), diéd c	peratori e accreditament	venu		
	SERVIZI PER					TIROCINI E	APPRENDIST	АТО				
	Offerte di lavor	ro nel pubblico e ne	privato, servizi regi	onali per chi cer	ca lavoro,	Tipologie e pro	ocedure per prom	uovere l'inserimento la	vorativo in azienda			
	occupabilità	nirato, servizi oniin	e per adenre a Garat	izia giovani e P	rogetto	to						
	SERVIZI PER		VORO			CIOVANI						
	Servizi regional	li per chi assume pe	rsonale, per il colloc	amento mirato,	servizi online per	Portale GIOV/	ANIFVG.it dedica	o ai giovani del FVG				
	gestire i rappor	ti di lavoro										
	PROFESSIO	NI				PARI OPPO	RTUNITÀ E Q	UALITÀ DEL LAVOF	80			
	professionale,	ificazione qualita, t registro regionale a	utela maternita/pat ssociazioni	ernita, aggiorni	amento	Promozione p	rincipi di parita, c	onciliazione tempi vita/	lavoro, azioni anti-mobbi	ng		
				-								
	la Presider	nte		Ama	ro, martedì 31 n	maggio		San Daniele del	Friuli, 3-5 giugno			
	_			- PO	POR FESR 2014-2020: le Fe			Festival della Costituzione				
	la Giunta			op	portunità	à offerte dai Incontri, tavole rotonde, m		tonde, mostre sul tema				
				bai	ndi dell'A	sse 1		dell'eguaglianza. A	All'evento, patrocinato	dalla		
	notizie pa	notizie dalla Giunta 🕑 Cinque incontri per il			ue incontri per illu	per illustrare i bandi relativi oucher per l'innovazione", Regione, parteciperà an della corte costituzional		perà anche il presidente emerito				
	ECONOMIA: RET	ECONOMIA: RETE CONFIDI FVG IMPORTANTE PER all'azione 1.1 "Vouc		one 1.1 "Vouche	and a conseption of the			esaulo.				
	CRESCITA DEL SISTEMA 30.05.2016		all'azi	ione 1.2 "Innovaz	zione", all'azione	1.3 "Ricerca	Maniago, martedì 7 giugno					
				prese	ntazione delle do	omande.	u.	Dalla part	e delle impre	ese.		
	RIS. FORESTALI:	IN FVG LA PRIMA	CERTIFICAZIONE					Address of a	R Internal			·
					Statement of the local division in which the				- använet locale   M	ovenie protetta: dis		13.44
	1 🍋 🗠					and the second s			The second second	and the second second		31/05/2016

Arrivati alla pagina desiderata scegliere tirocinio, le procedure e nella nuova pagina a destra cliccare sul banner qui sotto:



Sono abilitati ad utilizzare il sistema tutti i soggetti in possesso di un account login fvg che sono stati delegati dalla loro organizzazione di appartenenza (per le A.T.I. si tratta dell'ente di formazione che ne fa parte e non dell'A.T.I. stessa per uno dei seguenti ruoli:

- Sostituto
- Delegato
- Incaricato

Nel caso in cui il soggetto che deve operare non sia registrato oppure abbia bisogno di creare nuove deleghe per i suoi collaboratori deve accedere a retelavoro mediante l'icona qui sotto e seguire le indicazioni del manuale "come configurare il profili di accesso ai servizi.



Nel caso in cui la persona non possieda un account standard di login fvg e non possa configurarlo (perchè sprovvista di carta dei servizi attiva o di dispositivo di firma digitale) deve inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it e per conoscenza, a assistenza.fvg@insiel.it specificando:

a) cognome e nomeb) codice fiscalec) indirizzo e-maild) scansione di un documento valido

Accedendo al sistema si apre la schermata di login fvg.

#### Presentazione di una Proposta di tirocinio

Effettuato il login, si apre OPOC. A questo punto bisogna selezionare nella barra in alto "AVVISI E DIRETTIVE" e poi "direttive".

💱 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA		
operazionioccupabilità	bolle   CHIUDI 🕻 PSHOT Requieniidae	٢
AVVISI E DIRETTIVE PROPOSTE PROGETTI PRESENTATI OPERAZIONI	RICERCA 🔍	
		ſ

Si aprire un elenco (figura 1) in cui troverete i formulari relativi alle direttive per cui e possibile presentare progetti.

REGIONE AUTONOMA FRIULI V	ENEZIA GIULIA					
operazioni	ioccupabilità			UTE Vers	NTE: robertobolle	CHIUDI 😈
AVVISI E DIRETTIVE PROPOSTE	PROGETTI PRESENTATI OPERAZIONI					RICERCA Q
⇒ avvisi 👃 direttive ⇒ direttive senza	finanziamento					ſ
Lista Procedure						
Visualizza 10 🔻 elementi				Cerca:		
riferimento	A titolo	¢	termini	documenti	Azioni	
12975	Progetto per il ritorno al lavoro PVG PROGETTO OCCUPABILITA'	<ul> <li>pubblicazie</li> <li>inizio pres- 06/02/2014</li> <li>scadenza p 25/06/2014</li> </ul>	one: 05/01/2014 entazione proposte: presentazione proposte:	:	Crea Proposta Quadro Finanziario e Progetti	
decreto n. 4793/LAVFOR.FP del 4 agosto 2014	DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEI TIROCINI EXTRACURRICULARI SUL TERRITORIO REGIONALE	<ul> <li>pubblicazie</li> <li>inizio prese</li> <li>25/08/2014</li> </ul>	one: 05/08/2014 entazione proposte:	:	Crea Proposta Quadro Finanziario e Progetti	
Vista da 1 a 2 di 2 elementi				Precedente	1 Successivo	_

Figura 1

Scegliere quella inerente i tirocini extracurriculari di vostro interesse e cliccare nell'ultima colonna a destra "Crea proposta".

## Attenzione! Non selezionare direttive non finanziate perché lì troverete il formulario per i tirocini non finanziati che non consente il finanziamento del tirocinio inserito su PIPOL.

La compilazione di una proposta prevede la compilazione di tutte le sue sezioni.

- 1. Soggetto Proponente (propedeutica alle successive)
- 2. Partenariato (auto-compilata dal sistema)
- 3. Articolazione (a sua volta suddivisa in diverse sotto-sezioni)
- 4. Dati invio

Ogni sezione è composta da una o più schermate, accessibili attraverso il menù ad albero visualizzato a sinistra.

Una volta selezionata la direttiva la prima schermata che Deve essere riempita è quella del soggetto proponente.

#### Sezione soggetto proponente

La schermata è quella rappresentata nella Figura 2.

Per le A.T. (associazioni temporanee) la schermata si presenta esattamente come in Figura 2, selezionare nel primo campo il codice fiscale del capofila dell'A.T. per cui si sta operando (nel menù a tendina appariranno solo quelle per cui si è abilitati ad operare), una volta selezionato apparirà per controllo la relativa denominazione, e nel secondo campo il codice fiscale dell'ente di formazione, facente parte dell'A.T. selezionata, per cui si opera (anche in questo caso una volta selezionato il C.F. per controllo apparirà la denominazione).

Nel caso di soggetti non costituiti in A.T. (ad esempio scuole) il secondo campo sarà disabilitato e sarà possibile inserire solo il primo con le medesime modalità descritte sopra.

😵 REGIONE AUTONOMA FRIULI VE	NEZIA GIULIA		
operazioni	occupabilità	UTENTE: robert Versione: 1.15-SN	obolle   CHIUDI 🙋
AVVISI E DIRETTIVE PROPOSTE PR	OGETTI PRESENTATI OPERAZIONI		RICERCA 🔍
	i 🕹 Operazioni per Soggetti Albo 🔅 Candidature & Catalogo		
Operazioni per Soggetti Albo	CF Soggetto Albo (o capofila ATI) e denominazione Soggetto: Denominazione Capo fila: Denominazione Soggetto Albo: CF soggetto proponente: Denominazione soggetto proponente: Settore Rete Lavoro:	ATI 1TS - IRES PVG - PROGETTO GIOVANI E OCCUPABILITA'	
		Salva Annulla Sospendi Compilazione	

Figura 2

Terminata la compilazione cliccare sul tasto Salva per procedere alla compilazione della parte successiva, una volta salvata la modifica il pulsante salva risulta disabilitato fino a che non si apporta una modifica a quanto salvato.

Il menu ad albero a sinistra viene aggiornato automaticamente ad ogni modifica della proposta con l'inserimento delle sezioni successive

Se non vi appare l'albero cambiate browser (non si vede con le versioni di Internet explorer precedenti alla 9).

Browser supportati:

Mozilla Firefox versioni da 4 in su

Google Chrome versioni da 5 in su

Internet explorer versioni da 9 a 10.

