

- MES Manuale Esterno –

# **SITEC**

## **Portale Tirocini**

Revisione del Documento: **Rev 1.0**

Data revisione: **05.05.2025**

## Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle modifiche
1.0	05.05.2025	Prima versione.

## Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento.

# Indice

Acronimi e Definizioni.....	4
Riferimenti .....	4
1. Accesso alla funzionalità.....	5
1.1 Voci di Menù principali.....	5
2. Convenzione di Tirocinio.....	7
2.1 Nuova Convenzione .....	8
2.1.1 Tab Tipologia.....	11
2.1.2 Tab Soggetto Promotore .....	11
2.1.3 Tab Soggetto Proponente.....	13
2.1.4 Tab Soggetto Ospitante .....	15
2.1.5 Tab Convenzione.....	18
2.1.5.1 Convenzione .....	18
2.1.5.1.1 Convenzione – Art.1.....	18
2.1.5.1.2 Convenzione – Art.2.....	19
2.1.5.1.3 Convenzione – Art.3.....	19
2.1.5.1.4 Convenzione – Art.4.....	20
2.1.5.1.5 Convenzione – Art.5.....	21
2.1.5.1.6 Convenzione – Art.6.....	22
2.1.5.1.7 Convenzione – Art.7.....	22
2.1.5.1.8 Convenzione – Art.8.....	23
2.1.5.1.9 Convenzione – Art.9.....	24
2.1.5.2 Convenzione - Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale all'autonomia delle persone e alla riabilitazione (TIS) .....	24
2.1.5.2.1 Convenzione – Art.1.....	24
2.1.5.2.2 Convenzione – Art.2.....	25
2.1.5.2.3 Convenzione – Art.3.....	25
2.1.5.2.4 Convenzione – Art.4.....	26
2.1.5.2.5 Convenzione – Art.5.....	27
2.1.5.2.6 Convenzione – Art.6.....	28
2.1.5.2.7 Convenzione – Art.7.....	28
2.1.5.2.8 Convenzione – Art.8.....	30
2.1.5.2.9 Convenzione – Art.9.....	31
2.1.6 Tab Validazione .....	31
2.1.7 Tab Riepilogo.....	34
2.2 Visualizza Convenzione .....	35
2.3 Modifica Convenzione .....	35
2.4 Revisione Convenzione .....	36
2.5 Duplica Convenzione .....	38
2.6 Elimina convenzione .....	38
3. Progetto Formativo Individuale / Progetto Personalizzato .....	40
3.1 Avvia nuovo percorso formativo.....	40
3.1.1 Tab Soggetto Promotore (PFI) .....	42
3.1.2 Tab Soggetto Ospitante (PFI) .....	48
3.1.3 Tab Tirocinante (PFI).....	57
3.1.4 Tab Dati Tirocinio .....	60
3.1.5 Tab Obiettivi e Modalità .....	62
3.1.6 Tab Riepilogo.....	65
3.1.7 Tab Dossier Individuale .....	67
3.1.8 Tab Attestazione Attività.....	69
3.2 Visualizza percorsi formativi .....	71
3.2.1 Filtri di ricerca.....	71
3.2.2 Lista PFI .....	72
3.2.3 Modifica PFI .....	72

Il presente documento:

- Definisce il metodo di compilazione della convenzione e del progetto formativo individualizzato e ne spiega i passaggi funzionali, al fine di permettere all'utente di essere guidato nei vari passaggi necessari per arrivare alla finalizzazione della convenzione e alla produzione del piano formativo individualizzato con annessa protocollazione del documento.
- Dove necessario esplora nel dettaglio i campi da compilare, esponendo gli eventuali vincoli o regole da seguire.

## Acronimi e Definizioni

Acronimo / Definizioni	Descrizione
<b>Sistema Informativo Unificato Formazione (SIUF)</b>	<p>Il termine di SISTEMA INFORMATIVO rimanda all'insieme di elementi che <u>raccogliono</u>, <u>elaborano</u>, <u>scambiano</u> ed <u>archiviano</u> dati, al fine di produrre e distribuire le informazioni alle persone che ne hanno necessità nel momento e nel luogo adatto, per svolgere le proprie funzioni operative, decisionali e di controllo.</p> <p>La sua ulteriore qualifica di UNIFICATO per la ISTRUZIONE, FORMAZIONE e LAVORO sottolinea l'obiettivo del collegamento e della integrazione di tutte le attività della Dir. Gen. Istruzione, Formazione e Lavoro, sancendo così il progressivo passaggio da sistemi informativi di settore – parziali e limitati ad uno specifico ambito – ad un sistema informativo caratterizzato dalla completa integrazione a livello applicativo ed informativo, all'interno della Direzione, all'interno del SIR e successivamente al suo esterno.</p>
<b>Dorsale Informativa IFL</b>	<p>Il termine rimanda all'insieme organizzato e strutturato di dati/informazioni e di regole che ne governano la crescita, a supporto dei moduli applicativi del SIUF, funzionale alla ottimizzazione ed alla valorizzazione del patrimonio informativo esistente.</p> <p>Ciascun modulo del SIUF pertanto opera con i dati e le informazioni della dorsale ed al contempo ne aumenta tanto il dettaglio quanto il contenuto.</p>
PFI	Progetto Formativo Individualizzato
PP	Progetto Personalizzato

## Riferimenti

La normativa di riferimento è costituita da:

- ✓ D.L.

# 1. ACCESSO ALLA FUNZIONALITÀ

## 1.1 Voci di Menù principali

Effettuare il login al portale SITEC cliccando sul tasto “Login” presente nella homepage in alto a destra.





Una volta effettuato l’accesso, il sistema mostrerà nome e cognome dell’utente che ha eseguito l’accesso accanto all’icona , il suo codice fiscale  e l’Ente di appartenenza .



Figura 1 – Login e Logout

Cliccando sul tasto “Logout”  si effettuerà l’uscita dal portale.

La visualizzazione della homepage SITEC con tutte le relative funzionalità sarà visibile ai soli Enti accreditati al lavoro censiti su SIUO che seguono la normativa lombarda.

Si ricorda che tutti gli Enti - inclusi quelli non appartenenti al sistema Lombardo, ovvero coloro che non applicano la normativa Lombarda ma di altra Regione - dovranno essere registrati sul SIUO.

Scegliere il profilo “Segreteria didattica centrale” per accedere alle funzionalità presenti sul portale:



Figura 2 – Ruolo di accesso

Il sistema mostra la homepage con le seguenti funzionalità:

- Convenzione di tirocinio
- Elaborazione Progetto Formativo Individuale (PFI)
- Verifica della Comunicazione Obbligatoria
- Attestazioni

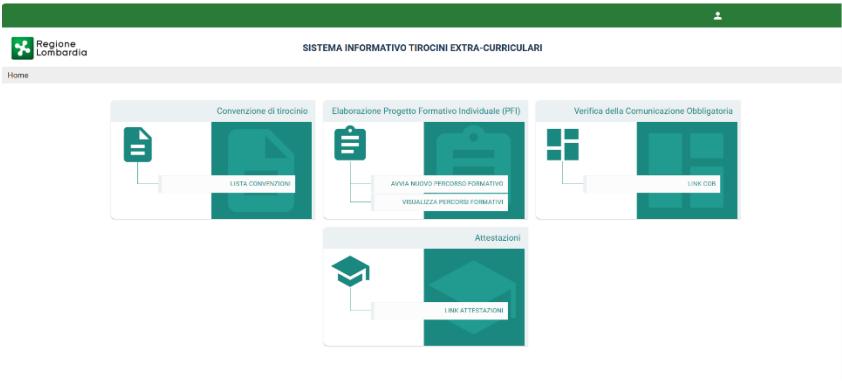


Figura 3 – Funzionalità SITEC

## 2. CONVENZIONE DI TIROCINIO

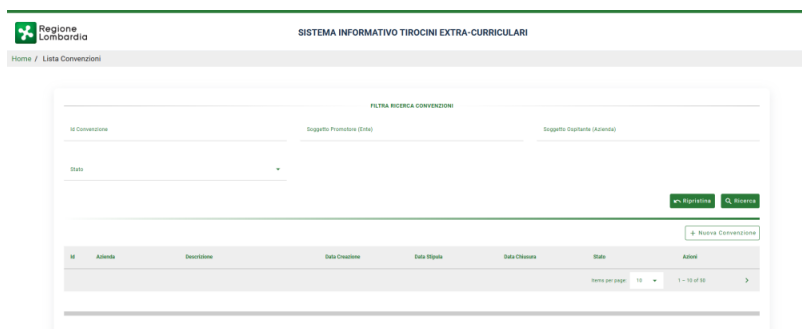
Cliccando su “Lista Convenzioni” all’interno della finestra “Convenzione di Tirocinio”



**Figura 4 – Lista Convenzioni**


il sistema mostra all’operatore i seguenti filtri di ricerca:

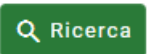
- ID Convenzione
- Soggetto Promotore (Ente)
- Soggetto Ospitante (Azienda)
- Stato



**Figura 4 – Filtri di ricerca**

I campi di ricerca non sono obbligatori.

È possibile effettuare una ricerca relativa alla Convenzione di interesse, inserendo i dati a propria disposizione e cliccando sul tasto .

Alternativamente è possibile procedere direttamente alla visualizzazione di tutta la lista delle convenzioni cliccando sul tasto  senza compilare alcun campo dei filtri di ricerca.

ID	Azienda	Descrizione	Data Creazione	Data Stipula	Data Chiusura	Stato	Azioni
116	PIRELLA & C. S.p.A.	CONVENZIONE individuale di Tirocinio extracurricolare formativo di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo in mobilità interregionale	2023-04-10		2024-07-31	Bozza	
195	PIRELLA & C. S.p.A.	CONVENZIONE individuale di Tirocinio extracurricolare formativo di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo in mobilità interregionale, 15-01-2023	2023-04-16	2023-04-16	2023-04-07	Attiva	
194	PIRELLA & C. S.p.A.	CONVENZIONE individuale di Tirocinio extracurricolare formativo di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo in mobilità interregionale, 15-01-2023	2023-04-15	2023-04-15	2023-04-30	Scaduta	
193	PIRELLA & C. S.p.A.	CONVENZIONE individuale di Tirocinio extracurricolare formativo di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo in mobilità interregionale, 15-01-2023	2023-04-14	2023-04-14	2023-05-31	Attiva	
192	PIRELLA & C. S.p.A.	CONVENZIONE individuale di Tirocinio extracurricolare formativo di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo in mobilità interregionale, 15-01-2023	2023-04-14	2023-04-14	2023-04-01	Scaduta	
191	PIRELLA & C. S.p.A.	CONVENZIONE individuale di Tirocinio extracurricolare formativo di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo in mobilità interregionale	2023-04-14			Bozza	

**Figura 5 – Lista Convenzioni**

Il sistema mostra all'operatore la lista delle Convenzioni presenti sul SITEC associandogli:

- le informazioni relative all'ID della convenzione,
- l'azienda (soggetto ospitante) coinvolta nella convenzione,
- la tipologia di convenzione di tirocinio associata,
- la data di creazione della convenzione,
- la data di stipula della Convenzione,
- la data di termine (chiusura) della Convenzione,
- lo stato in cui si trova attualmente la convezione e
- la colonna azioni mediante la quale vengono fornite all'operatore ulteriori funzionalità applicabili alla convenzione di interesse (visualizzazione / modifica / eliminazione / duplicazione etc della Convenzione).

Nel caso in cui i dati nei campi di ricerca siano stati inseriti erroneamente o si voglia ripetere la ricerca, è possibile eliminarli cliccando sul tasto per poter procedere con la nuova valorizzazione degli stessi.

## 2.1 Nuova Convenzione

Questa funzionalità permette di creare una nuova Convenzione che può essere di due tipi:

- individuale, se finalizzata ad un singolo tirocinio
- collettiva, se finalizzata ad una pluralità di tirocini (e quindi una pluralità di tirocinanti)

La convenzione inoltre si diversifica in relazione alle tipologie di tirocinio extracurricolare che sono cinque:

- Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo;
- Tirocinio extracurricolare formativo, di orientamento, di inserimento / reinserimento lavorativo in favore di soggetti disabili o svantaggiati
- Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento - reinserimento lavorativo in favore di disabili per la copertura della quota d'obbligo per datori di lavoro pubblici e privati ai sensi della L.68/99 (attivati nell'ambito di Convezioni stipulate ai sensi dell'art. 11 L.68/99);
- Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale all'autonomia delle persone e alla riabilitazione;
- Tirocini extracurricolari per studenti durante il periodo estivo;

E per le quali si opera:

- in mobilità interregionale
- in mobilità interregionale in favore di soggetti ospitanti multilocalizzati
- nessuno dei precedenti

Cliccando sul tasto “Nuova Convenzione” è possibile creare la nuova convenzione ed accedere a tutte le funzionalità presenti sul sistema atte a finalizzarla.

**Figura 6 – Nuova Convenzione**

L’Ente promotore che ha effettuato l’accesso al portale visualizza la maschera sottostante, ove selezionare:

- la tipologia di convenzione,
- la tipologia di tirocinio,
- la tipologia di svolgimento


che vanno ad identificare e caratterizzare la convenzione stessa.