#### **Sezione Articolazione**

Una volta salvata la sezione del Soggetto Proponente, si evidenzia che tutta la proposta è composta da numerose sezioni da compilare in sequenza, ad ognuna delle quali si può accedere in ogni momento (se esiste, in quanto salvata) attraverso il menu ad albero, senza seguire l'ordine di compilazione previsto.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA					
	ıbilità			UTENTE: robertoboli Versioner 1.15-SNAPSHO	e   CHIUDI
AVVISI E DIRETTIVE PROPOSTE PROGETTI PRESENTATI	OPERAZIONI				RICERCA Q
	r Soggetti Albo 🗢 Candidature & C	Catalogo			
Operazioni per Soggetti Albo     Soggetto Proponente     SoggettoProponente     SoggettoProponent	Articolazione (*) tipo progetto: Axione Crea nuovo progetto	Tirocini extracurriculari in mobilit	à geografica V Aggiungi Descrizione Tirocini Salva Annulla	Elmina	
	Visualizza 10 🔻 elemen	iti			
	Codice 🔺	Tipologia Progetto ≠	Titolo ♦ Data ♦ inizio ♥	Data fine 🜲 🛛 Elimina Progetto	
	FP2016XXXXX001 1	Tirocini Pro	va Progetto	×	
	Vista da 1 a 1 di 1 elementi			Precedente 1 Successivo	
		S	ospendi Compilazione		Figura 3

Verificare che il tipo di progetto sia preimpostato in Tirocini, altrimenti selezionare Tirocini dall'elenco. Nel caso di tirocini all'estero scegliere Tirocinio internazionale.

Cliccare aggiungi e comparirà nella prima tabella una riga con alla voce descrizione scritto "Tirocini", cliccare su Salva e poi su crea nuovo progetto per iniziare ad inserire il progetto formativo.

#### Regole generali per la compilazione:

Tutti i dati segnati con (\*) sono obbligatori per procedere alla compilazione della schermata successiva, tuttavia prima dell'invio della proposta tutti i campi vanno compilati.

Sul fondo della pagina trovate tre pulsanti:

Salva che salva i dati per continuare la compilazione

Annulla cancella i dati della schermata corrente

Sospendi compilazione salva i dati ed esci dal progetto

Nel caso in cui sia stata sospesa la compilazione per riprenderla bisogna accedere al sistema e scegliere PROPOSTE "Operazioni" "Operazioni per Soggetti Albo" ed appare un elenco dei progetti in compilazione è possibile eliminare il progetto cliccando su Elimina o proseguire la compilazione cliccando su Compila. Alcuni dati sono precompilati e non modificabili, significa che sono stati inseriti in schermate precedenti oppure generati dal sistema sulla base di configurazioni predefinite in fase di predisposizione del formulario. Nel caso in cui riteniate che dati precompilati (quelli che derivano da una configurazione predefinita) siano scorretti contattate l'amministrazione regionale.

Nel folder Classificazione (Articolazione - Progetto - Classificazione) si trovano tutti i dati di classificazione per richiedere il CUP. Si rammenta che qualora il beneficiario<sup>1</sup> sia un ente pubblico, ad avvenuta approvazione del progetto, esso deve richiedere il CUP sul sito del CIPE utilizzando le classificazioni indicate dall'amministrazione regionale e come importo il valore del progetto che appare nel campo Importo totale in euro presente sul folder spese. Tale CUP andrà poi comunicato all'amministrazione regionale in fase di avvio del progetto.

La compilazione vera e propria del formulario inizia con i dati di cui alla figura 4.

😵 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA			
	ilità		UTENTE: robertobolle CHIUDI 🕑 Versione: 1.15-SNAPSHOT Requieniidae
AVVISI E DIRETTIVE PROPOSTE PROGETTI PRESENTATI	OPERAZIONI		RICERCA 🔍
	getti Albo 🗼 Candidature 8	& Catalogo	Ĩ
Uperazioni per Soggetti Albo	(*) Titolo progetto:	Prova Progetto	]
🤬 Soggetto Proponente D 🕼 Partenariato	Tipo progetto:	Tirocini	
Articolazione	N° progetto:	FP2016XXXXXXX001	
Progetto	(*) Tipo attestato:	QUALIFICA DI 1º LIVELLO	
t 🚛 Sedi	Field of Training:	Scienze dell'educazione	
🟭 Tirocinio 🛺 Classificazione	(*) Struttura Corsuale:	NON APPLICABILE	
🏭 Spese			
I 🚛 Dati Invio		Aggiorna Annulla Cancella	
		Sosnendi Commilazione	

Figura 4

**Titolo del progetto**: Va indicato come "Tirocinio in ... (figura professionale di riferimento)" Controllare che il titolo sia sintetico e coerente con il contenuto delle mansioni previste e che queste siano coerenti con il settore di attività prevalente del soggetto ospitante.

N.B. Per questioni legate alla privacy controllare che nel titolo siano riportate solo le iniziali del nome e cognome del tirocinante.

**Tipo di attestato**: va digitato ATTESTAZIONE DI COMPETENZE ACQUISITE (a fronte della digitazione di tre lettere vengono proposte le voci che le contengono).

**Data di inizio prevista**: il primo giorno che si è concordato il tirocinante si trovi presso il soggetto ospitante. Tale data coincide con data inizio tirocinio.

**Data fine prevista:** l'ultimo giorno in cui il tirocinante dovrebbe trovarsi presso il soggetto ospitante tenendo conto dei numeri dei mesi di tirocinio previsti e delle eventuali chiusure aziendali già note. Tale data coincide con data fine tirocinio.

Controllare che le date di avvio e di conclusione siano correttamente inserite (si ricorda, al fine di programmare la data di avvio, che la chiusura della valutazione e quindi l'emanazione del decreto di

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art.2 c.1 n.10 del Reg. UE 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio "beneficiario: un organismo pubblico o privato […] responsabile dell'avvio o dell'attuazione delle operazioni; […]"

approvazione di norma avvengono entro 15 giorni dalla chiusura dello sportello che ha cadenza quindicinale).

**Fields of Training:** è la classificazione dei contenuti della attività formativa impiegata a fini statistici in ambito europeo, va indicato l'ambito prevalente in cui il percorso formativo mira a sviluppare le competenze dello studente/allievo/tirocinante. Il manuale che ne spiega la classificazione è disponibile sul sito: http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/

#### Struttura corsuale: NON APPLICABILE

Terminata la compilazione si procede con salva e si visualizza nell'albero a sinistra una nuova voce Progetto con una freccia nera su cui bisogna cliccare per far aprire l'albero che visualizzate nella Figura 5. A questo punto si procede alla compilazione dei diversi folder dell'albero.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA			
	bilità	UTENTE: robertobo Versione: 1.15-SNAPS	Ile   CHIUDI 🙆 IOT Requieniidae
AVVISI E DIRETTIVE PROPOSTE PROGETTI PRESENTATI	OPERAZIONI Soggetti Albo 🏾 🗇 Candidature	& Catalogo	RICERCA Q
Operazioni per Soggetti Albo     Soggetto Proponente     Omerazioni del Partenariato	(*) Codice fiscale:	Cerca	
Articolazione	(*) Nome: (*) Cognome:		
Partecipanti     Description	(*) Comune Residenza:		
p - Jobon di Lavoro (- Job Sedi - Job Tirocinio	(*) Indice Svantaggio:	ALTO	
Classificazione	(*) Data Conseguimento Titolo di Studio: Scelta Universita (Fascia 4):	31/01/1899	
		Aggiorna Annulla Cancella	
		Sospendi Compilazione	

#### Figura 5

Nel folder Classificazione si trovano già preimpostati i valori di classificazione CUP e dovrete procedere a rispondere alle 4 domande poste sotto in tema di pari opportunità che riguardano eventuali agevolazioni concesse al tirocinante dal soggetto ospitante in materia di parità di genere. Le domande prevedono la risposta si/no e devono essere sempre compilate.

Nel folder Spese (Figura 6) troverete già l'importo calcolato dal sistema sulla base dell'orario previsto, della residenza del tirocinante e della sua profilatura, nonché la somma delle tre voci che configura il costo del progetto a carico di PIPOL.

GIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA				
operazioni <mark>occupabil</mark>	ità		UTENTE: robertol Versione: 1.15-SNAP	bolle   CHIUDI
DIRETTIVE PROPOSTE PROGETTI PRESENTATI	OPERAZIONI			
andidature 🗢 Catalogo 🗢 Operazioni 👃 Operazioni per Sogge	etti Albo 🗢 Candidature &	Catalogo		
Generation per Sogetta Moto Spe     Generative     Generative	Tipologia	6 Descrizione	🛊 Importo 🗳	
🛺 Destinatari	B2.3 B2.4	Erogazione del servizio Indennità tirocinante a carico PIPOL	0,00 € 840,00 €	
Dartecipante	B2.4M	Attività di sostegno all'utenza	1.500,00 €	
In Otoria di Luvoro      Inoro      Inoro      Sedi      Inoro      Sedi      Trachio      Trachio      Trachio      Sedi      Sedi	Importo totale in euro:	2.340.00 Apporta Annula		
U Classificazione		Sospendi Compilazione		

Nei dettagli del **Partecipante** (figura 7) l'unico campo editabile è quello del codice fiscale (notare l'asterisco che indica campo obbligatorio) una volta digitato il codice fiscale e invocata la funzione di ricerca tramite il pulsante «Cerca» il sistema riempirà automaticamente tutti i relativi campi del partecipante.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GI	JUA	
operazionioccu	pabilità	UTENTE: robertobolle CHIUDI 🕑 Versione: 1.15-SNAPSHOT Requienidae
AVVISI E DIRETTIVE PROPOSTE PROGETTI PRESE	NTATI OPERAZIONI	RICERCA 🔍
	ioni per Soggetti Albo 🔶 Candidature 8	k Catalogo
Operazioni per Soggetti Albo     Ji Soggetto Proponente     Ji Soggetto Proponente     Ji Partenariato     Ji Articolazione	(*) Codice fiscale: (*) Nome:	Cerca
Progetto	(*) Cognome:	
Description     Partecipants     Description     Description	(*) Comune Residenza: (*) Fascia:	UDINE FASCIA 2
- III Sedi - III Tirocinio	(*) Indice Svantaggio:	
Dati Invio	(*) Data Conseguimento Titolo di Studio: Scelta Universita (Fascia 4):	31/01/1899
		Aggiorna Annulla Cancella Sospendi Compliazione

Figura 7

Digitando il codice fiscale del tirocinante il sistema controlla che sia iscritto a Garanzia giovani e recupera in automatico i dati relativi a nome, cognome, comune di residenza, fascia ed indice di svantaggio, nel caso in cui il soggetto sia già stato profilato. Il sistema non accetta un codice fiscale di una persona che non risulti in stato iscrizione confermata (cioè abbia fatto il colloquio di accoglienza presso un CPI).

Selezionando la schermata **Datori di lavoro** (figura 8) è possibile aggiungere il datore di lavoro da associare al tirocinio. Il nuovo datore di lavoro può essere inserito compilando tutti i campi a mano

oppure tramite la funzione di ricerca codice fiscale/partita iva che viene attivata tramite il pulsante «Cerca».

Una volta terminata la compilazione dei campi e premuto il tasto «Salva» il sistema oltre a salvare i dati del datore, aggiunge nel tirocinio la sede o le sedi selezionate.

Controllare che la tipologia e la denominazione dell'azienda siano coerenti con quanto riportato nella dichiarazione sostitutiva allegata (soprattutto nel caso in cui il soggetto sia già esistente nel sistema verificare con l'azienda se l'errore riguarda quanto comunicato dall'azienda/consulente nel sistema delle comunicazioni obbligatorie ovvero nella dichiarazione sostitutiva e far correggere / correggere il documento corrispondente). <u>Attenzione! La correzione dei dati di OPOC comporta la modifica dell'archivio del sistema lavoro e quindi l'azienda deve essere a conoscenza che è stata fatta.</u>

Una volta inserito il codice fiscale del datore di lavoro il sistema recupererà i dati presenti nel sistema e in assenza quelli presenti in retelavoro.

Nel caso in cui il datore di lavoro non sia presente in nessuno dei due sistemi sarà necessario compilare tutti i campi, altrimenti andranno completati quelli vuoti.

Se proveniente da retelavoro vanno compilati:

**Natura giuridica:** essa va scelta all'interno di una tabella codificata (a fronte della digitazione di tre lettere vengono proposte le voci che le contengono).

**Settore prevalente:** si tratta del settore ATECO, va indicato quello della visura camerale del datore di lavoro (a fronte della digitazione di tre lettere vengono proposte le voci che le contengono).

**Numero dei dipendenti:** essi corrispondono alle attività di lavoro anno (ULA). Vanno conteggiati i lavoratori dipendenti e gli equiparati, i proprietari gestori e i soci lavoratori, non vanno conteggiati gli apprendisti. Un ULA corrisponde ad un lavoratore che abbia lavorato a tempo pieno per un anno intero, i lavoratori stagionali ed i part time vanno conteggiati in frazioni di ULA. La durata dei congedi di maternità o parentali non è conteggiata. (Racc. 2003/361/CE).

Il numero dei dipendenti deve essere il medesimo inserito nella dichiarazione sostitutiva.

Nel caso in cui il numero sia pari a zero inserire il numero 0 (<u>non lasciare il campo vuoto</u>) e controllare che l'azienda sia di una delle tipologie di impresa che beneficiano della deroga (deve essere indicato nella dichiarazione sostitutiva).

Dati del legale rappresentante: va inserito il codice fiscale il nome ed il cognome.

🚛 🕼 Operazioni per Soggetti Albo		
🚛 Soggetto Proponente	(*) Codice fiscale:Cerca	
6 🎧 Partenariato 4 🎧 Articolazione	(*) Denominazione:	
4 🛺 Progetto	(*) Natura giuridica:	
Partecipanti	(*) Settore prevalente: :	
A Datori di Lavoro	organizzazione:	
Datore di Lavoro	Numero adetti:	
🛺 Tirocinio	Sede Legale	
🏭 Classificazione	Denominazione Sede:	
Dati Invio	(*) comune sede:	
	(*) tipo localizzazione: VIA	
	(*) toponimo:	
	(*) num.civico:	
	(*) cap:	
	telefono:	
	fax Sede:	
	eMail Sede:	
	PEC:	
	Legale Rappresentante	
	(*) Codice fiscale:	
	(*) Nome:	
	(*) Cognome:	
	Aggiorna Annula Cancella	
	Sospendi Compilazione	

#### Figura 8

Ciascuna **Sede** può essere visualizzata o aggiornata selezionandola direttamente nel menù ad albero. E' altresì possibile inserire nuove sedi manualmente selezionando la cartella «Sedi» dal menù.

### Attenzione! Cercare sempre prima la sede nel sistema altrimenti si rischiano inutili duplicazioni di sede

Selezionate le sedi di interesse ed indicate la **sede principale**, che deve essere quella prevalente di attività del tirocinante (su questa sede vanno fatti tutti i controlli previsti dal regolamento 198/2016 ss. Mod. tra cui quello sui dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato), si deve premere il pulsante aggiungi sedi selezionate presente in fondo alla lista. Nel caso in cui le sedi siano state caricate da retelavoro e non siano già presenti nel sistema appare il messaggio "Le sedi inserite provengono da una sorgente dati esterna; verificare se i dati delle sedi sono completi." In tal caso bisogna cliccare sull'albero a sinistra sul folder sedi per visualizzare la schermata di cui alla figura 9 e procedere al completamento / correzione dei dati. Il sistema infatti richiede di dividere l'indirizzo in via- descrizione della via - numero mentre da retelavoro vengono caricate in un unico campo.

Operazioni per Soggetti Albo     (*) Codice 1	iscale:
🔚 Soggetto Proponente	- Cerca
t— Jap Partenariato (*) tipo ← Jap Articolazione	sede: LEGALE V
Progetto Denomina:	ione:
Partecipanti Denominazione	sede:
Implement (*) Sede accred     Implement (*) Sede accred	tata: SI V
L Datore di Lavoro (*) Sede princ	pale: SI V
- Josefi (*) comune	sede:
Iirocinio     (*) tipo localizza:     (*) tipo localizza:     (*) tipo localizza:	ione: VIA V
Spese (*) topo	nimo:
L 🛺 Dati Invio (*) num.4	ivico:
(*	cap:
tele	fono:
fax	sede:
eMail	sede:
	PEC:
	Aggiorna Annulla Cancella
	Sospendi Complizzione

Figura 9

Selezionando la cartella **«Tirocinio»** si visualizza la schermata di dettaglio del tirocinio che deve essere compilato in tutte le sue parti obbligatorie (asterischi sulle etichette campi). Tutte le voci associate a classificazioni da regolamento (tipologia di promotore, tipologia di tirocinio, ...), a fronte dell'inserimento di 3 caratteri propongono un elenco di tipologie tra cui scegliere.

Se nella sezione Articolazione si fosse scelto un tipo progetto «Tirocinio internazionale» qui si visualizzerebbero i campi relativi a questa tipologia di tirocinio.

\_\_\_\_\_

I dati da compilare per <u>un tirocinio in regione</u> sono quelli della figura 10.