**Figura 7 – Maschera Nuova Convenzione**

Nel menù a tendina “tipologia convenzione” è possibile scegliere tra le seguenti voci:

- individuale (se la convenzione viene finalizzata per un singolo tirocinio)
- collettiva (se la convenzione viene finalizzata per una pluralità di tirocini)

**TIPOLOGIA CONVENZIONE \***



Individuale

Collettiva

**Figura 8 – Tipologia Convenzione**

Una volta selezionata la tipologia di convenzione, si va a tracciare la tipologia di tirocinio che andrà ad identificare la convenzione stessa e a chi è rivolta.

La scelta tra le voci presenti, che avviene tramite un flag, è mutuamente esclusiva.

**TIPOLOGIA DI TIROCINIO \***

☐ Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo

☐ Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione

☐ Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento - reinserimento lavorativo in favore di disabili per la copertura della quota d'obbligo per datori di lavoro pubblici e privati ai sensi della L. 68/99 (attivati nell'ambito di Convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 L.68/99)

**Figura 9 – Tipologia di Tirocinio**

Infine è possibile selezionare la tipologia di svolgimento del tirocinio che potrà essere:

- in mobilità interregionale (se del caso, attività svolta su più Regioni la cui normativa di riferimento è quella della Regione sede di attivazione del tirocinio)
- (in mobilità interregionale) in favore di soggetti ospitanti multilocalizzati (se del caso, attività dislocata in più Regioni e quindi in più sedi territoriali. La normativa di riferimento è quella della Regione dove è ubicata la sede legale).
- Nessuno dei precedenti

Anche in questo caso la scelta tra le voci presenti, che avviene mediante un flag, è mutuamente esclusiva.

**TIPOLOGIA DI SVOLGIMENTO \***

☐ In mobilità interregionale

☐ In favore di soggetti ospitanti multilocalizzati

☐ Nessuno dei precedenti

**Figura 10 – Tipologia di Svolgimento**

Cliccando sul tasto **Salva e prosegui** presente nella maschera in basso a destra, il sistema salva i dati selezionati ed avvia il processo di creazione della convenzione.

Il sistema mostra all'operatore i vari tab, verticalizzati, che dovranno essere compilati per poter arrivare al completamento e alla finalizzazione della convenzione tra i soggetti coinvolti.

The screenshot shows the 'Maschera Convenzione' interface. At the top, there is a green header with the 'Regione Lombardia' logo and the title 'SISTEMA INFORMATIVO TIROCINI EXTRA-CURRICULARI'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Home / Lista Convenzioni / Modifica convenzione'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'TIPOLOGIA' with a green checkmark icon, contains a box with the following text: 'TIPOLOGIA CONVENZIONE: Individuale', 'TIPOLOGIA DI TIROCINIO: Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo', and 'TIPOLOGIA DI SVOLGIMENTO: Nessuno dei precedenti'. The bottom section, titled 'SOGGETTO PROMOTORE' with a green checkmark icon, contains a list of buttons: 'SOGGETTO OSPITANTE', 'CONVENZIONE', 'VALUTAZIONE', and 'RIFUGIO'.

**Figura 11 – Maschera Convenzione**

### 2.1.1 Tab Tipologia

Il tab Tipologia viene compilato in modo automatico dal sistema, leggendo i dati selezionati dall'operatore nella maschera precedente.

Vengono riportati i dati relativi a:

- Tipologia di convenzione
- Tipologia di tirocinio
- Tipologia di svolgimento

The screenshot shows the 'Tab Tipologia' interface. It features a green header with the title 'TIPOLOGIA' and a green checkmark icon. Below the header, there is a box containing the following text: 'TIPOLOGIA CONVENZIONE: Individuale', 'TIPOLOGIA DI TIROCINIO: Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo', and 'TIPOLOGIA DI SVOLGIMENTO: Nessuno dei precedenti'.

**Figura 12 – Tab Tipologia**

Attenzione: I dati presenti all'interno di questo tab non possono essere modificati e sono visibili a titolo puramente informativo per l'operatore.

### 2.1.2 Tab Soggetto Promotore

Il soggetto promotore è l'Ente che svolge attività di progettazione, attivazione e monitoraggio del tirocinio.

Il soggetto Promotore:

- stipula la Convenzione con il Soggetto Ospitante e redige il Progetto Formativo individuale (PFI), o il Progetto Personalizzato in caso di Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale.
- formalizzazione/convalida Convenzione e PFI/PP.

Nel Tab del Soggetto Promotore sono inizialmente presenti le seguenti informazioni:

- Denominazione Ente
- P.IVA

- Codice Fiscale
- Sede Legale

Tali informazioni vengono compilate in automatico dal sistema che prende i dati in lettura dall'applicativo GI (Gestione Istituzione), nel quale ogni Ente viene registrato e tracciato.

SOGGETTO PROMOTORE

DENOMINAZIONE: GALDIUS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	P.IVA: 05855530159
CODICE FISCALE:	SEDE LEGALE: VIA POMPEO LEONI 2 21, Milano (Milano)

**Figura 13 – Tab Soggetto Promotore**

Nel tab soggetto Promotore l'operatore deve inserire la sede operativa di riferimento, selezionandola mediante il menù a tendina presente, nel quale sono presenti le sole sedi operative associate all'ente che è loggato a sistema:

SEDE OPERATIVA \*

- N.D. per 2298083, piazzale arduino, Milano (MI)
- N.D. per 2351545, VIA ALESSANDRO VOLTA 23, Villa Carcina (BS)
- N.D. per 2412936, VIA BIGNANICO 20, Como (CO)
- sede 2, VIA POMPEO LEONI 2, Milano (MI)
- N.D. per 2342631, VIA PARMA 14, Asola (MN)
- N.D. per 2344199, FONDAZIONE CASA DEL GIOVANE LA

**Figura 14 – Tab Soggetto Promotore – Sede Operativa**

Una volta inserita la sede operativa di riferimento, deve selezionare la voce relativa al tipo di ente abilitato a svolgere l'attività di soggetto promotore, mediante menù a tendina che mostra le sole tipologie di Enti associate alla tipologia di tirocinio che si intende attivare:

Abilitato a svolgere l'attività di Soggetto Promotore ai sensi dell'art. 2.1 della D.G.R. 17/01/2018 n.7763 e della DGR del 25.07.2016, n. 5451 come

Scuola Statale

**Figura 15 – Tab Soggetto Promotore – Abilitazione attività di soggetto promotore**

Dunque i requisiti dei soggetti promotori variano in relazione alla tipologia di tirocinio da attivare.

Attenzione: In caso di convenzione in mobilità interregionale, l'operatore deve selezionare la normativa della Regione a cui si afferisce.

Abilitato a svolgere l'attività di Soggetto Promotore ai sensi della normativa della Regione

LOMBARDIA

**Figura 16 – Tab Soggetto Promotore – Normativa Regionale di riferimento**

Per i tirocini attivati in progetti a carattere europeo, nazionale, regionale, provinciale, territoriale etc. l'operatore deve flaggare la voce di riferimento sottostante ed indicare il programma di rilevanza nazionale approvato con Regione Lombardia:

The screenshot shows a form titled "TIPOLOGIA DI PROGETTO". Below the title, it says: "Indicare se il tirocinio oggetto della Convenzione è attivato all'interno di Progetti a carattere europeo, nazionale, regionale, provinciale, territoriale, ecc". There is a checked checkbox next to the text "Programma di rilevanza nazionale approvato in accordo con Regione Lombardia". Below this, it says "Indicare quale" followed by an empty text input field.

Figura 17 – Tab Soggetto Promotore – Tipologia Progetto

Affinchè il sistema abiliti il tasto **Salva e prosegui** presente sul fondo della pagina per passare al tab successivo è necessario compilare i dati obbligatori relativi alla sede operativa.

Cliccando sul tasto **Indietro** presente sul fondo della pagina, accanto al tasto **Salva e prosegui**, l'operatore torna al tab precedente visualizzandone i dati.

### 2.1.3 Tab Soggetto Proponente

Unicamente in caso di Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale tra i soggetti coinvolti è presente il Soggetto proponente, che potrà coincidere o meno con il Soggetto promotore.

Il sistema mostra il tab "Soggetto Proponente" nel quale l'operatore potrà mediante un flag dichiarare di essere lo stesso soggetto promotore che figura anche come proponente:

The screenshot shows a form titled "SOGGETTO PROPONENTE". It contains a single checkbox with the label "Proponente come promotore".

Figura 18 – Tab soggetto proponente

ed in tal caso il sistema autocompilerà tutti i campi presenti all'interno del tab soggetto proponente con gli stessi dati inseriti nel tab soggetto promotore.

In alternativa, se diverso dal soggetto promotore, può inserire i seguenti dati richiesti in compilazione manuale:

- Ragione sociale
- Codice fiscale o partita iva
- Sede legale
- Sede operativa
- Legale rappresentante (o suo delegato con potere di firma)

The screenshot shows the "SOGGETTO PROPONENTE" section with two input fields: "Ragione Sociale" and "Codice Fiscale o Partita Iva".

Figura 19 – Tab soggetto proponente – Ragione Sociale, P.IVA o CF

Il sistema richiede di inserire i dati della sede legale comprensiva dell'indirizzo, numero civico, CAP, provincia e comune:

**Figura 20 – Tab soggetto proponente – Sede Legale**

La compilazione degli stessi campi viene richiesta per la sede operativa di riferimento.

**Figura 21 – Tab soggetto proponente – Sede operativa**

Cliccando sul tasto **Aggiungi sede operativa** l'operatore ha la possibilità di inserire una o più sedi operative che verranno aggiunte a quella iniziale:

**Figura 22 – Tab soggetto proponente – Aggiungi Sede operativa**

Cliccando sul icona del cestino l'operatore può eliminare una o più delle sedi operative presenti.

L'operatore procede nella compilazione dei campi relativi al Legale Rappresentante (o suo delegato con potere di firma), inserendo:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

**Figura 23 – Tab soggetto proponente Legale Rappresentante (o suo delegato con potere di firma)**

Affinchè il sistema abiliti il tasto **Salva e prosegui** presente sul fondo della pagina per passare al tab successivo è necessario compilare i dati obbligatori relativi alla sede operativa.

Cliccando sul tasto **Indietro** presente sul fondo della pagina, accanto al tasto **Salva e prosegui**, l'operatore torna al tab precedente visualizzandone i dati.

Attenzione: Il Soggetto proponente provvede ad attestare la ragione dell'attivazione del tirocinio tramite una valutazione che specifichi le finalità che si intendono conseguire. La valutazione sarà allegata al Progetto Personalizzato (PP).

## 2.1.4 Tab Soggetto Ospitante

Il Soggetto Ospitante è l'organizzazione presso la quale il tirocinio si svolge, responsabile di fornire un ambiente di lavoro adeguato e di seguire il tirocinante.

Nel Tab del Soggetto Ospitante sono presenti i seguenti campi:

- Ricerca Azienda per codice fiscale o partita iva sui sistemi Parix
- Soggetto ospitante
- Sede legale
- Sede operativa
- Legale rappresentante

Il sistema chiede inizialmente all'operatore di inserire il codice fiscale o la P.iva dell'azienda che, cliccando sul tasto **Cerca**, verrà ricercato sui sistemi Parix.



The screenshot shows a search bar with the text "RICERCA AZIENDA PER CODICE FISCALE O PARTITA IVA SUI SISTEMI PARIX". Below the search bar, the text "RICERCA AZIENDA" is followed by the input "00860340157". To the right of the input is a green button labeled "Cerca".

Figura 24 – Tab Soggetto Ospitante – Ricerca Azienda sui sistemi Parix

Il sistema carica automaticamente i dati recuperati dai sistemi Parix, compilando tutti i campi presenti di cui sopra.

Andando nel dettaglio verranno compilati in automatico i dati del soggetto ospitante:

- Ragione sociale
- Partita iva
- Codice fiscale



The screenshot shows a table with the header "SOGGETTO OSPITANTE". The table has three columns: "Ragione Sociale\*", "Partita Iva\*", and "Codice Fiscale\*". The data row shows "PIRELLI & C. S.P.A.", "00860340157", and "00860340157".

SOGGETTO OSPITANTE		
Ragione Sociale*	Partita Iva*	Codice Fiscale*
PIRELLI & C. S.P.A.	00860340157	00860340157

Figura 25 – Tab Soggetto Ospitante – Anagrafica Soggetto Ospitante

La sede legale di riferimento del Soggetto Ospitante:

- Indirizzo
- Civico
- Cap
- Provincia
- Comune

SEDE LEGALE		
Indirizzo*	Civico*	CAP*
VIALE CORSO ELEONORA DUSE	25	20126
Provincia*	Comune*	
Milano	Milano	

**Figura 26 – Tab Soggetto Ospitante – Sede Legale**

Viene compilata automaticamente dal sistema, inoltre, l'area relativa alla sede operativa in cui saranno visualizzate dal sistema una o più sedi operative appartenenti all'Azienda:

- Indirizzo
- Civico
- CAP
- Provincia
- Comune
- Regione

SEDE OPERATIVA		
Indirizzo*	Civico*	CAP*
VIALE VIALE CASALAGNELLO	223	20162
Provincia*	Comune*	
Milano	Milano	
Regione	<input type="checkbox"/> Il tirocinio si svolge in questa sede	
LOMBARDIA		

SEDE OPERATIVA		
Indirizzo*	Civico*	CAP*
VIA VIA DEI TERRAZZIERI	3	00186
Provincia*	Comune*	
Roma	Roma	
Regione	<input type="checkbox"/> Il tirocinio si svolge in questa sede	
LAZIO		

**Figura 27 – Tab Soggetto Ospitante – Sede Operativa**

Tra le sedi operative presenti è possibile indicare la sede di svolgimento del tirocinio flaggando sulla voce ☐ **Il tirocinio si svolge in questa sede**.