Operazioni per Soggetti Albo	Tirocinio	
🛺 Soggetto Proponente		
S J Partenariato	Convenzione di riferi	mento
Articlazione	(*) Data prevista di	03/05/2016
🦾 🛺 Destinatari	(*) Tipo Soggetto	Area Agenzia regionale per il lavoro
🖌 🛄 Partecipanti	promotore:	
🔊 Partecipante	(*) Tipologia del tirocinio:	Tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo 🔻
A      A      Datori di Lavoro     Datore di Lavoro	(*) Categoria tirocinante:	DISOCCUPATO/INOCCUPATO
4 🚛 Sedi		
🛺 Sede	Soggetto ospitante	
🛺 Tirocinio	(*) Impresa artigiana o	NO Y
Ula Classificazione	agricola a conduzione familiare:	
Dati Invio	(*) Studio di	NO ¥
	(*) Songetto a fine di	~ •
	lucro:	51
	(*) Numero tirocini ospitati nei 18 mesi precedenti l'avvio del	0 \$
	(*) N° addetti sede	33
	principale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:	
	(*) N° tirocini in corso nella sede principale:	0
	Tutor Soggetto prom	otore
	(*) Codice fiscale:	
	(*) Nome:	
	(*) Cognome:	
	Tutor Soggetto ospitante	
	(*) Codice fiscale:	
	( ) cource inscale.	
	(*) Nome:	
	(*) Cognome:	
	Telefono:	
	eMail:	
	Contenuti del tirocinio:	
	(*) Data inizio tirocinio:	
	(*) Data fine tirocinio:	
	Figura professionale di riferimento:	
	Competenze:	
		ħ
	(*) Attività da affidare al tirocinante:	
	(*) Modaltà di	
	svolgimento:	esso la sedej
		la l
	(*) Indennità mensile:	\$
	(*) Orario medio	•
	(*) Orario medio	\$
	settimanale: Minuti: (*) distanza in km tra	
	residenza partecipante e sede di lavoro principale	
	(da inserire se superiore ai 150 km):	
	(*) Durata in ore del tirocinio:	\$
	Indennità tirocinante a 0,0	
	carico del soggetto ospitante:	
		Figura 10

I primi dati da compilare riguardano la convenzione di tirocinio:

Data di sottoscrizione: deve essere antecedente alla presentazione del progetto di tirocinio

**Tipo Soggetto proponente**: scegliere la categoria a cui si appartiene all'interno di una tabella codificata (a fronte della digitazione di tre lettere vengono proposte le voci che le contengono). Le definizioni sono quelle del regolamento 198/2016 ss. Mod.)

**Tipologia di tirocinio**: scegliere orientamento/formazione o reinserimento lavorativo a seconda dei casi (secondo le definizioni del regolamento 198/2016 ss. Mod.)

**Categoria tirocinante**: scegliere tra quelle presenti nel menù a tendina. Tale definizione comporta il controllo sui soggetti promotori e aziona eventuali deroghe previste da regolamento per particolari categorie. La categoria del tirocinante va valutata al momento dell'attivazione del tirocinio non dell'iscrizione a PIPOL.

Poi si passa ai dati del <u>soggetto ospitante</u>, tali dati sono finalizzati a far controllare al sistema che il soggetto ospitante abbia un numero di dipendenti con contratto a tempo indeterminato nella sede principale (sede di svolgimento prevalente del tirocinio) idoneo ad ospitare un tirocinante (cfr art. 8 del Regolamento per l'attivazione dei tirocini DPReg n.198/2016).

**Impresa artigiana o agricola a conduzione familiare:** va indicato SI o NO, se il valore è impostato su sì è possibile avviare un tirocinio anche se non ci sono dipendenti a tempo indeterminato nella sede.

**Studio di professionisti:** va indicato SI o NO, se il valore è impostato su sì è possibile avviare un tirocinio anche se non ci sono dipendenti a tempo indeterminato nella sede.

Specificare che tipo di impresa è il soggetto ospitante (Impresa artigiana o agricola a conduzione familiare, Studio di professionisti) indicando si o no nei due campi sopra.

Controllare che la tipologia sia coerente con quanto riportato nella dichiarazione sostitutiva allegata. Controllare che se il numero dipendenti è pari a zero, il dato sia coerente con la tipologia d'impresa.

**Soggetto a fini di lucro**: va indicato SI o NO.

**Numero dei tirocini ospitati nei 18 mesi antecedenti**: vanno indicati tutti i tirocini extracurriculari realizzati dall'impresa in tutte le sue sedi negli ultimi 18 mesi ed ha un'utilità meramente statistica, rispetto l'utilizzo dello strumento e l'attitudine formativa dell'impresa.

**Numero addetti sede principale con contratto di lavoro a tempo indeterminato**: si devono dichiarare i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato dell'unità produttiva a cui fa riferimento la sede principale di svolgimento del tirocinio.

**Numero tirocini in corso**: si deve tener conto del numero di tirocini attivi alla data di previsto avvio del tirocinio di cui si sta presentando la proposta presso la sede principale di svolgimento del tirocinio.

Per quanto riguarda le figure dei due <u>tutor</u> il dato numero di telefono (da intendersi come fisso o cellulare) e l'indirizzo e-mail richiedono la compilazione di almeno uno dei due campi. Tale informazione serve a reperire il tutor in caso di problemi pertanto è opportuno compilarli entrambi quando si è in possesso del dato.

#### Contenuti del tirocinio:

**Data inizio tirocinio:** è la data di previsto inizio del tirocinio concordata con il soggetto ospitante, in seguito andrà comunicata tramite l'applicativo la data di reale inizio del tirocinio anche se essa coincide con quella di previsto inizio. Tale data deve coincidere con quella indicata nella comunicazione obbligatoria.

Al fine di programmare la data di avvio si ricorda che la valutazione definitiva e l'emanazione del decreto

di approvazione, di norma, avvengono entro 15 giorni dalla chiusura dello sportello che ha cadenza quindicinale.

**Data fine tirocinio**: è la data di prevista fine del tirocinio concordata con il soggetto ospitante, in seguito andrà comunicata tramite l'applicativo la data di reale fine del tirocinio anche se essa coincide con quella di prevista fine. Il periodo deve essere un numero intero di mesi compreso tra 3 e 6 (es. 5 gennaio - 4 maggio). Ove la scadenza di una mensilità cada in giornate comprese il 30 o 31 gennaio, la scadenza della mensilità successiva cade convenzionalmente il 28 febbraio (29 se anno bisestile).

ATTENZIONE! Verificare sempre sul folder delle spese la corrispondenza tra il computo dei mesi previsti risultanti dalle date di inizio e fine inserite con il relativo compenso ed eventualmente correggere le date (il sistema calcola un mese in meno se manca un giorno).

**Figura professionale di riferimento:** sono le figure professionali mutuate dal repertorio regionale dell'apprendistato e della prima formazione. Tale elenco verrà sostituito dal repertorio nazionale non appena approvato, nelle more dell'approvazione, se non vi è una figura compatibile con le mansioni svolte, è possibile anche non inserire la figura.

Professioni regolamentate:

se le mansioni previste riguardano profili professionali regolamentati (es. educatore, responsabile /addetto alla sicurezza, addetto rimozione amianto, addetto conduzione macchine particolari, ecc.) verificare il possesso dei requisiti da parte del tirocinante e darne conto nella parte relativa alle mansioni.

**Competenze**: sono quelle che si mira ad acquisire con il tirocinio (generalmente un sottoinsieme di quelle della figura professionale di riferimento). Qui va indicato COSA saprà fare il tirocinante alla fine del percorso

**Attività da affidare al tirocinante:** si tratta di un elenco esemplificativo che serve a dare un'idea al tirocinante di QUALI mansioni l'azienda gli farà fare. Non deve essere una mera descrizione del profilo.

Nella sezione Attività da affidare al tirocinante laddove le stesse possano configurarsi come "praticantato" specificare che non si tratta di tale fattispecie.

Verificare, laddove possibile, che le mansioni siano esplicitate in modo chiaro e che non siano piuttosto una descrizione del profilo.

**Modalità di svolgimento:** indicare quali sono le modalità di impegno del tirocinante, su più sedi, in quali giornate, in che fascia oraria indicativa, a turni, con uscite insieme al tutor, ....

Nelle modalità di svolgimento evitare di indicare dettagliatamente l'orario del tirocinio, suscettibile di variazioni in esecuzione, ma sviluppare piuttosto in modo sintetico l'iter lavorativo secondo regole, procedure, formalità, ecc. impartite. Si ricorda che non serve allegare l'orario.

Nel caso di svolgimento dell'attività al di fuori della fascia oraria 7 – 23 e nelle giornate festive ne va data evidenza specificando le ragioni per cui è opportuno che il tirocinante svolga le mansioni in quei particolari periodi. L'approvazione del tirocinio comporta anche l'approvazione dell'orario in deroga alle linee guida sui percorsi formativi finanziati dal FSE.

**Indennità mensile**: va indicata l'indennità totale che andrà erogata al ragazzo di cui una quota parte sarà a carico di PIPOL (il sistema la calcolerà in automatico). Essa deve rispettare le disposizioni da regolamento 198/2016 ss. Mod.

Controllare le cifre dell'indennità mensile in quanto il programma non segnala eventuali errori di digitazione.

**Orario medio settimanale**: come concordato tra le parti nel rispetto del contratto collettivo applicato dall'azienda.

#### Distanza in km dalla residenza: NON PERTINENTE

#### Durata tirocinio: in mesi

#### **Polizze assicurative:**

**INAIL:** va indicato il numero della posizione INAIL

Il tirocinante deve essere assicurato per quanto riguarda la responsabilità civile e nei campi:

Compagnia, numero di contratto e scadenza vanno indicati i riferimenti di quest'ultima.

Si tenga conto che in caso di assicurazione ad hoc essa deve coprire l'intero periodo di tirocinio, nel caso in cui il soggetto ospitante abbia un'assicurazione onnicomprensiva per tutti i dipendenti, che copre anche i tirocinanti essa può scadere anche prima del termine del tirocinio, ma deve essere rinnovata.

In fondo a tale schermata (figura 17) è possibile inserire il **periodo di chiusura aziendale** se già conosciuta, in tal caso il periodo verrà escluso dalla durata del tirocinio (quindi il tirocinio 5 gennaio - 4 maggio con sospensione 10 marzo - 15 marzo terminerà il 9 maggio e questa è la data che va inserita nel campo fine del tirocinio).

#### Allegati progetto

Al progetto di tirocinio va allegata la dichiarazione sostitutiva dell'azienda corredata da fotocopia del documento d'identità del firmatario. Le tipologie di documento sono presenti nel menù a tendina "Tipo allegato", scegliendo la tipologia è possibile caricare un file. Una volta selezionato il file cliccare aggiungi. L'allegato verrà visualizzato nell'elenco in fondo. Al fine di salvare le modifiche cliccare sul pulsante aggiorna.

- Dichiarazione atto notorio in cui il soggetto ospitante dichiara il numero dei dipendenti a tempo indeterminato della sede principale di svolgimento del tirocinio, il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della normativa sulle assunzioni dei disabili e degli altri requisiti di cui all'art.7, c. 2 punto c e c. 3 (format disponibile sul sito).:

Controllare che :

a) tutte le parti anagrafiche siano compilate;

b) siano barrate tutte e 4 le caselle;

c) sia indicato in cifre il n. di dipendenti a tempo indeterminato nell'apposito spazio (e verificare che corrisponda al n. degli addetti della sede principale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, dichiarato nel progetto (Tirocinio – Soggetto Ospitante));

d) ci sia la firma e la data

e) ci sia la carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità e possibilmente leggibile

f) se la firma non è del legale rappresentante assicurarsi che abbia il potere di firma

I dati da compilare per un tirocinio internazionale sono quelli di cui alla figura 11.

The second	
Directing of operationing and a subget densities     Tirocinio	
🛄 Soggetto Proponente Convenzione di riferi	mento
Procetto (*) Data prevista di	
sottoscrizione:	Università e Istituzioni di alta formazione che rilascino Itibili con valore lec. Y
r 💭 Sedi promotore:	
(*) Tipologia del tirocinio:	Tirocinio formativo e di orientamento
( ) Categoria diocinante.	NEOLAUREATO V
Tutor Soggetto promo	store
/*) Codice Fersio	
( ) Could listale (*) Nome	
(*) Comme	
( ) cognome Talefona	
101000	
erida	
Tutor Soggetto ospita	nte
Codice fiscale:	:
(*) Nome:	1
(*) Cognome	1
Telefono	:
eMait	i
Contenuti del tirocin	io internazionale:
(*) Data inizio tirocinio:	:
(*) Data fine tirocinio:	:
(*) Modalità d svolgimento:	
(*) Orario media settimanale: Ore:	) :
(*) Orario medic settimanale: Minuti	) :
Sospensione per fer	ie del datore di lavoro
Data inizio sospensione:	:
Data fine sospensione:	1
nome allegato	tipo allegato
	Accordo o convenzione
A balance of surgeries	Piano formativo
	Altro documento
	Altro documento
	Aggiorna Annulla
	adspend Complizione

Figura 11

Per la compilazione della prima parte si rimanda agli analoghi campi del tirocinio in regione.

Contenuto del tirocinio internazionale.

Nel campo **modalità di svolgimento** va indicato COME l'azienda farà svolgere al tirocinante le mansioni previste.

Nel campo **orario medio settimanale** controllare che il monte ore settimanale sia almeno pari a 30 ore settimanali e non superiore a 40 e sia coerente con il piano individuale allegato.

Allegati:

**Traineesheep Agreement**: su modello disponibile sul sito della regione, deve essere caricato come tipo allegato "Accordo o Convenzione".

**Traineesheep Individual Programme**: su modello disponibile sul sito della regione, deve essere allegato come tipo progetto "Progetto formativo".

**Dichiarazione dell'allievo**: su modello disponibile sul sito della regione, deve essere allegato come tipo progetto "Altro documento".

**Nota consulente Eures**: si tratta della dichiarazione che rende il/la consulente Eures della provincia di riferimento attestando che ha controllato la documentazione, deve essere allegato come tipo progetto "Altro documento".

#### **Sezione Invio**

L'ultima sezione da compilare è quella relativa all'invio (per la protocollazione tramite sistema regionale) del tirocinio.

La funzione «Verifica congruità» e obbligatoria prima dell'invio ed evidenzia, se esistono, mancate compilazioni dei campi o incongruenze che rendono il tirocinio non valido.

Si suggerisce di utilizzare anche la check list di controllo pubblicata sul sito per verificare la correttezza della compilazione perché contempla dei controlli diversi rispetto quelli di congruità effettuati dal sistema.

Se il tirocinio è stato correttamente compilato, la funzione di verifica congruità permette l'invio della proposta. In questo caso apparirà il tasto invio dopo una verifica con esito positivo. Altrimenti apparirà una schermata come quella in figura 12.

😵 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA			
	oilità	UTENTE: robertobolle CHIUDI Versione: 1.15-SNAPSHOT Requieniidae	٢
AVVISI E DIRETTIVE PROPOSTE PROGETTI PRESENTATI	OPERAZIONI	RICERCA C	R
⇒ Candidature ⇒ Catalogo ⇒ Operazioni 🕹 Operazioni per S	Soggetti Albo 🗇 Candidature & Catalogo		ſ
Operazioni per Soggetti Albo     Operazioni per Soggetti Albo     Operazioni per Soggetto Proponente     Operaziato     Operaziato     Operazione     Operazione     Operazione     Operazione     Operazione	VERIFICA CONGRUITA: La proposta non è risultata valida per l'invio. PROGETTO PROVA PROGETTO Tirocinio: l'allegato "Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà" è obbligatorio		
	Dati invio Mittente		
Dator di Lavoro	codice fiscale:		
L Josen	nome:		
🏭 Classificazione 	Estremi invio		
🖵 🏭 Dati Invio	protocilio: data: Verifica Congrută		
	Sospendi Compilazione		
		Figura	12

Figura 12.

Superata la verifica di congruità, cliccando il pulsante **invia** il sistema renderà noto il numero di protocollo del progetto.

Cliccando sul pulsante Stampa il sistema produce un file .pdf che, una volta stampato, deve essere firmato in triplice originale da soggetto promotore, tirocinante e soggetto ospitante.

Il progetto formativo va poi consegnato alle parti che avranno cura di conservarlo, la copia del soggetto proponente (promotore del tirocinio) andrà inviata al Servizio programmazione e gestione interventi formativi della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca ed università, alla sede di Trieste per le FASCE 2 e 3, alla sede di Udine per la FASCIA 4 unitamente alla stampa .pdf del rendiconto inserito a sistema, al registro e alla convenzione, al termine del percorso.

#### Presentazione di più progetti nello stesso sportello

E' possibile presentare sul medesimo avviso (o direttiva) più progetti all'interno della medesima proposta, anche in momenti diversi purché prima dell'invio della proposta stessa per la valutazione.

#### Creare una proposta multiprogetto

Nella schermata di cui alla figura 13 è possibile inserire un numero massimo di 999 progetti per ogni proposta. Cliccando su Crea nuovo progetto nella tendina sotto articolazione appare un folder nuovo e si apre la schermata di cui alla figura 14.