Una volta indicata la sede operativa sede di svolgimento del tirocinio, il sistema mostra all'operatore il campo in cui dovrà essere inserita la percentuale di attività svolta presso quella sede:

PERCENTUALE ATTIVITÀ*	<input checked="" type="checkbox"/> Il tirocinio si svolge in questa sede
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------

**Figura 28 – Tab Soggetto Ospitante – Percentuale Attività**

ATTENZIONE: l'operatore ha la possibilità di selezionare una o più sedi operative sedi di svolgimento del tirocinio andando ad indicare per ognuna di esse la percentuale di attività svolta presso quella sede.

SEDE OPERATIVA		
Indirizzo*	Civico*	CAP*
VIALE VIALE CASALAGNELLO	223	20162
Provincia*	Comune*	
Milano	Milano	
Regione	PERCENTUALE ATTIVITÀ*	<input checked="" type="checkbox"/> Il tirocinio si svolge in questa sede
LOMBARDIA		

SEDE OPERATIVA		
Indirizzo*	Civico*	CAP*
VIA VIA DEI TERRAZZIERI	3	00186
Provincia*	Comune*	
Roma	Roma	
Regione	PERCENTUALE ATTIVITÀ*	<input checked="" type="checkbox"/> Il tirocinio si svolge in questa sede
LAZIO		

La percentuale totale deve essere 100% (attualmente è 0%)

Figura 29 – Tab Soggetto Ospitante – Percentuale Attività su più Sedi Operative

Il sistema, a valle del dato inserito manualmente dall'operatore, effettua un controllo automatico al fine di verificare che non venga superato il 100%, anche se l'attività è svolta su più sedi.

Nel caso in cui il sistema rilevi il superamento di tale soglia, l'operatore visualizzerà il seguente messaggio di errore:

La somma delle percentuali per le sedi di tirocinio supera il 100% (110%).

Nel caso in cui il sistema rilevi che la soglia del 100% non è stata raggiunta, verrà mostrato il seguente messaggio, atto a richiedere all'operatore di inserire la percentuale mancante:

La percentuale totale deve essere 100% (attualmente è 20%)

Inserite le voci delle sedi operative di svolgimento di tirocinio, il sistema le riepiloga come segue:

IL TIROCINIO SI SVOLGE PRESSO LE SEDI DELLE REGIONI: LOMBARDIA, LAZIO

Figura 30 – Tab Soggetto Ospitante – Riepilogo Regione Sedi Operative

Affinchè il sistema abiliti il tasto **Salva e prosegui** presente sul fondo della pagina per passare al tab successivo è necessario compilare i dati obbligatori relativi alla sede operativa.

Cliccando sul tasto **Indietro** presente sul fondo della pagina, accanto al tasto **Salva e prosegui**, l'operatore torna al tab precedente visualizzandone i dati.

Per poter visualizzare nuovamente il tab successivo è possibile ricliccare sul tasto **Salva e prosegui** (nel caso in cui si è provveduto a modificare un dato nel tab precedente – soggetto promotore/proponente se previsto) oppure muoversi con il cursore cliccando sul tab del soggetto ospitante ed il sistema mostrerà i dati compilati precedentemente.

## 2.1.5 Tab Convenzione

Nel tab Convenzione vengono riportati tutti e nove gli articoli validi per tutte le tipologie di tirocinio:

- Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo;
- Tirocinio extracurricolare formativo, di orientamento, di inserimento / reinserimento lavorativo in favore di soggetti disabili o svantaggiati
- Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento - reinserimento lavorativo in favore di disabili per la copertura della quota d'obbligo per datori di lavoro pubblici e privati ai sensi della L.68/99 (attivati nell'ambito di Convezioni stipulate ai sensi dell'art. 11 L.68/99);
- Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale all'autonomia delle persone e alla riabilitazione;
- Tirocini extracurricolari per studenti durante il periodo estivo;

necessari affinché possa avvenire la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della Convenzione in essere, fatta eccezione la tipologia:

- Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, per la quale esistono articoli specifici che vengono citati al cap. 2.1.5.2 del presente manuale.

### 2.1.5.1 Convenzione

Di seguito verranno dettagliati gli articoli utili a redigere parte della Convenzione nel sistema informativo per le quattro seguenti tipologie di tirocinio:

- Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo;
- Tirocinio extracurricolare formativo, di orientamento, di inserimento / reinserimento lavorativo in favore di soggetti disabili o svantaggiati
- Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento - reinserimento lavorativo in favore di disabili per la copertura della quota d'obbligo per datori di lavoro pubblici e privati ai sensi della L.68/99 (attivati nell'ambito di Convezioni stipulate ai sensi dell'art. 11 L.68/99);
- Tirocini extracurricolari per studenti durante il periodo estivo;

#### 2.1.5.1.1 Convenzione – Art.1

Nell'Art.1 della Convenzione l'operatore deve inserire i dati relativi al tirocinante che accoglierà presso le sue strutture per svolgere l'attività di tirocinio.

The screenshot shows a web form for 'Tab Convenzione - Art.1'. At the top, there is a progress bar with 9 steps, where the first step (Art.1) is highlighted. Below the progress bar, the form is titled 'Soggetti della Convenzione'. It contains a text area for the company name, followed by a section for the company's address and contact information. The form is designed to collect data for the first article of the convention, which relates to the subjects of the convention.

Figura 31 – Tab Convenzione – Art.1

Una volta compilati ed inseriti i dati richiesti, sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro al tab precedente cliccando sul tasto

**Indietro**

a destra della pagina.

**Art.1**

**Soggetti della Convenzione**

Il soggetto capiente PRELLI S.C.S.P.A. legalmente rappresentato da NAUZZARENO CARVALLETTA nato a Milano (Milano) il 02/07/1982 Codice Fiscale CRYNZZ27M022428U si impegna ad accogliere presso le sue strutture:

1/1a sig.ra Maria Rossi - CF: R0388483441 -

in possesso degli specifici requisiti previsti dagli indirizzi regionali e di seguito denominati "tirocinante" per lo svolgimento di un:

Tirocinio extracurricolare formativo, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo

In caso di soggetto capiente multi-localizzato, senza soggetti - tra cui anche la P.A. - con sedi operative dislocate su più regioni, il tirocinio è regolato dalla normativa della Regione o della Provincia autonoma in cui ha sede il soggetto capiente (sede operativa o sede legale come disposto dall'Art. 2 comma 5 ter del decreto legge 76/13 così come convertito dalla Legge 96/13). In questi casi la possibilità di avere più sedi operative di riferimento per la normativa della regione o della sede legale non esclude per i tirocinanti che prevedono attività in più regioni, in tal caso la normativa di riferimento è quella della Regione sede di attivazione del tirocinio, per definire la normativa da applicare, si dovrà tenere conto della sede operativa in cui si svolgerà l'attività prevalente (>50%) su proposta del soggetto promotore SALZUS SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

Nell'esecuzione del presente atto le parti si impegnano ad ottemperare a quanto previsto dal D.lgs 196/2003 e s.m.m.i., "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR - Regolamento UE 2016/679.

**Indietro**

Figura 32 – Tab Convenzione – Art.1 Compilato

### 2.1.5.1.2 Convenzione – Art.2

Nell'Art.2 della Convenzione l'operatore deve inserire la durata in mesi e giorni dell'attività di tirocinio prevista e flaggare la voce che si riferisce all'oggetto della convenzione che si sta attivando.

**Art.2**

**Oggetto della Convenzione**

1. Il tirocinio sarà svolto nell'arco temporale definito nel Progetto Formativo Individuale, entro i limiti minimi e massimi previsti dagli indirizzi regionali per la specifica tipologia di tirocinio. Eventuali periodi di esasperazione non concorrono al computo della durata complessiva del tirocinio. Il tirocinio, ha la durata di \_\_\_\_\_ mesi e \_\_\_\_\_ giorni.

2. La durata sopra definita potrà essere prorogata entro i limiti massimi previsti dagli indirizzi regionali per la specifica tipologia di tirocinio, previo accordo tra le parti (soggetto promotore, soggetto capiente e tirocinante), e fermo restando tutti gli obblighi definiti con questa Convenzione e nel Progetto Formativo Individuale. Per i tirocinanti extracurricolari (non estivi) la proroga può essere attivata a condizione della previsione di raggiungimento di almeno una competenza di livello EOP pari o superiore al 4°.

3. In caso di tirocinio interregionale con soggetto capiente multi-localizzato con più sedi territoriali, il tirocinio è regolamentato dalla normativa della Regione o della Provincia autonoma nel cui territorio il tirocinio è realizzato (Regione Lombardia) ovvero come disposto dall'Art. 2 comma 5 ter del decreto legge 76/13 così come convertito dalla Legge 96/13, può essere regolato dalla normativa della Regione o della Provincia autonoma dove è ubicata la sede legale. Lo schema di Convenzione di riferimento è quello predisposto dalla Regione o Provincia autonoma della quale il soggetto capiente intende adottare la normativa.

4. Nell'ambito della presente Convenzione possono essere attivati tirocinii interregionali anche presso soggetti capienti multi-localizzati. I quali possono scegliere di adottare la normativa della Regione o della Provincia autonoma dove è ubicata la sede legale. Lo schema di progetto formativo individuale di riferimento è quello predisposto dalla Regione o Provincia autonoma della quale il soggetto capiente intende adottare la normativa.

5. La presente convenzione ha per oggetto:

- ☒ L'attivazione di tirocinio che si svolge presso una sede operativa ubicata nel territorio della Regione Lombardia;
- ☐ L'attivazione di tirocinio che si svolge presso più sedi operative di cui una con attività prevalente, ubicata nel territorio della Regione Lombardia;
- ☐ L'attivazione di tirocinio che si svolge presso una sede operativa ubicata in altre regioni italiane in quanto il datore di lavoro/soggetto capiente ha la sede legale in Regione Lombardia e ha scelto di utilizzare la presente disciplina.

6. Il soggetto promotore e il soggetto capiente si impegnano a rispettare gli obblighi previsti a loro carico dalle vigenti disposizioni normative.

**Indietro**

Figura 33 – Tab Convenzione – Art.2

Una volta compilati ed flaggati i dati richiesti, sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra e/o sul

tasto

**Indietro**

a destra della pagina.

**Art.2**

**Oggetto della Convenzione**

1. Il tirocinio sarà svolto nell'arco temporale definito nel Progetto Formativo Individuale, entro i limiti minimi e massimi previsti dagli indirizzi regionali per la specifica tipologia di tirocinio. Eventuali periodi di esasperazione non concorrono al computo della durata complessiva del tirocinio. Il tirocinio, ha la durata di \_\_\_\_\_ mesi e \_\_\_\_\_ giorni.

2. La durata sopra definita potrà essere prorogata entro i limiti massimi previsti dagli indirizzi regionali per la specifica tipologia di tirocinio, previo accordo tra le parti (soggetto promotore, soggetto capiente e tirocinante), e fermo restando tutti gli obblighi definiti con questa Convenzione e nel Progetto Formativo Individuale. Per i tirocinanti extracurricolari (non estivi) la proroga può essere attivata a condizione della previsione di raggiungimento di almeno una competenza di livello EOP pari o superiore al 4°.

3. In caso di tirocinio interregionale con soggetto capiente multi-localizzato con più sedi territoriali, il tirocinio è regolamentato dalla normativa della Regione o della Provincia autonoma nel cui territorio il tirocinio è realizzato (Regione Lombardia) ovvero come disposto dall'Art. 2 comma 5 ter del decreto legge 76/13 così come convertito dalla Legge 96/13, può essere regolato dalla normativa della Regione o della Provincia autonoma dove è ubicata la sede legale. Lo schema di Convenzione di riferimento è quello predisposto dalla Regione o Provincia autonoma della quale il soggetto capiente intende adottare la normativa.

4. Nell'ambito della presente Convenzione possono essere attivati tirocinii interregionali anche presso soggetti capienti multi-localizzati. I quali possono scegliere di adottare la normativa della Regione o della Provincia autonoma dove è ubicata la sede legale. Lo schema di progetto formativo individuale di riferimento è quello predisposto dalla Regione o Provincia autonoma della quale il soggetto capiente intende adottare la normativa.

5. La presente convenzione ha per oggetto:

- ☒ L'attivazione di tirocinio che si svolge presso una sede operativa ubicata nel territorio della Regione Lombardia;
- ☐ L'attivazione di tirocinio che si svolge presso più sedi operative di cui una con attività prevalente, ubicata nel territorio della Regione Lombardia;
- ☐ L'attivazione di tirocinio che si svolge presso una sede operativa ubicata in altre regioni italiane in quanto il datore di lavoro/soggetto capiente ha la sede legale in Regione Lombardia e ha scelto di utilizzare la presente disciplina.

6. Il soggetto promotore e il soggetto capiente si impegnano a rispettare gli obblighi previsti a loro carico dalle vigenti disposizioni normative.

**Indietro**

Figura 34 – Tab Convenzione – Art.2 Compilato

### 2.1.5.1.3 Convenzione – Art.3

Nell'Art.3 della Convenzione l'operatore deve inserire un flag sulla presa visione della definizione di tirocinio:

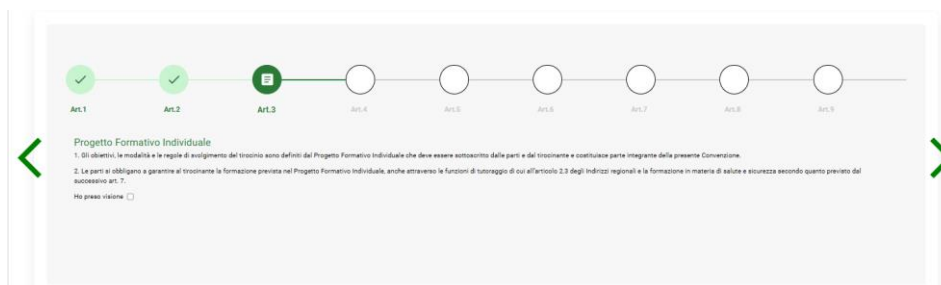


Figura 35 – Tab Convenzione – Art.3

Una volta inserita la presa visione sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra e/o sul tasto

**Indietro**

a destra della pagina:

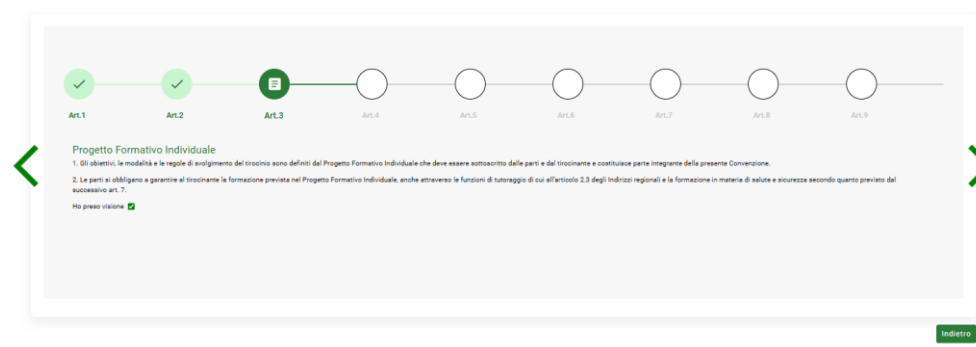


Figura 36 – Tab Convenzione – Art.3 Compilato

#### 2.1.5.1.4 Convenzione – Art.4

Nell'Art.4 della Convenzione l'operatore deve inserire un flag sulla presa visione delle funzioni di tutoraggio:

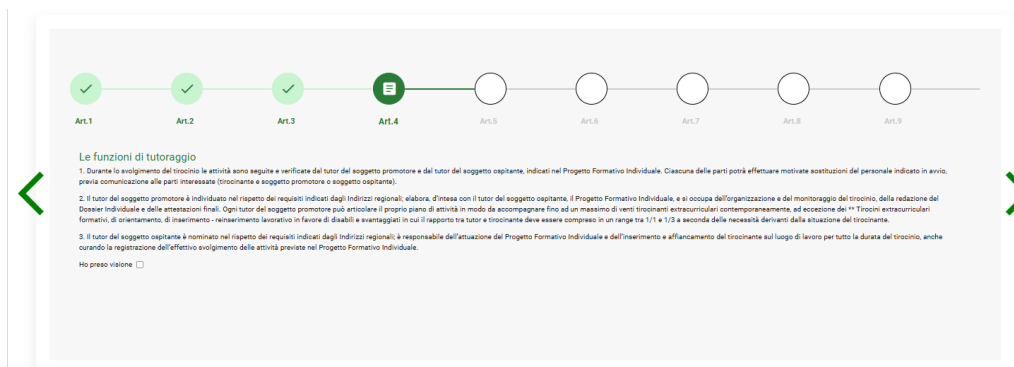


Figura 37 – Tab Convenzione – Art.4

Una volta inserita la presa visione sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra e/o sul tasto

**Indietro**

a destra della pagina.

**Le funzioni di tutoraggio**

1. Durante lo svolgimento del tirocinio le attività sono seguite e verificate dal tutor del soggetto promotore e dal tutor del soggetto ospitante, indicati nel Progetto Formativo Individuale. Ciascuna delle parti potrà effettuare motivate sostituzioni del personale indicato in avvio, previa comunicazione alle parti interessate (soggetto promotore e soggetto ospitante).
2. Il tutor del soggetto promotore è individuato nel rispetto dei requisiti indicati dagli indirizzi regionali, valore, d'intesa con il tutor del soggetto ospitante, il Progetto Formativo Individuale, e si occupa dell'organizzazione e del monitoraggio del tirocinio, della redazione del Dossier individuale e delle attestazioni finali. Ogni tutor del soggetto promotore può articolare il proprio piano di attività in modo da accompagnare fino ad un massimo di venti tirocinanti estracurricolari contemporaneamente, ad eccezione dei Tirocinanti estracurricolari formati, di orientamento, di inserimento - reinserimento lavorativo in favore di disabili e svantaggiati in cui il rapporto tra tutor e tirocinante deve essere compreso in un range tra 10 e 15 a seconda delle necessità derivanti dalla situazione del tirocinante.
3. Il tutor del soggetto ospitante è nominato nel rispetto dei requisiti indicati dagli indirizzi regionali; è responsabile dell'attuazione del Progetto Formativo Individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio, anche curando la registrazione dell'effettivo svolgimento delle attività previste nel Progetto Formativo Individuale.

Ho preso visione ☒

**Indietro**

Figura 38 – Tab Convenzione – Art.4 Compilato

### 2.1.5.1.5 Convenzione – Art.5

Nell'Art.5 della Convenzione l'operatore va ad indicare chi si fa carico della corresponsione di indennità di partecipazione e la cifra che si decide di corrispondere al tirocinante con le clausole associate.

**Indennità di partecipazione**

1. In merito alla corresponsione al tirocinante dell'indennità di partecipazione, nel rispetto di quanto disciplinato all'articolo 3.8 degli indirizzi regionali, le parti concordano che:
  - a) Il Soggetto (indicare chi tra soggetto promotore o soggetto ospitante) si farà carico della corresponsione dell'indennità
    - ☐ Soggetto Promotore
    - ☐ Soggetto Ospitante
  - b) L'indennità di partecipazione corrisposta al tirocinante è definita nel Progetto Formativo Individuale. (Per Convenzione individuale lasciare nel testo la sola alternativa adotta)
    - ☐ Viene corrisposta un'indennità di € \_\_\_\_\_ mensili (minimo €300) al lordo delle eventuali ritenute fiscali.
    - ☐ Viene corrisposta un'indennità di € \_\_\_\_\_ mensili (minimo €400) al lordo delle eventuali ritenute fiscali oltre alla corresponsione di buoni pasto o all'erogazione del servizio mensa.
    - ☐ Viene corrisposta un'indennità di € \_\_\_\_\_ mensili (minimo €350) al lordo delle eventuali ritenute fiscali, in quanto l'attività di tirocinio non implica un impegno giornaliero superiore a 4 ore.
    - ☐ Viene corrisposta un'indennità di partecipazione forfettaria di € \_\_\_\_\_ mensili (minimo €300) al lordo delle eventuali ritenute fiscali, in quanto il tirocinio è svolto presso una Pubblica Amministrazione.
    - ☐ Viene corrisposta un'indennità di partecipazione forfettaria di € \_\_\_\_\_ mensili (minimo €300) al lordo delle eventuali ritenute fiscali oltre alla corresponsione di buoni pasto o all'erogazione del servizio mensa, in quanto il tirocinio è svolto presso una Pubblica Amministrazione e prevede un impegno giornaliero superiore a 5 ore.
    - ☐ Non viene corrisposta indennità in quanto il tirocinio è rivolto a lavoratori sospesi o disoccupati peratori di forme di sostegno.
    - ☐ Nel caso di tirocinio per disabili o svantaggiati si indica la determinazione dell'indennità, secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali, in € \_\_\_\_\_ mensili, al lordo delle eventuali ritenute fiscali.
2. L'indennità di partecipazione è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima al tirocinio del 80% su base mensile. Qualora la partecipazione sia inferiore al 80% su base mensile, l'indennità di partecipazione viene ridotta proporzionalmente, fermo restando l'importo minimo di 300 euro mensili.
3. Nel caso di sospensione del tirocinio non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

**Indietro**

Figura 39 – Tab Convenzione – Art.5

Una volta compilati ed inseriti i dati richiesti, sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro al tab precedente cliccando sul tasto

**Indietro**

a destra della pagina.

**Indennità di partecipazione**

1. In merito alla corresponsione al tirocinante dell'indennità di partecipazione, nel rispetto di quanto disciplinato all'articolo 3.8 degli indirizzi regionali, le parti concordano che:
  - a) Il Soggetto (indicare chi tra soggetto promotore o soggetto ospitante) si farà carico della corresponsione dell'indennità
    - ☐ Soggetto Promotore
    - ☒ Soggetto Ospitante
  - b) L'indennità di partecipazione corrisposta al tirocinante è definita nel Progetto Formativo Individuale. (Per Convenzione individuale lasciare nel testo la sola alternativa adotta)
    - ☐ Viene corrisposta un'indennità di € \_\_\_\_\_ mensili (minimo €300) al lordo delle eventuali ritenute fiscali.
    - ☒ Viene corrisposta un'indennità di € 300 mensili (minimo €400) al lordo delle eventuali ritenute fiscali oltre alla corresponsione di buoni pasto o all'erogazione del servizio mensa.
    - ☐ Viene corrisposta un'indennità di € \_\_\_\_\_ mensili (minimo €350) al lordo delle eventuali ritenute fiscali, in quanto l'attività di tirocinio non implica un impegno giornaliero superiore a 4 ore.
    - ☐ Viene corrisposta un'indennità di partecipazione forfettaria di € \_\_\_\_\_ mensili (minimo €300) al lordo delle eventuali ritenute fiscali, in quanto il tirocinio è svolto presso una Pubblica Amministrazione.
    - ☐ Viene corrisposta un'indennità di partecipazione forfettaria di € \_\_\_\_\_ mensili (minimo €300) al lordo delle eventuali ritenute fiscali oltre alla corresponsione di buoni pasto o all'erogazione del servizio mensa, in quanto il tirocinio è svolto presso una Pubblica Amministrazione e prevede un impegno giornaliero superiore a 5 ore.
    - ☐ Non viene corrisposta indennità in quanto il tirocinio è rivolto a lavoratori sospesi o disoccupati peratori di forme di sostegno.
    - ☐ Nel caso di tirocinio per disabili o svantaggiati si indica la determinazione dell'indennità, secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali, in € \_\_\_\_\_ mensili, al lordo delle eventuali ritenute fiscali.
2. L'indennità di partecipazione è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima al tirocinio del 80% su base mensile. Qualora la partecipazione sia inferiore al 80% su base mensile, l'indennità di partecipazione viene ridotta proporzionalmente, fermo restando l'importo minimo di 300 euro mensili.
3. Nel caso di sospensione del tirocinio non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

**Indietro**

Figura 40 – Tab Convenzione – Art.5 Compilato

### 2.1.5.1.6 Convenzione – Art.6

Nell'Art.6 della Convenzione l'operatore indica chi si farà carico delle garanzie assicurative e delle comunicazioni obbligatorie.

**Figura 41 – Tab Convenzione – Art.6**

L'operatore seleziona dal menù a tendina chi si farà carico della copertura assicurativa tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante:

**Figura 42 – Tab Convenzione – Art.6 Copertura assicurativa**

L'operatore indica chi tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante assolve all'invio delle comunicazioni obbligatorie flaggandone il campo:

**Figura 43 – Tab Convenzione – Art.6 Copertura assicurativa**

### 2.1.5.1.7 Convenzione – Art.7

Nell'Art.7 della Convenzione l'operatore deve inserire un flag sulla presa visione delle misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:

**Figura 44 – Tab Convenzione – Art.7**

Una volta inserita la presa visione sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra e/o sul tasto

**Indietro**

a destra della pagina.

**Figura 45 – Tab Convenzione – Art.7 Misure in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro**

### 2.1.5.1.8 Convenzione – Art.8

Nell'Art.8 della Convenzione l'operatore inserisce la durata della convenzione, inserendo la data di sottoscrizione e la data di termine della convenzione, comprensiva di eventuali proroghe e/o sospensioni.

**Figura 46 – Tab Convenzione – Art.8**

Una volta inseriti i dati richiesti mediante calendario, sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro al tab precedente cliccando sul

**Indietro**

tasto a destra della pagina.

**Figura 47 – Tab Convenzione – Art.8 Durata Convenzione**

### 2.1.5.1.9 Convenzione – Art.9

Nell'Art.9 della Convenzione l'operatore deve inserire un flag sulla presa visione sull'informativa della sospensione e del recesso anticipato di tirocinio e sulla consapevolezza degli obblighi ed il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa vigente

Art.1 Art.2 Art.3 Art.4 Art.5 Art.6 Art.7 Art.8 Art.9

**Sospensione e recesso anticipato del tirocinio**

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per congedi di maternità e paternità obbligatoria ai sensi della normativa in vigore. Tale diritto si prevede anche in caso di infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi per tali, quelli che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari per singolo evento.

Il tirocinio può, inoltre, essere sospeso per periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

Il tirocinio può essere interrotto dal tirocinante, il quale è tenuto a darne motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto ospitante e al tutor del soggetto promotore.

Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante o dal soggetto promotore in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti o in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del Progetto Formativo individuale; le motivazioni a sostegno dell'interruzione devono risultare da apposita relazione.

Ho preso visione ☐

Consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in materia di Documentazione Amministrativa, il soggetto promotore e il soggetto ospitante dichiarano, per quanto di competenza e sotto la propria responsabilità, il rispetto dei requisiti, dei vincoli e degli obblighi di cui alla D.G.R. n. 7763 del 17 gennaio 2018.