			182008.112-300-31	Of Reque
SI E DIRETTIVE PROPOSTE PROGETTI	RESENTATI OPERAZIONI			RICE
- Candidature 🗢 Catalogo 🗢 Operazioni 🗍 C	perazioni per Soggetti Albo 🗢 Candidature & Catalogo			
Operazioni per Soggetti Albo     Gogetti Soggetti Albo     Gogetti Soggetti Proponente     Gogetti Partenariato	Articolazione (*) tipo progetto: Tirocini extr	acurriculari in mobilità geografica 🔻		
- III Articolazione - III Progetto - III Destinatari		Agglungi		
🛺 Sedi	Azione	Descrizione	Elimina	
	Crea nuovo progetto	Tirocini Salva Annulla	×	
	Visualizza 10 🔻 elementi			
	Codice 🔹 Tipol Prog	logia ф Titolo ф Data etto finizio	🔷 Data fine 👌 Elimina Progetto	
	FP2016X000000001 Tirocini	Prova Progetto	×	
	Vista da 1 a 1 di 1 elementi		Precedente 1 Successivo	

REGIONE AUTONOMA	RIYLI VENEZIA GIUL'A			
	zionioccupał	oilità		UTENTE: robertobolle   CHIUDI U Versione: 1.15-SNAPSHOT Requieniidae
AVVISI E DIRETTIVE PROPO	TE PROGETTI PRESENTATI	OPERAZIONI		RICERCA 🔍
→ Candidature → Catalogo	Operazioni     Operazioni per 9	Soggetti Albo → Candidature 8	& Catalogo	
- Derazioni per Soggetti J	lbo	(*) Titolo progetto:	Prova Progetto	
Partenariato		Tipo progetto:	Tirocini	
Articolazione Progetto 	ri	N° progetto: (*) Tipo attestato: Field of Training: (*) Struttura Corsuale:	FP2016XXXXXX001 QUALIFICA DI 1º LIVELLO Scienze dell'educazione x v NON APPLICABILE V	
Dati Invio			Aggiorna Annulla Cancella Sospendi Compliazione	

Figura 14

Compilata la schermata di cui alla figura 14 è possibile ritornare ad articolazione e inserire un nuovo progetto. L'invio dei pacchetti di progetto (Proposta) deve essere unico ed il controllo di congruità viene fatto su tutti i progetti inseriti nel folder dati invio.

#### Aggiungere un progetto ad una proposta in compilazione

Per aggiungere un progetto ad una proposta in compilazione accedere al sistema, e selezionare:

PROPOSTE – Operazioni per Soggetti Albo (nel caso dei tirocini o di avvisi in cui siano stati selezionati a monte i soggetti promotori).

Qui troverete l'elenco delle proposte in compilazione con indicato l'avviso o la direttiva di riferimento nella prima colonna (Figura 15). Cliccando su compila si rientra nella proposta e qui è possibile aggiungere progetti come decritto nel paragrafo precedente.

	ope	GLIOTIO		<b>~</b>				
E DI	RETTIVE	ROPOSTE PROG	ETTI PRESENTATI OP	ERAZIONI				RICER
vvisi	+ direttive	<ul> <li>direttive senza finanz</li> </ul>	ziamento					
	Des	crizione avviso/direttiva:	decreto n. 4793/LAVFOR.F	P del 4 agosto 2014 Importo a	vviso/direttiva: 1.232.561,80 € - Residuo: 1.101	.914,88 €	Visualizza dettaglio	
U	ista Progetti	Pubblicati						
Vi	isualizza 10 🔻	elementi					Cerca:	
	N °protocollo "	codice 💡	titolo		soggetto proponente	¢ spese ♦	stato progetto ♥	decreto fin. 🜲
:	03/12/2015 Nº 245	FP20150000196001	TIROCINIO DI PROVA REGIONALE	ASSOCIAZIONE AZIENDE 5 (TS)	- PROVINCIA DI POTENZA	2.140,92	Rendicontato	27/05/2015 N° 12345678
:	03/12/2015 Nº 246	FP20140000440002	internazionale 1	ATI 1 TS - IRES FVG - PROGETTO GIOVANI E OCCUPABILITA' (TS)	- UMANA S.P.A.	4.970,00	Rendicontato	05/11/2014 N° qwertyt
:	10/11/2015 Nº 241	FP20150000051001	TITOLO TIROCINIO DI PROVA	ATI 1 TS - IRES FVG - PROGETTO GIOVANI E OCCUPABILITA' (TS)	- UMANA S.P.A.	5.006,00	Rendicontato	11/02/2015 Nº 56789
:	10/08/2015 Nº 232	FP20140000508001	TIROCINIO IN LOGISTICA	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - TRIESTE (TS)	- REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA/centro impiego di prova	1.450,00	Rendicontato	11/12/2014 N° 124
:	13/07/2015 Nº 216	FP20150000213001	prova modifica soggetto proponente	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - TRIESTE (TS)	- REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA/centro impiego di prova	1.050,00	Rendicontato	10/07/2015 Nº 1111
:	08/07/2015 Nº 212	FP20150000211001	TEST LUGLIO 2015	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - TRIESTE (TS)	- REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	9.833,00	Avviato	08/07/2015 N° 345
:	26/06/2015 Nº 210	FP20150000127001	PROVA DI OGGI	ASSOCIAZIONE AZIENDE 5 (TS)	PROVINCIA DI POTENZA/POTENZA SETTORE	1.130,00	Rendicontato	27/03/2015 Nº 111111
:	11/06/2015 Nº 204	FP20140000437001	Tirocinio in aaa all'estero	ASSOCIAZIONE AZIENDE 1 (TS)	- UMANA S.P.A.	3.585,00	Rinunciato	18/12/2014 Nº 469
:	28/05/2015 Nº 197	FP20150000195001	PROVA MERC 27 MAGGIO	ASSOCIAZIONE AZIENDE 5 (TS)	- PROVINCIA DI POTENZA	4.939,00	Rendicontato	27/05/2015 Nº 12345678
	26/05/2015			ASSOCIAZIONE AZIENDE 5	- DROWINGIA DI DOTENZA	2 751 00	NON .	27/05/2015

Figura 15

#### Esito della valutazione

L'esito della valutazione della proposta inviata e visualizzabile nella sezione «Quadro finanziario e Progetti». Per accedervi è necessario andare nella funzione «Avvisi e Direttive» e selezionare l'omonima funzione (figura 16).

😵 REGIONE AUTONOMA FRIULI VEI	NEZIA GIULIA						
	occupabilità			UTE Vers	NTE: robertobolle	e   CHIUD F Requieniidae	I 🕑
AVVISI E DIRETTIVE PROPOSTE PR	OGETTI PRESENTATI OPERAZIONI					RICERCA	٩
🗢 avvisi 🔸 direttive 🔿 direttive senza fi	nanziamento						ſ
							5
Lista Procedure							
Visualizza 10 🔻 elementi				Cerca:			
riferimento	titolo		termini	documenti	Azioni		
12975	Progetto per il ritorno al lavoro PVG PROGETTO OCCUPABILITA'	<ul> <li>pubblica</li> <li>inizio pr</li> <li>06/02/20</li> <li>scadenz</li> <li>25/06/20</li> </ul>	azione: 05/01/2014 resentazione proposte: 14 za presentazione proposte: 14	:	Crea Proposta Quadro Finanziario e Progetti		
decreto n. 4793/LAVFOR.FP del 4 agosto 2014	DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEI TIROCINI EXTRACURRICULARI SUL TERRITORIO REGIONALE	<ul> <li>pubblica</li> <li>inizio pr</li> <li>25/08/20</li> </ul>	azione: 05/08/2014 resentazione proposte: 14	:	Crea Proposta Quadro Finanziario e Progetti		
Vista da 1 a 2 di 2 elementi				Precedente	1 Successiv	0	



La schermata che si apre è quella rappresentata nella figura 17.

Cliccando sul decreto è possibile scaricare l'allegato .pdf, pubblicato anche sul sito della regione contenente il decreto e l'elenco dei progetti di tirocinio finanziati. L'informazione sull'approvazione è comunque visualizzata nella colonna stato progetto. Il progetto è finanziato quando ha la dicitura "Approvato e finanziato".