Ho preso visione ☐

Figura 48 – Tab Convenzione – Art.9

Una volta inserita entrambe le prese visione sarà possibile proseguire cliccando sul tasto “Salva Convenzione” e proseguire all'interno del tab di Validazione della Convenzione oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra della pagina.

### 2.1.5.2 Convenzione - Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale all'autonomia delle persone e alla riabilitazione (TIS)

Come precedentemente annunciato, la suddetta tipologia di tirocinio differisce dalle altre nella sottoscrizione degli articoli per la finalizzazione della Convenzione.

Di seguito viene dettagliato ognuno dei nove articoli che gli appartengono.

#### 2.1.5.2.1 Convenzione – Art.1

Nell'Art.1 della Convenzione l'operatore deve inserire un flag sulla presa visione della definizione di tirocinio:

Art.1 Art.2 Art.3 Art.4 Art.5 Art.6 Art.7 Art.8 Art.9

**Definizione del tirocinio**

Il soggetto ospitante su proposta del soggetto promotore GALDUS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE e dal soggetto proponente GALDUS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE si impegna ad accogliere presso la sua sede operativa di VIA VIA DEI TERRAZZIERI 3 - 00186 Roma (Roma), un/i tirocinante/i in possesso degli specifici requisiti previsti dalla "Disciplina dei tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione. Ogni tirocinio sarà svolto nell'arco temporale definito nei singoli Progetti Personalizzati entro il limite massimo di 24 mesi previsto dalla disciplina regionale per la specifica tipologia di tirocinio. La durata di ogni tirocinio potrà essere prorogata solo in seguito alla attestazione della sua necessità da parte del servizio pubblico che ha in carico la persona. Durante lo svolgimento del Progetto non viene ad instaurarsi alcun rapporto giuridico contrattuale di lavoro in quanto trattasi di percorsi riabilitativi e risocializzanti con finalità definite.

Ogni tirocinio sarà svolto nell'arco temporale definito nei singoli Progetti Personalizzati entro il limite massimo di 24 mesi previsto dalla disciplina regionale per la specifica tipologia di tirocinio.

La durata di ogni tirocinio potrà essere prorogata solo in seguito alla attestazione della sua necessità da parte del servizio pubblico che ha in carico la persona.

Durante lo svolgimento del Progetto non viene ad instaurarsi alcun rapporto giuridico contrattuale di lavoro in quanto trattasi di percorsi riabilitativi e risocializzanti con finalità definite.

Ho preso visione ☐

Figura 49 – Tab Convenzione – Art.1 - TIS

Una volta inserita la presa visione sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina:

**Art.1** Art.2 Art.3 Art.4 Art.5 Art.6 Art.7 Art.8 Art.9

**Definizione del tirocinio**

Il soggetto ospitante su proposta del soggetto promotore GALDUS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE e del soggetto proponente GALDUS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE si impegna ad accogliere presso la sua sede operativa di VIA VIA DEI TERRAZZIERI 3 - 00186 Roma (Roma), un/i tirocinante/i in possesso degli specifici requisiti previsti dalla "Disciplina dei tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla ri-abilitazione. Ogni tirocinio sarà svolto nell'arco temporale definito nei singoli Progetti Personalizzati entro il limite massimo di 24 mesi previsto dalla disciplina regionale per la specifica tipologia di tirocinio. La durata di ogni tirocinio potrà essere prorogata solo in seguito alla attestazione della sua necessità da parte del servizio pubblico che ha in carico la persona. Durante lo svolgimento del Progetto non viene ad instaurarsi alcun rapporto giuridico contrattuale di lavoro in quanto trattasi di percorsi riabilitativi e risocializzanti con finalità definite.

Ogni tirocinio sarà svolto nell'arco temporale definito nei singoli Progetti Personalizzati entro il limite massimo di 24 mesi previsto dalla disciplina regionale per la specifica tipologia di tirocinio. La durata di ogni tirocinio potrà essere prorogata solo in seguito alla attestazione della sua necessità da parte del servizio pubblico che ha in carico la persona.

Durante lo svolgimento del Progetto non viene ad instaurarsi alcun rapporto giuridico contrattuale di lavoro in quanto trattasi di percorsi riabilitativi e risocializzanti con finalità definite.

Ho preso visione ☒

Figura 50 – Tab Convenzione – Presa Visione Art.1 - TIS

### 2.1.5.2.2 Convenzione – Art.2

Nell'Art.2 della Convenzione l'operatore deve inserire un flag sulla presa visione degli obblighi del soggetto proponente:

☒ Art.1 **Art.2** Art.3 Art.4 Art.5 Art.6 Art.7 Art.8 Art.9

**Obblighi del soggetto proponente**

L'Ufficio competente del servizio pubblico provvede ad attestare la ragione dell'attivazione del tirocinio tramite una valutazione che specifichi le finalità che si intendono conseguire. La valutazione sarà allegata al Progetto Personalizzato.

Ho preso visione ☒

Figura 51 – Tab Convenzione - Art.2 - TIS

Una volta inserita la presa visione sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra e/o sul tasto

**Indietro**

a destra della pagina.

☒ Art.1 **Art.2** Art.3 Art.4 Art.5 Art.6 Art.7 Art.8 Art.9

**Obblighi del soggetto proponente**

L'Ufficio competente del servizio pubblico provvede ad attestare la ragione dell'attivazione del tirocinio tramite una valutazione che specifichi le finalità che si intendono conseguire. La valutazione sarà allegata al Progetto Personalizzato.

Ho preso visione ☒

Figura 52 – Tab Convenzione – Presa Visione Art.2 – TIS

### 2.1.5.2.3 Convenzione – Art.3

Nell'Art.3 della Convenzione l'operatore deve inserire un flag sulla presa visione degli obblighi del soggetto promotore:



Figura 53 – Tab Convenzione – Art.3 - TIS

Una volta inserita la presa visione sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra e/o sul tasto

**Indietro**

a destra della pagina.

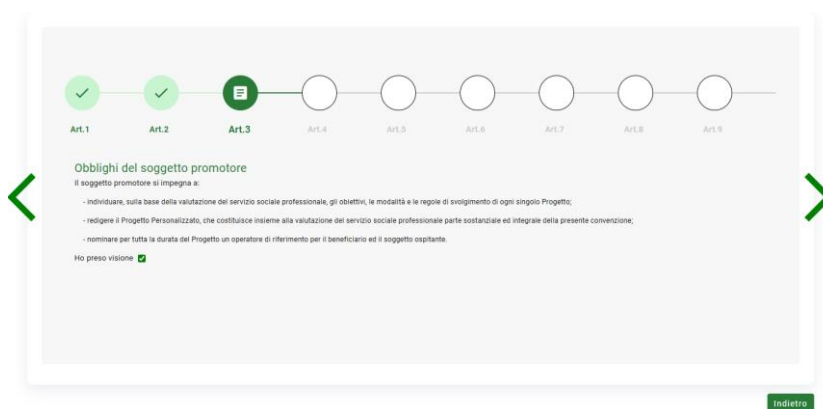


Figura 54 – Tab Convenzione – Presa Visione Art.3 - TIS

#### 2.1.5.2.4 Convenzione – Art.4

Nell'Art.4 della Convenzione l'operatore deve inserire un flag sulla presa visione degli obblighi del soggetto ospitante:



Figura 55 – Tab Convenzione – Art.4 - TIS

Una volta inserita la presa visione sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra e/o sul tasto

**Indietro**

a destra della pagina.

Art.1 Art.2 Art.3 **Art.4** Art.5 Art.6 Art.7 Art.8 Art.9

**Obblighi del soggetto ospitante**  
Il soggetto ospitante si impegna a:

- mettere a disposizione la necessaria dotazione di attrezzature per l'esplicitamento del percorso con l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di legislazione sociale, di igiene e di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- curare la corretta tenuta del registro giornaliero delle presenze;
- segnalare tempestivamente al soggetto promotore e al proponente particolari situazioni o problemi che si dovessero verificare durante il Progetto (infortuni, assenza non giustificata, etc.);
- fornire un'adeguata formazione/informazione e far rispettare all'interessato le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- nominare un proprio referente interno in qualità di tutor aziendale del Progetto Personalizzato per tutta la durata del Progetto;
- ad erogare, in accordo con il soggetto promotore, l'eventuale indennità di partecipazione.

Ho preso visione ☒

Indietro

Figura 56 – Tab Convenzione – Presa Visione Art.4 - TIS

### 2.1.5.2.5 Convenzione – Art.5

Nell'Art.5 della Convenzione l'operatore viene informato sulla predisposizione del Progetto Personalizzato e sugli obblighi di formazione del tirocinante e deve inserire l'indennità di partecipazione che verrà elargita e chi se ne farà carico tra:

- il soggetto promotore,
- il soggetto ospitante o
- un terzo soggetto promotore per il quale sarà necessario indicare la ragione sociale, il codice fiscale e il riferimento amministrativo che giustifica la procedura:

Art.1 Art.2 Art.3 Art.4 **Art.5** Art.6 Art.7 Art.8 Art.9

**Progetto personalizzato**  
Gli obiettivi, le modalità, la durata e le regole di svolgimento di ogni singolo tirocinio sono definiti dal Progetto Personalizzato che dovrà essere predisposto tenendo conto della valutazione redatta e confermata dall'ente che ha in carico la persona.

Il Progetto Personalizzato dovrà essere sottoscritto dalle parti e dal tirocinante.

Ogni Progetto personalizzato costituisce parte integrante e sostanziale della Convenzione.

Le parti si obbligano a garantire ad ogni tirocinante la formazione prevista nel Progetto Personalizzato, anche attraverso le funzioni di tutoraggio di cui al successivo art. 6 ed in particolare la formazione in materia di salute e sicurezza.

Indicare il Soggetto che si farà carico della corresponsione di un'indennità di partecipazione pari ad € \_\_\_\_\_ mensili al lordo delle eventuali ritenute fiscali così come previsto dal Progetto Personalizzato.

☐ Soggetto Promotore  
☐ Soggetto Ospitante  
☐ Terzo Promotore: Ragione Sociale \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_, Riferimento Amministrativo che giustifica la procedura \_\_\_\_\_

Figura 57 – Tab Convenzione – Art.5 - TIS

Una volta compilati ed inseriti i dati richiesti, sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra e/o sul

tasto  a destra della pagina.

Figura 58 – Tab Convenzione – Compilazione Art.5 – TIS

### 2.1.5.2.6 Convenzione – Art.6

Nell'Art.6 della Convenzione l'operatore deve inserire un flag sulla presa visione dell'individuazione e nomina del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante:

Figura 59 – Tab Convenzione - Art.6 - TIS

Una volta inserita la presa visione sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra e/o sul tasto

**Indietro**

a destra della pagina.

Figura 60 – Tab Convenzione – Presa Visione Art.6 - TIS

### 2.1.5.2.7 Convenzione – Art.7

Nell'Art.7 della Convenzione l'operatore deve inserire i soggetti che si prenderanno carico delle garanzie assicurative e gli viene indicato chi deve assolvere alla comunicazione obbligatoria:

Art.1 Art.2 Art.3 Art.4 Art.5 Art.6 Art.7 Art.8 Art.9

**Garanzie assicurative e comunicazioni obbligatorie**

Ogni beneficiario è assicurato:

- presso l'INAIL, indicare chi garantirà la copertura
- presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, indicare chi garantirà la copertura

L'invio delle comunicazioni obbligatorie/Unilav è assolto da:

- Soggetto promotore/sogetto proponente (delegato a questo adempimento dal soggetto ospitante con la presente Convenzione)
- Soggetto ospitante (direttamente o tramite altri soggetti da lui delegati)

**Figura 61 – Tab Convenzione – Art.7 - TIS**

L'operatore seleziona nel menù a tendina chi tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante si fa carico della copertura assicurativa presso l'INAIL.

Art.1 Art.2 Art.3 Art.4 Art.5 Art.6 Art.7 Art.8 Art.9

**Garanzie assicurative e comunicazioni obbligatorie**

Ogni beneficiario è assicurato:

- presso l'INAIL, indicare chi garantirà la copertura
- presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, indicare chi garantirà la copertura

L'invio delle comunicazioni obbligatorie/Unilav è assolto da:

- Soggetto promotore/sogetto proponente (delegato a questo adempimento dal soggetto ospitante con la presente Convenzione)
- Soggetto ospitante (direttamente o tramite altri soggetti da lui delegati)

**Figura 62 – Tab Convenzione – Compilazione Art.7 - TIS**

Successivamente seleziona nel menù a tendina chi tra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante si fa carico della copertura assicurativa presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi.

Art.1 Art.2 Art.3 Art.4 Art.5 Art.6 Art.7 Art.8 Art.9

**Garanzie assicurative e comunicazioni obbligatorie**

Ogni beneficiario è assicurato:

- presso l'INAIL, indicare chi garantirà la copertura
- presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, indicare chi garantirà la copertura

L'invio delle comunicazioni obbligatorie/Unilav è assolto da:

- Soggetto promotore/sogetto proponente (delegato a questo adempimento dal soggetto ospitante con la presente Convenzione)
- Soggetto ospitante (direttamente o tramite altri soggetti da lui delegati)

**Figura 63 – Tab Convenzione – Compilazione Art.7 - TIS**

Una volta selezionate le voci presenti nei menù a tendina sopra evidenziati, sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro cliccando

sulla freccia a sinistra e/o sul tasto

**Indietro**

a destra della pagina.

Art.1 Art.2 Art.3 Art.4 Art.5 Art.6 **Art.7** Art.8 Art.9

**Garanzie assicurative e comunicazioni obbligatorie**  
Ogni beneficiario è assicurato:

- presso l'INAIL, indicare chi garantirà la copertura  
Soggetto promotore
- presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, indicare chi garantirà la copertura  
Soggetto ospitante

Oniro delle comunicazioni obbligatorie/Onirav è esecuto dal:  
- Soggetto promotore/oggetto promotore (delegato a questo adempimento dal soggetto ospitante con la presente Convenzione)  
- Soggetto ospitante (direttamente o tramite altri soggetti da lui delegati)

Indietro

Figura 64 – Tab Convenzione – Art.7 Compilato – TIS

### 2.1.5.2.8 Convenzione – Art.8

Nell'Art.8 della Convenzione l'operatore deve inserire la durata, in termini di data inizio e data fine, e l'articolazione oraria del tirocinio comprensiva del totale ore settimanali di tirocinio previste.

Art.1 Art.2 Art.3 Art.4 Art.5 Art.6 Art.7 **Art.8** Art.9

**Durata e articolazione oraria del tirocinio**  
Il tirocinio decorre dal giorno

DATA DI INIZIO\*

e termina il giorno

DATA DI FINE\*

e prevede la seguente articolazione oraria/settimanale:

dal  al  tra le ore  e le ore  per un totale di  ore settimanali.

Al fine assicurativi farà fede quanto dichiarato nel registro giornaliero della presenza.  
La durata sopra definita potrà essere prorogata entro i limiti massimi previsti dagli indicatori regionali per la specifica tipologia di tirocinio, previo accordo tra le parti.

Indietro

Figura 65 – Tab Convenzione – Art.8 - TIS

Una volta compilati ed inseriti i dati richiesti, sarà possibile proseguire cliccando sulla freccia che si visualizzerà a destra della pagina, oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra e/o sul

tasto **Indietro** a destra della pagina.

Art.1 Art.2 Art.3 Art.4 Art.5 Art.6 Art.7 **Art.8** Art.9

**Durata e articolazione oraria del tirocinio**  
Il tirocinio decorre dal giorno

DATA DI INIZIO\*

e termina il giorno

DATA DI FINE\*

e prevede la seguente articolazione oraria/settimanale:

dal lunedì al venerdì tra le ore 0.00 e le ore 12.00 per un totale di 20 ore settimanali.

Al fine assicurativi farà fede quanto dichiarato nel registro giornaliero della presenza.  
La durata sopra definita potrà essere prorogata entro i limiti massimi previsti dagli indicatori regionali per la specifica tipologia di tirocinio, previo accordo tra le parti.

Indietro

Figura 66 – Tab Convenzione – Art.8 Compilato – TIS

### 2.1.5.2.9 Convenzione – Art.9

Nell'Art.9 della Convenzione l'operatore deve inserire le persone di riferimento indicandone nome e cognome:

Figura 67 – Tab Convenzione – Art.9 - TIS

Una volta compilati ed inseriti i dati richiesti sarà possibile proseguire cliccando sul tasto **Salva convenzione**, oppure tornare indietro cliccando sulla freccia a sinistra e/o sul tasto **Indietro** a destra della pagina.

Figura 68 – Tab Convenzione – Art.9 Compilato – TIS

### 2.1.6 Tab Validazione

Dopo aver salvato la convenzione (Tab convenzione completato), l'operatore visualizza il Tab di Validazione della convenzione, nel quale dovrà:

- Effettuare il pagamento della marca da bollo, cliccando sul tasto

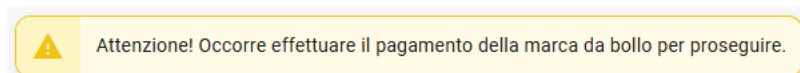


Cliccando sul pagamento della marca da bollo, il sistema indirizza l'operatore sulla piattaforma dedicata allo stesso. L'operatore effettua il pagamento tramite il servizio PagoPA e appena terminato, viene reindirizzato nuovamente all'interno del SITEC dove viene salvata l'informazione dell'avvenuto pagamento.

Il sistema inoltre mostra all'operatore la conferma dell'avvenuto pagamento e il codice IUBD di riferimento:



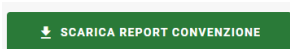
Qualora il pagamento non andasse a buon fine, il sistema restituisce il seguente messaggio di errore:



permettendo all'operatore di rieseguire nuovamente l'operazione.

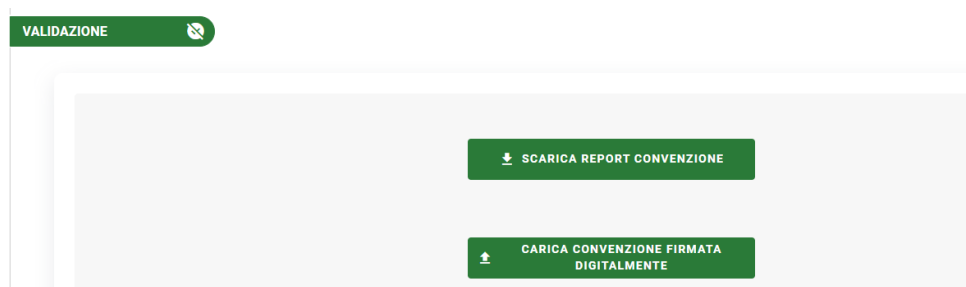
Una volta effettuato il pagamento del bollo è possibile procedere con il download e il successivo upload del report Convenzione creato, seguendo i seguenti passi:

- Scaricare in locale il report della convenzione appena salvata cliccando sul tasto



- apportare le firme digitali o firme elettroniche qualificate del soggetto promotore, del soggetto ospitante e se previsto del soggetto proponente;

- caricare a sistema il report firmato cliccando sul tasto



**Figura 69 – Tab Validazione**

Cliccando sul tasto , nel caso in cui l'ente non abbia caricato sul sistema GI (Gestione Istituzione) il proprio logo, il sistema mostra il seguente messaggio di alert:




**Figura 70 – Tab Validazione – Messaggio caricamento logo Ente**

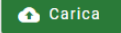
È possibile procedere con le operazioni una volta che il sistema avrà rilevato il caricamento del medesimo mediante check con il sistema esterno.

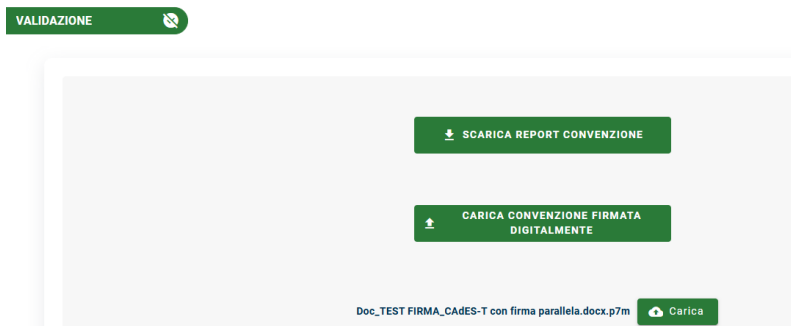
Se il logo è presente sul sistema Gestione Istituzione, cliccando sul tasto



questi verrà scaricato in locale per poter essere visionato e firmato.

Cliccando sul tasto  , l'operatore procede con il selezionare in locale la convenzione firmata affinché il sistema la legga come file da caricare.

Cliccando sul tasto  il sistema carica il report verificando la validità delle firme digitali su di esso apportate.



**Figura 71 – Tab Validazione – Verifica firme digitali**

**ATTENZIONE:** il sistema verifica in modo automatico la validità delle firme apportate sul report scaricato e caricato a sistema, constatando che appartengano ai soggetti dichiarati all'interno della convenzione stessa.

In caso affermativo mostrerà i dati dei soggetti in verde, come mostrato nella figura sottostante, e verrà abilitato il tasto salva e prosegui:



**Figura 72 – Tab Validazione – Firme digitali validate**

alternativamente verranno mostrati in rosso per evidenziare che le firme digitali apportate non appartengono ai soggetti coinvolti e non verrà abilitato il tasto “Salva e prosegui”:



**Figura 73 – Tab Validazione – Firme digitali non validate**

Validando le firme, il sistema procederà alla protocollazione del documento.

Cliccando sul tasto **SCARICA IL DOCUMENTO (Protocollo ID E1.2025.1796)**, l'operatore scaricherà in locale la convenzione formalizzata e protocollata.



**Figura 74 – Tab Validazione – Download documento protocollato**

Se l'operatore clicca sul tasto **Indietro** presente in basso a destra, il sistema lo porterà nel tab convenzione nel quale potrà apportare le eventuali modifiche e successivamente dovrà nuovamente cliccare sul tasto **Salva convenzione** per poter procedere con le azioni sul tab Validazione.

Cliccando sul tasto **Salva e prosegui** presente nel tab Validazione, il sistema mostra all'operatore il tab Riepilogo.

## 2.1.7 Tab Riepilogo

Nel Tab Riepilogo viene mostrato all'operatore la lista dei tab compilati. Il sistema mostra i tab in verde se tutti i campi presenti nei tab saranno stati compilati correttamente,



**Figura 75 – Tab Riepilogo Completo**

o in rosso se alcuni dei tab risultano incompleti o compilati con dati errati.

Se tutti i tab risultano compilati correttamente, il sistema abiliterà il tasto utile alla finalizzazione della convenzione.





**Figura 76 – Tab Riepilogo – Finalizza convenzione**

L'operatore clicca sul tasto **Finalizza**. La convenzione viene finalizzata; il sistema associa all'ID convenzione creato lo stato "Attivo".

Se l'operatore clicca invece sul tasto **Indietro** viene riportato al tab precedente di Validazione e deve nuovamente cliccare su **Salva e prosegui** per procedere e passare nuovamente al tab Riepilogo.

## 2.2 Visualizza Convenzione


Per visualizzare una convenzione, l'operatore clicca sull'icona  presente a destra nella tabella lista delle convenzioni.










Id	Azienda	Descrizione	Data Creazione	Data Stipula	Data Chiusura	Stato	Azioni
225		CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento - reinserimento lavorativo in favore di disabili per la copertura della quota d'obbligo per datori di lavoro pubblici e privati ai sensi della L.68/99 (attivati nell'ambito di Convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 L.68/99)	2025-05-22			Bozza	  
224		CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione in favore di soggetti ospitanti multilocalizzati	2025-05-22			Bozza	  
223		CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo in mobilità interregionale	2025-05-21			Bozza	  
222	PIRELLI & C. S.P.A.	CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento - reinserimento lavorativo in favore di disabili per la copertura della quota d'obbligo per datori di lavoro pubblici e privati ai sensi della L.68/99 (attivati nell'ambito di Convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 L.68/99)	2025-05-21	2025-05-21	2025-10-17	Attiva	 

**Figura 77 – Lista Convenzioni - Visualizza Convenzione**

Il sistema mostra all'operatore la convenzione selezionata per la visualizzazione così come è stata compilata, comprensiva di tutti i tab e dati che la compongono.

## 2.3 Modifica Convenzione

Per modificare una convenzione, l'operatore clicca sull'icona  presente a destra nella tabella lista delle convenzioni.

Id	Azienda	Descrizione	Data Creazione	Data Stipula	Data Chiusura	Stato	Azioni
225		CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento - reinserimento lavorativo in favore di disabili per la copertura della quota d'obbligo per datori di lavoro pubblici e privati ai sensi della L.68/99 (attivati nell'ambito di Convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 L.68/99)	2025-05-22			Bozza	  
224		CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione in favore di soggetti ospitanti multilocalizzati	2025-05-22			Bozza	  
223		CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo in mobilità interregionale	2025-05-21			Bozza	  
222	PIRELLI & C. S.P.A.	CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento - reinserimento lavorativo in favore di disabili per la copertura della quota d'obbligo per datori di lavoro pubblici e privati ai sensi della L.68/99 (attivati nell'ambito di Convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 L.68/99)	2025-05-21	2025-05-21	2025-10-17	Attiva	 

**Figura 78 – Lista Convenzioni - Modifica Convenzione**

Se la convenzione è in stato "attivo" ed è stata formalizzata ed i PFI/PP sono anch'essi formalizzati, è prevista la modifica della convenzione che riguarderà solo i seguenti campi:

- Articolo 1 - soggetti della convenzione, unicamente il campo cf tirocinante, per convenzione individuale, qualora sia mutato ad esito di eventi anagrafici (deve modificarsi anche pfi)
- Articolo 5 - indennità di partecipazione (deve modificarsi anche pfi)
- Articolo 6 - garanzie assicurative e comunicazioni obbligatorie (deve modificarsi anche pfi)
- Articolo 8 - durata della convenzione{}}

- tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale (dgr del 25.07.2016, n. 5451)
- Articolo 8 - durata e articolazione oraria del tirocinio (deve modificarsi anche pp)
- Articolo 9 - persone di riferimento

In caso di modifica della convenzione in stato “attivo”, la convenzione precedente sarà storicizzata nel sistema SIUF.

Se la convenzione oggetto della modifica è in stato “bozza” il sistema deve permettere la modifica di tutti i dati di una convenzione poiché la stessa non è formalizzata.