Nella medesima schermata sono poi visualizzati gli stati successivi del progetto (avviato, chiuso, rendicontato,...).

	ope	razioni <mark>oc</mark>	ccupabilità	à			UTENTE: Versione:	robertobolle 1.15-SNAPSHOT Requ
EDI	RETTIVE	ROPOSTE PROGE	ETTI PRESENTATI OPEN	RAZIONI				RICI
vvisi	+ direttive	<ul> <li>direttive senza finanz</li> </ul>	ziamento					
	Desc	rizione avviso/direttiva: d	decreto n. 4793/LAVFOR.FP	del 4 agosto 2014 Importo a	wiso/direttiva: 1.232.561,80 € - Residuo: 1.101	.914,88€	Visualizza dettaglio	)
L V	ista Progetti isualizza 10 ▼	Pubblicati					Cerca:	
	N °protocollo *	codice 💡	titolo 🗳	¢ ITA	soggetto proponente (	¢ spese ¢	stato progetto 븆	decreto fin. 🔷
:	03/12/2015 N° 245	FP20150000196001	TIROCINIO DI PROVA REGIONALE	ASSOCIAZIONE AZIENDE 5 (TS)	PROVINCIA DI POTENZA	2.140,92	Rendicontato	27/05/2015 Nº 12345678
:	03/12/2015 Nº 246	FP20140000440002	internazionale 1	ATI 1 TS - IRES FVG - PROGETTO GIOVANI E OCCUPABILITA' (TS)	UMANA S.P.A.	4.970,00	Rendicontato	05/11/2014 N° qwertyt
:	10/11/2015 Nº 241	FP20150000051001	TITOLO TIROCINIO DI PROVA	ATI 1 TS - IRES FVG - PROGETTO GIOVANI E OCCUPABILITA' (TS)	UMANA S.P.A.	5.006,00	Rendicontato	11/02/2015 Nº 56789
:	10/08/2015 Nº 232	FP20140000508001	TIROCINIO IN LOGISTICA	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - TRIESTE (TS)	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA/centro impiego di prova	1.450,00	Rendicontato	11/12/2014 Nº 124
:	13/07/2015 Nº 216	FP20150000213001	prova modifica soggetto proponente	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - TRIESTE (TS)	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA/centro impiego di prova	1.050,00	Rendicontato	10/07/2015 Nº 1111
:	08/07/2015 N° 212	FP20150000211001	TEST LUGLIO 2015	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - TRIESTE (TS)	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	9.833,00	Avviato	08/07/2015 N° 345
:	26/06/2015 Nº 210	FP20150000127001	PROVA DI OGGI	ASSOCIAZIONE AZIENDE 5 (TS)	PROVINCIA DI POTENZA/POTENZA SETTORE	1.130,00	Rendicontato	27/03/2015 Nº 1111111
:	11/06/2015 Nº 204	FP20140000437001	Tirocinio in aaa all'estero	ASSOCIAZIONE AZIENDE 1 (TS)	UMANA S.P.A.	3.585,00	Rinunciato	18/12/2014 Nº 469
	28/05/2015 Nº 197	FP20150000195001	PROVA MERC 27 MAGGIO	ASSOCIAZIONE AZIENDE 5 (TS)	PROVINCIA DI POTENZA	4.939,00	Rendicontato	27/05/2015 Nº 12345678
•								

Figura 17.

#### Progetti presentati

Tramite la funzionalità «Progetti Presentati» e possibile avviare una proposta, una volta che a questa è stato associato un decreto.

Le azioni possibili sono le seguenti (vedi colonna Azioni dell'elenco)

- 1. Avviare la proposta (selezionando nell'elenco la proposta da avviare tramite l'azione «Avvia Operazione»)
- 2. Ritirare (prima del decreto)
- 3. Rinunciare (dopo il decreto)

Le opzioni sono visualizzate nella colonna azioni della figura 18.

	be	razion	ioccupo	abilità						Versione: 1.15	5-SNAPSHOT I	Requieni
DIRETTIVE	PI	ROPOSTE	PROGETTI PRESENTAT	I OPERAZIONI								RICERC
Catalogo 🔿 Op	erazio	oni 🕴 Operazio	oni per Soggetti Albo	→ Candidature & C	atalogo							
	(*)] Da	Identificativo Proce ata inizio Presenta Stato pro	edura: decreto n. 47 zione: getto:	93/LAVFOR.FP del 4 a	agos x v Data Fine: Identificativo F	Tip Progetto:	oo Misura: Seleziona	una Misura		T		
Elenco pro	ogett 0 ▼	<b>i presentati p</b> ]elementi	er Operazioni per	Soggetti Albo	Cerca Annu	illa			Ce	rca:		
Elenco pro Visualizza 10 °Pratica	ogett	ti presentati p elementi Protocollo \$	er Operazioni per Tipo Comunicazione 🗘	Soggetti Albo Soggetto Proponente Ϋ	Cerca Annu Denominazione Partenariato/Soggetto ≑ albo	lla Misura ≑	Titolo c id progetto ♥	Stato progetto 🚔	Ce Spese 🖨	rca: Decreto 🍣	Azioni	
Elenco pro Visualizza 11 Pratica 3/2016	ogett	ti presentati p elementi Protocollo ♦ 22/01/2016 N° 3	ter Operazioni per Tipo Comunicazione 🗘 INVIO	Soggetti Albo Soggetto Proponente *	Cerca Annu Denominazione Partenariato/Soggetto \$ albo ATI 15 - IRES PVG - PROGETIO GIOVANI E OCCUPABILITA'	Ila Misura 🖨 Tirocini	Titolo c id progetto PROVA TEST 21/01 FP2016000000001	Stato progetto ∳ Approvato e finanziato	Ce <b>5pese \$</b> 1.130,00	Decreto ♦	Azioni Avvia Operazione Rinuncia	K

Figura 18.

#### Avviare la proposta - Comunicazione avvio attività

**Entro 7 giorni di calendario** il soggetto promotore deve comunicare l' effettivo avvio del tirocinio I campi da compilare sono quelli della figura 19.

	Operazione FP20160 Nome:	000003001 - PROVA TEST 21/01 - Cognome: :
Direttiva per operazioni realizzabili da Soggetti dell'Albo     Direttiva per operazioni per Soggetti Albo		Salvataggio correttamente completato.
Soggetto Proponente	Dati Avvio codice CUP: (*) Data inizio effettiva: Data fine calcolata: (*) Codice CO:	22/01/2016 21/04/2016 065196516541651651
Dati Invio	Juni Partecipante.	Aggiorna Annulla Sospendi Complizzione

**Codice CUP:** questo campo è abilitato solo per gli enti pubblici che sono tenuti a prendere il codice unico di progetto per le attività finanziate con i fondi strutturali. Per i soggetti privati il codice CUP viene acquisito direttamente dal sistema, periodicamente per cui può darsi che il soggetto visualizzi o il campo vuoto oppure il campo già valorizzato.

**Data di inizio effettivo**: la data di inizio effettivo deve essere la medesima che l'azienda ha indicato nella comunicazione obbligatoria e deve coincidere con il primo giorno che il giovane si è presentato in azienda per l'avvio del percorso.

**Codice CO:** è il codice rilasciato dal sistema delle comunicazioni obbligatorie che consente di agganciare la comunicazione obbligatoria con il progetto formativo di tirocinio per eventuali controlli degli organi nazionali preposti.

**IBAN partecipante:** si tratta del codice IBAN del conto corrente (o flash card) intestato al tirocinante dove lui vuole che INPS versi la sua quota di indennità al giovane. Per consentire il pagamento da parte di INPS il conto corrente deve essere intestato al tirocinante (no genitore, coniuge, ...) e deve essere italiano (anche per i tirocini all'estero).

Il menù ad albero, visualizza oltre alle sezioni dell'avvio anche le sezioni –non modificabili- della proposta precedentemente compilata.

L'avvio comprende le seguenti ulteriori sezioni: calendario, personale, sedi, dati invio.

Figura 19

#### Sezione calendario

La sezione calendario permette la selezione del tipo di calendario lavorativo da associare al tirocinio: calendario in orario settimanale fisso e orario variabile (figura 20).

Nel caso i cui l'orario sia fisso è sufficiente compilare la prima settimana, altrimenti se il tirocinante svolge un orario variabile sarà necessario scegliere calendario variabile e compilare il calendario dettagliato inserendo i turni delle varie settimane.

	Operazione F Nome:	P20160000 -	003001 - PR Cognome:	DVA TEST 21/01				
Iirettiva per operazioni realizzabili da Soggetti dell'Albo      Iii Operazioni per Soggetti Albo      Iii Soggetto Proponente      Iiii Partenariato      Iiii Porgetto	Salvataggio de Calendar ®Orario Settin	ell'intervallo	<b>ore nuovo cor</b> rario Variabile	rettamente comj	pletato			
b 🛄 Destinatari	Sede	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
Clussificazione Gussificazione Gussificazione Gussificazione Gussificazione	SEDE AMMINISTRATIVA COINCIDENTE CON DIDATTICA ENTE PORTO TRIESTE, TRIESTE,	8:00 - 12:00 14:00 - 18:00	8:00 - 12:30					
Avvio								
III Calendario I III Personale III Personale III Personale			Nuovo intervallo Salva M	Martedi ore : da 14 : 0 Iascondi Dettaglio Ore	0 a 18 Sospendi Co	: 00		
▲—			Da:	A:	Elir	mina		
🛺 Dati Invio			8:00	12:30	2	×		

Figura 20

#### Sezione personale

E' possibile visualizzare i dati dei tutor del soggetto promotore e dell'azienda inseriti a progetto. Attraverso questa sezione sarà possibile anche modificare i loro nominativi ed aggiungerne di ulteriori.