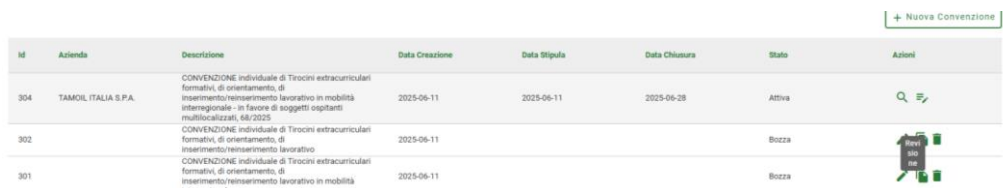
Se la convenzione è in stato “attivo”, è dunque stata formalizzata, ed ha associati PFI/PP non formalizzati (in stato “bozza”), il sistema non permette all'operatore di modificarla. In taluni casi è necessario che il soggetto promotore riattivi ex-novo l'intero processo relativo alla convenzione compreso il pagamento della marca da bollo.




## 2.4 Revisione Convenzione

Per tutte le tipologie di tirocinio extracurricolare, in caso di modifica societaria a causa di fusione, cessione di ramo d'azienda, incorporazione, e/o modifica del Legale Rappresentante o suo delegato con potere di firma del soggetto promotore, proponente, ospitante è prevista la revisione della convenzione.

Per revisionare il soggetto ospitante/proponente di una convenzione, questa deve essere in stato “Attivo”.

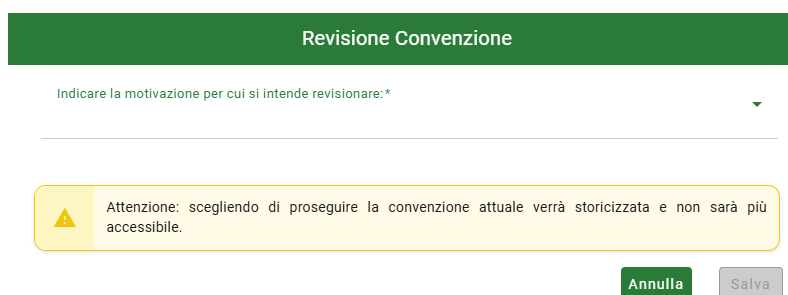
Cliccando sull'icona “Revisione” presente nella colonna Azioni, l'operatore accede alla modifica della convenzione oggetto di revisione.



Id	Azienda	Descrizione	Data Creazione	Data Ripula	Data Chiusura	Stato	Azioni
304	TAMOL ITALIA S.P.A.	CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo in mobilità interregionale - in favore di soggetti ospitanti multitalianizzati, 68/2025	2025-06-11	2025-06-11	2025-06-28	Attiva	
302		CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo	2025-06-11			Bozza	
301		CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento/reinserimento lavorativo in mobilità interregionale	2025-06-11			Bozza	


**Figura 79 – Lista Convenzioni – Revisione Convenzione**

Il sistema chiede all'operatore di indicare il motivo per cui si intende revisionare la convenzione selezionandolo dal menù a tendina:



### Revisione Convenzione

Indicare la motivazione per cui si intende revisionare: \*



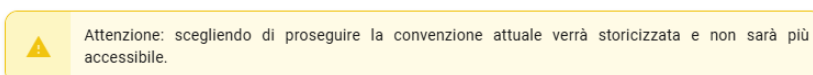
Attenzione: scegliendo di proseguire la convenzione attuale verrà storicizzata e non sarà più accessibile.

Annulla
Salva

**Figura 80 – Motivazione Revisione Convenzione**

**Figura 81 – Revisione Convenzione – Lista Motivazioni**

Una volta selezionata la voce di riferimento, il sistema avvisa l'operatore che effettuando la revisione, la convenzione verrà storicizzata rendendola così non più accessibile.



Il sistema crea una nuova convenzione, duplicando quella storicizzata, nella quale è possibile apportare le sole modifiche previste dalla normativa.

Nello specifico:

- per le convenzioni formalizzate con PFI/PP non formalizzati, non sarà possibile effettuare alcuna modifica ai dati ed il soggetto promotore dovrà riattivare l'intero processo relativo alla convenzione compreso il pagamento della marca da bollo.
- per le convenzioni formalizzate con PFI/PP formalizzati, sarà possibile rigenerare la convenzione, al netto del pagamento della marca da bollo, sarà inserito a sistema il nuovo nominativo del tutor (ovvero il tutor del nuovo soggetto ospitante che subentra al vecchio), se diverso dal precedente e dovrà essere caricata tutta la documentazione nel Dossier individuale di ogni tirocinante. È necessario inoltre, avere la nuova COB (Comunicazione Obbligatoria) comprensiva dei tirocinanti che continuano la loro attività formativa con il nuovo soggetto ospitante.

È responsabilità dell'ente promotore modificare le stesse informazioni anche nel PFI/PP collegati accedendo alla funzionalità "modifica PFI/PP".

Sia la Convenzione che i PFI/PP precedenti saranno storicizzati nel sistema SIUF.


Lo stato dei PFI/PP associati alle convenzioni in stato di revisione, non saranno visibili all'operatore fino al completamento della revisione sulla convenzione stessa.

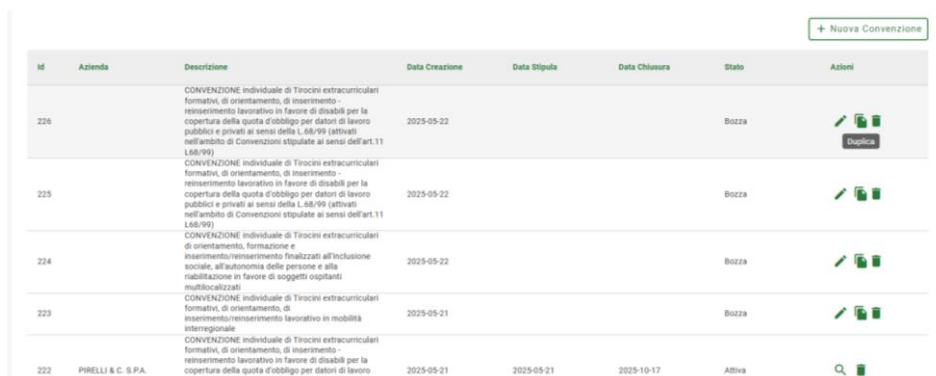
58	307	PIRELLI & C. S.P.A.	12004	MIRKO	FANTA	FNTMRK00A01F205R	BOZZA		Milano
----	-----	---------------------	-------	-------	-------	------------------	-------	--	--------
















**Figura 82 – Lista PFI – PFI bloccato per revisione in corso**

**ATTENZIONE:** la revisione di una convenzione in cui è il soggetto promotore a subire modifica societaria a causa di fusione, cessione di ramo d'azienda, incorporazione, e/o modifica del Legale Rappresentante o suo delegato con potere di firma del soggetto promotore, proponente, ospitante è a carico di Regione – a valle della pec ricevuta dal soggetto promotore nella quale viene informata dell'avvenuta modifica societaria – che effettuerà le operazioni da portale.

## 2.5 Duplica Convenzione

Per modificare una convenzione, l'operatore clicca sul icona  presente a destra nella tabella lista delle convenzioni.



+ Nuova Convenzione							
Id	Azienda	Descrizione	Data Creazione	Data Stipula	Data Chiusura	Stato	Azioni
226		CONVENZIONE individuale di Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento - reinserimento lavorativo in favore di disabili per la copertura della quota d'obbligo per datori di lavoro pubblici e privati ai sensi della L. 68/99 (attivati nell'ambito di Convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 L.68/99)	2025-05-22			Bozza	              

Se l'operatore clicca sul tasto "Sì" la convenzione non sarà più visualizzata sul sistema.

### 3. PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE / PROGETTO PERSONALIZZATO

Il Piano formativo individuale (PFI) definisce obiettivi formativi e modalità di attivazione e svolgimento dell'attività di tirocinio.

Nella homepage del portale SITEC è possibile:

- Avviare un nuovo percorso formativo
- Visualizzare i percorsi già creati precedentemente

Attenzione: in caso di Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale verrà sottoscritto e formalizzato un Progetto Personalizzato (PP), per ciascun tirocinante.

#### 3.1 Avvia nuovo percorso formativo

Cliccando sulla voce “Avvia nuovo percorso formativo” all'interno dell'area “Elaborazione Progetto Formativo Individuale (PFI)”, presente nella homepage del portale SITEC, l'operatore può avviare il PFI del tirocinante, andando a compilare tutti i dati richiesti dal sistema.



Figura 86 – Avvio nuovo percorso formativo

Il sistema richiede di inserire il codice fiscale del tirocinante per il quale si intende attivare il percorso formativo:

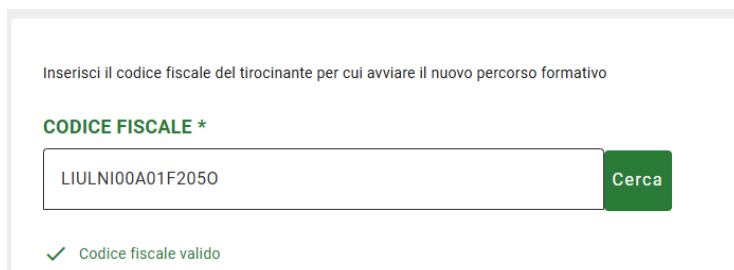

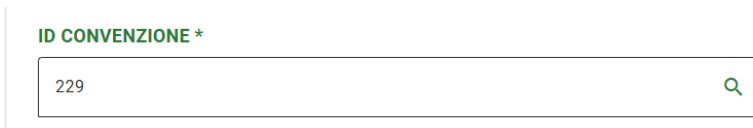



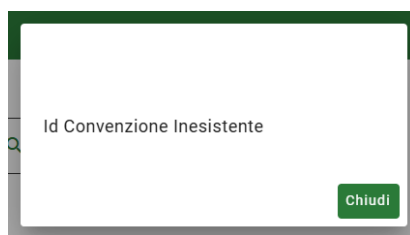
Figura 87 – Avvio nuovo percorso formativo – Codice fiscale tirocinante


Cliccando sul tasto  il sistema verifica che il codice fiscale abbia un formato valido.

L'operatore inserisce successivamente il numero della convenzione che deve essere richiamata per avviare il percorso formativo associato al codice fiscale sopra inserito.

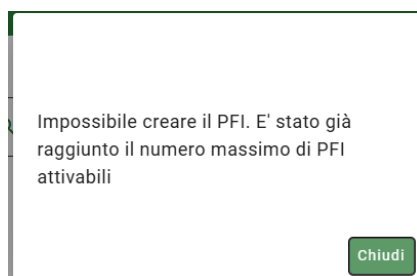
The image shows a web form with a label 'ID CONVENZIONE \*' in green. Below the label is a text input field containing the number '229'. To the right of the input field is a green magnifying glass icon.**Figura 88 – Avvio nuovo percorso formativo – ID convenzione**

Cliccando sull'icona  il sistema verifica l'esistenza della convenzione inserita. Qualora venga inserito un ID convenzione inesistente, il sistema mostra all'operatore il seguente messaggio di errore:

**Figura 89 – Avvio nuovo percorso formativo – ID convenzione inesistente**

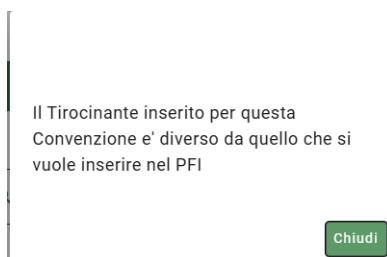
Cliccando sul tasto “Chiudi”, l'operatore può inserire nuovamente l'ID convenzione corretto e proseguire cliccando sul tasto .

**ATTENZIONE:** Se la convenzione è di tipo individuale ed il PFI è stato già precedentemente creato il sistema resiste il seguente messaggio di errore:

**Figura 90 – Avvio nuovo percorso formativo – Numero massimo PFI attivabili**

Inoltre è necessario inserire il codice fiscale del medesimo tirocinante che è stato inserito all'interno della convenzione.

Qualora il codice fiscale inserito non appartenga al tirocinante appartenente all'ID convenzione indicato successivamente, il sistema mostra il seguente messaggio di errore:

**Figura 91 – Avvio nuovo percorso formativo – Codice fiscale non corrispondente**

**Annulla**

Se l'operatore desidera annullare l'azione può cliccare sul tasto **Annulla** e procedere con nuovo inserimento di dati.

### 3.1.1 Tab Soggetto Promotore (PFI)

L'operatore accede all'area dedicata alla compilazione dei PFI.