#### Sezione sedi

E' possibile visualizzare i dati delle sedi dell'azienda inseriti a progetto.

Attraverso questa sezione sarà possibile anche modificarle ed aggiungerne di ulteriori, solo la sede principale non è modificabile.

#### Dati invio

Come nel caso dell'invio della proposta, anche nell'avvio è necessaria la verifica della congruità e l'utilizzo della CRS abilitata ai servizi on line o di un dispositivo di firma digitale.

#### **Sezione Operazioni**

Nella sezione «Operazioni» e possibile ricercare tutte le comunicazioni di avvio, chiusura e rendiconto finale (figura 21).

Per ciascuna comunicazione a seconda del suo stato di avanzamento sono possibili differenti azioni, secondo il seguente ordine di avanzamento:

Comunicazione di Avvio > Chiusura > Rendiconto Finale

Operazioni 🕹 Ope	erazioni per Soggetti Alb	0								
(*) I Da	identificativo Procedura: ata inizio Presentazione:	decreto n. 4793/LAVF	OR.FP del 4 agos 😠	• Data Fine:	Tipo Misura	Seleziona una Mist	ıra	v		
	Stato comunicazione:	T	Ider	ntificativo Progetto:						
	Stato Operazione:	•	Тіро со	omunicazione:		•				
				Cerca Ar	nnulla					
elenco operazio	ni relative a Direttiv	a per operazioni	realizzabili da Soo	getti dell'Albo						
and a per drive		- F-i operazioni	ad bog	19-14 4011 1400						
'isualizza 10 ▼ e	elementi							Cerce	a:	
<sup>r</sup> isualizza 10 ▼ e Soggetto Proponente ♥	lementi Denominazione Partenariato/Soggeti albo	to 🖨 Misura 🏺	Titolo e id progetto ♥	Stato Operazione T	N °pratica/ultimo ♦ prot.	Tipo/stato ultima ♥ comunicazione	Date 🌲	Cerci Spese 🖨	a: Decreti 🔷	Azioni
isualizza 10 V e Soggetto ¢ Proponente ¢ (UMANA S.P.A.	Att 1 TS - IRES PVG - PROGETTO GLOVAN F OCCUPABILITA'	to 🔶 Misura 🖨 Tirocini extracurriculari in mobilità geografica	Titolo e id progetto	Stato Operazione V Rendicontato	N °pratica/ultimo ∲ prot. Pratica: 63/2015 03/12/2015 N° 246	Tipo/stato ultima comunicazione RENDICONTAZIONE FINALE (INVIATA)	Date inizio: 30/11/2014 fine prevista: 29/03/2015 utimo SAL: 29/12/2014 chiusura: 24/03/2015	Cerca Spese \$	a: Decreti 🖨 05/11/2014 N° qwertyt	<b>Azioni</b> • Visualizza
fisualizza 10 V e Proponente UMANA S.P.A.	ATL 1 TS - IRES PVG - PROGETTO GIOVANI E OCCUPABILITA'	to 🔶 Misura 🇳 Tirocini extracurriculari in mobilità geografica Tirocini	Titolo e id progetto <ul> <li>internazionale 1 FP20140000440002</li> <li>TITOLO TROCINIO DI PROVA FP2015000051001</li> </ul> <li>FP2015000051001</li>	Rendicontato	N •pratica/ultimo ♦ prot. 03/12/2015 N° 246 Pratica: 74/2015 10/11/2015 N° 241	Tipo/stato ultima comunicazione FINALE (INVIATA) RENDICONTAZIONE FINALE (INVIATA)	Date         ♦           inizio:         30/11/2014           fine         prevista:           29/03/2015         ubimo SAL:           29/12/2014         chiusura:           24/03/2015         fine           24/02/2015         prevista:           24/02/2015         ubimo SAL:           24/02/2015         ubimo SAL:           09/11/2015         09/11/2015	Cerci Spese \$ 4.970,00 : 5.006.00 :	a: Decreti ♦ 05/11/2014 N° qwertyt 11/02/2015 N° 56789	Azioni Visualizza Visualizza

Figura 21.

#### Comunicazione di fine intervento

**Entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio** il soggetto promotore deve comunicare la fine del tirocinio stesso attraverso il sistema. Il sistema propone la schermata riportata in figura 22.

AVVISI E DIRETTIVE PROPOSTE PROGETTI PRESENTATI	OPERAZIONI		RICERCA 🔍
Operazioni + Operazioni per Soggetti Albo			
	Operazione FP20160 Nome:	0000003001 - PROVA TEST 21/01 - Cognome:	
Direttiva per operazioni realizzabili da Soggetti dell'Albo		Salvataggio correttamente completato.	
Soggetto Proponente	Chiusura		
Partenariato	Data inizio:	22/01/2016	
0 4 Progetto	Data fine prevista:	21/04/2016	
4- 🛄 Avvio - III Calendario	(*) Data chiusura:	16/08/2016	
p 🚛 Personale	Chiusura anticipata:	NO V	
b 🚛 Sedi — 🚛 Dati Invio	Motivo chiusura anticipata:		¥
السي Chiusura لــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		Aggioma	
		Torna alla lista dei progetti	

Figura	22.
--------	-----

La comunicazione va fatta sia in caso di conclusione conforme alle date previsionali previste a progetto sia in caso di conclusione anticipata (es. rinuncia al tirocinio da parte del giovane), sia in caso di conclusione posticipata per sospensione.

**Data chiusura:** tale data deve coincidere con l'ultimo giorno segnato nel registro (anche se il giovane risulta assente).

Chiusura anticipata: di default è no. In caso di chiusura anticipata selezionare sì.

**Motivo chiusura anticipata:** le motivazioni presenti nell'elenco a tendina sono quelle che consentono la rendicontabilità della remunerazione a risultato per il soggetto promotore, se non siamo in nessuna di queste situazioni scegliere altro e correggere la remunerazione a risultato che viene proposta in fase di rendiconto con  $0 \in$ .

#### Rendicontazione del tirocinio

**Entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio** il soggetto promotore deve compilare on line il formulario di rendicontazione, inviarlo informaticamente e inviare la stampa dello stesso con allegata l'originale del soggetto promotore della convenzione e del progetto formativo, nonché il registro in originale all'ufficio competente:

- FASCIA 2 3 4: Servizio programmazione e gestione interventi formativi, Trieste, Via San Francesco 37, ufficio protocollo VI piano.

Il sistema propone la schermata di figura 23.

	Nome:	- cognome:
Direttiva per operazioni realizzabili da Soggetti dell'Albo		Aggiornamento correttamente completato.
🛺 Soggetto Proponente	Sezione Rendiconto	
0 🛺 Partenariato	(*) Data chiusura:	16/08/2016
A Destinatari	(*) Durata effettiva in	3
4 🛄 Partecipanti	(*) Durata effettiva in ore:	
4 🛺 Datori di Lavoro	C / Danta crieta in main	900
🛄 Datore di Lavoro	(*) Durata prevista in ore:	3 v
A 🛄 Sedi	Indennità di partecipazione:	1.200,00
- III Tirocinio - III Classificazione - IIII Spese	Sezione indennità (se si delle indennità previste, tasto Salva o Aggiorna)	desidera che il sistema ricalcoli, ove possibile, i valori di una o più ripulire i campi corrispondenti lasciandoli vuoti e quindi premere il
🛺 Dati Invio	di cui a carico dei fondi PON:	100,00 🗘
	Indennità di mobilità:	0,00 \$
4 🛺 Personale	Remunerazione a risultato per il soggetto promotore:	500,00 🗘
🛺 Personale 🛺 Personale	Sezione Generalità	
4 🕼 Sedi	Destinatario:	
🛺 Dati Invio	Banca/Posta:	
🛺 Chiusura	Agenzia/Filiale:	
Ima 🛺 Dati invio	IBAN:	
📗 Dati Invio	Esenzione Bollo:	©si ⊛No
	Ai sensi:	
		Aggiorna
		Rendiconto tirocinio Excel Rendiconto tirocinio Pdf

#### Figura 23

La schermata propone i campi già compilati sulla base delle informazioni presenti nel sistema (registri controllati, dati da progetto, ...). Controllare la correttezza delle informazioni proposte (soprattutto la remunerazione a risultato) e convalidare.

La stampa .pdf va poi allegata al rendiconto cartaceo inviato via posta con gli allegati.