Nel tab del Soggetto Promotore, il sistema riporta in automatico i dati relativi all'Ente (soggetto promotore), leggendoli dalla convenzione associata al PFI che si sta creando:

- Denominazione
- P.Iva
- Codice fiscale (se presente)
- Sede Legale
- Sede operativa
- Pec
- Telefono

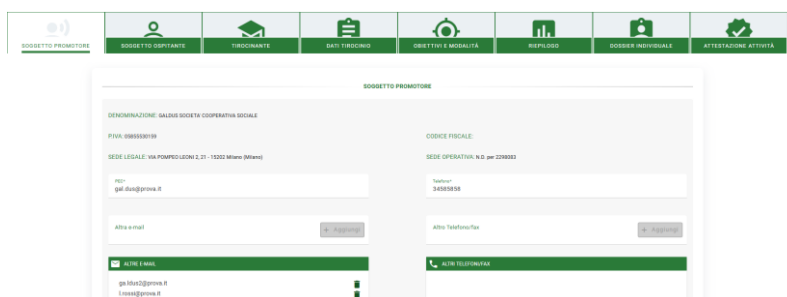
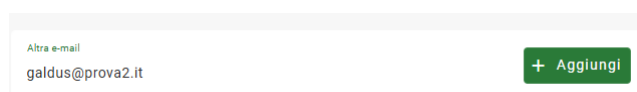
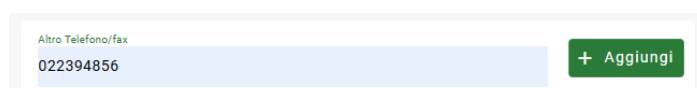


Figura 92 – Tab Soggetto Promotore PFI

L'operatore inserisce manualmente i dati relativi alla indirizzo pec e al numero di telefono principali. L'operatore ha la possibilità di inserire mediante la funzionalità "Altra e-mail" una o più ulteriori email da associare al soggetto promotore, cliccand sul tasto **+ Aggiungi** che verrà abilitato una volta inserito l'indirizzo da aggiungere



La medesima funzionalità è prevista per associare al soggetto promotore uno o più ulteriori numeri telefonici/fax, cliccando sul tasto **+ Aggiungi** che verrà abilitato una volta inserito l'indirizzo da aggiungere.



I dati inseriti verranno aggiunti nell'area sottostante:

**Figura 93 – Tab Soggetto Promotore PFI – Compilazione campi**

È possibile eliminare i dati inseriti di e-mail e numero telefonico/fax cliccando sull'icona .

Nell'area “Rappresentante legale”, l'operatore visualizza i dati anagrafici, in sola lettura e registrati nella convenzione, del rappresentante legale:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Luogo
- Provincia

RAPPRESENTANTE LEGALE		
NOME: TALASSA	COGNOME: LEGALE	CODICE FISCALE: LGLT594B44H501Y
DATA DI NASCITA: 1994-04-04	LUOGO: Roma	PROVINCIA: Roma

**Figura 94 – Tab Soggetto Promotore PFI – Rappresentante Legale**

Nell'area “Delegato del rappresentate legale con potere di firma”, l'operatore visualizza i dati anagrafici del delegato del rappresentate legale con potere di firma:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Luogo
- Provincia

DELEGATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE CON POTERE DI FIRMA

NOME: PELLICORI	COGNOME: SIMONE	CODICE FISCALE: PLLSMN94R02D086C	 
DATA DI NASCITA: 2000-04-05	LUOGO: Milano	PROVINCIA: Milano	
NOME: alessio	COGNOME: delegato	CODICE FISCALE: DLGL5500A01F205V	 
DATA DI NASCITA: 2000-01-01	LUOGO: Milano	PROVINCIA: Milano	
NOME: Mario	COGNOME: Maggio	CODICE FISCALE: M05MRA00A01F205Y	 
DATA DI NASCITA: 1980-01-01	LUOGO: Magenta	PROVINCIA: Milano	
<div>+ Aggiungi delegato</div>			

**Figura 94 – Tab Soggetto Promotore PFI – Lista Delegati Rappresentante Legale con potere di firma**

Cliccando sul tasto è possibile aggiungere un ulteriore delegato, andando a compilare la finestra che il sistema mostra all'operatore che riporta i seguenti dati:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome





- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

**Figura 95 – Tab Soggetto Promotore PFI – Nuovo Delegato Rappresentante Legale con potere di firma**

Inserendo i dati richiesti, il sistema abilita il tasto **Salva** così da poter salvare il nuovo delegato

**Figura 96 – Tab Soggetto Promotore PFI – Inserimento dati Nuovo Delegato Rappresentante Legale**

ed inserirlo all'interno della lista di delegati del rappresentante legale con potere di firma già presenti a sistema.

NOME: PELLICORI	COGNOME: SIMONE	CODICE FISCALE: PLLSMN94R02D086C	
DATA DI NASCITA: 2000-04-05	LUOGO: Milano	PROVINCIA: Milano	 
NOME: Rossi	COGNOME: Carlo	CODICE FISCALE: RSSMRA81A01F205Y	
DATA DI NASCITA: 1981-01-01	LUOGO: Milano	PROVINCIA: Milano	 
<a href="#">+ Aggiungi delegato</a>			

**Figura 97 – Tab Soggetto Promotore PFI – Aggiungi Delegato Rappresentante Legale**

Nell'area "Firmatario PFI" l'operatore visualizza i dati anagrafici del firmatario inserito all'interno della convenzione:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Luogo
- Provincia

FIRMATARIO PFI		
NOME: PELLICORI	COGNOME: SIMONE	CODICE FISCALE: PLLSMN94R02D086C
DATA DI NASCITA: 2000-04-05	LUOGO: Milano	PROVINCIA: Milano

[+ Cambia Firmatario](#)

Figura 97 – Tab Soggetto Promotore PFI – Firmatario PFI

Cliccando sul tasto [+ Cambia Firmatario](#) è possibile cambiare il firmatario, selezionandolo tra le voci dei possibili firmatari presenti nella finestra che il sistema mostra all'operatore:

Firmatario PFI			
Nome e Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Azioni
TALASSA LEGALE	LGLTSS94D44H501Y	Rappresentante Legale	<a href="#">Seleziona</a>
PELLICORI SIMONE	PLLSMN94R02D086C	Delegato	<a href="#">Seleziona</a>
Rossi Carlo	RSSMRA81A01F205Y	Delegato	<a href="#">Seleziona</a>
Mario Maggio	MGMRA80A01F205Y	Delegato	<a href="#">Seleziona</a>
alessio delegato	DLGLSS00A01F205V	Delegato	<a href="#">Seleziona</a>
			<a href="#">Annulla</a>

Figura 98 – Tab Soggetto Promotore PFI – Cambio Firmatario PFI

Cliccando sul tasto [Seleziona](#), il sistema va a modificare – sostituendolo - il firmatario del PFI:

FIRMATARIO PFI		
NOME: Rossi	COGNOME: Carlo	CODICE FISCALE: RSSMRA81A01F205Y
DATA DI NASCITA: 1981-01-01	LUOGO: Milano	PROVINCIA: Milano

[+ Cambia Firmatario](#)

Figura 99 – Tab Soggetto Promotore PFI – Modifica Firmatario PFI

Se l'operatore clicca invece sul tasto [Annulla](#), l'operazione di cambio firmatario viene annullata.

Il sistema riporta, in sola lettura dalla convenzione precedentemente finalizzata, la tipologia di Ente che è abilitato a svolgere l'attività di soggetto promotore

ABILITATO A SVOLGERE L'ATTIVITÀ DI SOGGETTO PROMOTORE AI SENSI DELL'ART. 2.1 DELLA D.G.R. 17/01/2018 N.7763 E DELLA D.G.R. DEL 25/07/2016, N.5451 COME:	
Scuola Statale	

Nell'area "Tutor Promotore", l'operatore visualizza i dati anagrafici del tutor promotore, che è "colui che collabora alla stesura del PFI/PP, si occupa dell'organizzazione, del monitoraggio del tirocinio, la redazione del Dossier individuale nonché dell'attestazione finale" come riportato nella nota informativa:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita

- Luogo
- Provincia
- Numero tirocinanti

**Figura 100 – Tab Soggetto Promotore PFI – Tutor Promotore**

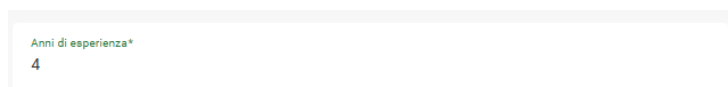
È possibile modificare i campi relativi all'email e al numero di telefono, inserendo manualmente tali dati.

L'operatore seleziona mediante menu a tendina una tra le voci presenti indicanti i possibili titoli di studio del tutor del soggetto promotore:

- *Nessun titolo*
- *Licenza elementare/attestato di valutazione finale*
- *Licenza media /avviamento professionale*
- *Titolo di istruzione secondaria di II grado (scolastica o formazione professionale) che non permette l'accesso all'università (qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, attestato di qualifica professionale e diploma professionale di tecnico (iefp), qualifica professionale regionale di I livello (post-obbligo, durata => 2 anni)*
- *Diploma di istruzione secondaria di II grado che permette l'accesso all'università*
- *qualifica professionale regionale post-diploma, certificato di specializzazione tecnica superiore (ifts)*
- *Diploma di tecnico superiore (its)*
- *Laurea di I livello (triennale), diploma universitario, diploma accademico di I livello (afam)*
- *Laurea magistrale/specialistica di II livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di II livello (afam o di conservatorio, accademia di belle arti, accademia d'arte drammatica o di danza, isiae vecchio ordinamento)*
- *Titolo di dottore di ricerca*


**Figura 101 – Tab Soggetto Promotore PFI – Tipologia di studio**

L'operatore inserisce manualmente gli anni di esperienza rispetto al titolo di studio selezionato:



Anni di esperienza\*  
4

Cliccando sul tasto **Cambia tutor**, l'operatore può modificare il tutor del soggetto promotore selezionando, mediante click del mouse, il nuovo tutor all'interno della lista che il sistema gli mostra:



Lista Responsabili	
Nome e Cognome	Codice Fiscale
alessio tutor	TTRLSS80A01F205V
ANDREA LUIGI	STRNRL68H19F205I
IULIANA TEST_PFI	TSTLNI00A41F205K
Roberto Grosso	GRSRR90E26A399F

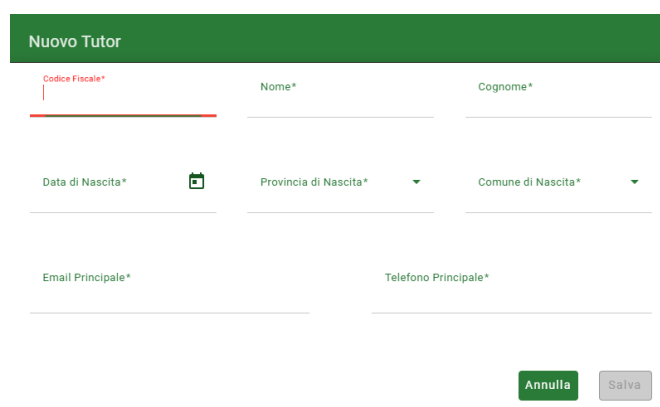
**Annulla** **Nuovo**

**Figura 102 – Tab Soggetto Promotore PFI – Lista Responsabili**

Per annullare l'azione è possibile cliccare sul tasto **Annulla**. In tal caso non verrà effettuato alcun cambio di tutor.




Per aggiungere un nuovo responsabile/tutor è possibile cliccare sul tasto **Nuovo**. Il sistema chiederà a questo punto di inserire i seguenti dati anagrafici relativi al nuovo tutor:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Comune di nascita
- Email principale
- Telefono principale



**Nuovo Tutor**

Codice Fiscale\*  
Nome\*  
Cognome\*

Data di Nascita\*  Provincia di Nascita\*  Comune di Nascita\* 

Email Principale\*  
Telefono Principale\*

**Annulla** **Salva**

**Figura 103 – Tab Soggetto Promotore PFI – Nuovo Tutor**

Una volta compilati i campi richiesti, il sistema abilita il tasto **Salva** e permette all'operatore di visualizzare nella lista responsabili, il tutor appena aggiunto.

Cliccando su tasto **Annulla**, l'operazione di aggiunta nuovo tutor viene annullata.  
Una volta terminata la compilazione dei dati richiesti all'interno del tab Soggetto Promotore, l'operatore clicca sul tasto **Salva**, presente nella pagina in basso a destra, ed il sistema memorizza i dati riportati.

### 3.1.2 Tab Soggetto Ospitante (PFI)

Nel tab del Soggetto Ospitante, il sistema riporta in lettura automatica i dati relativi all'azienda (soggetto ospitante), leggendoli dalla convenzione associata al PFI che si sta creando:

- Denominazione
- P.Iva
- Codice fiscale (se presente)
- Sede Legale
- Pec
- Telefono

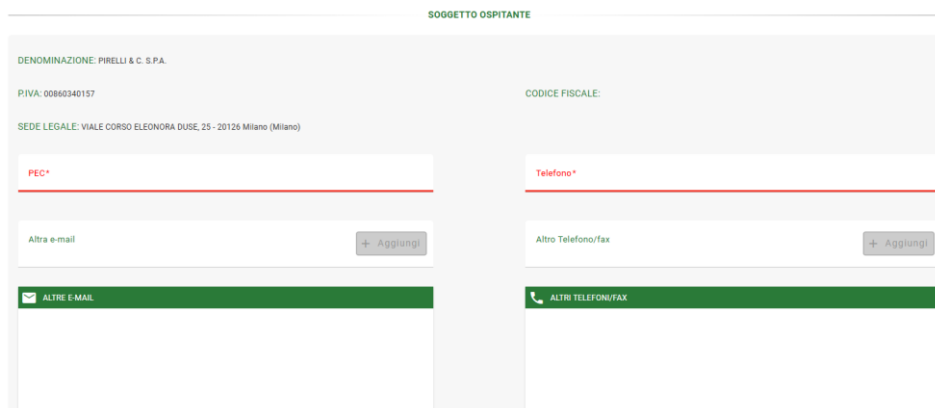



Figura 103 – Tab Soggetto Ospitante

L'operatore inserisce manualmente i dati relativi alla indirizzo pec e al numero di telefono principali. Inoltre ha la possibilità di inserire mediante la funzionalità "Altra e-mail" una o più ulteriori email da associare al soggetto promotore, cliccand sul tasto **+ Aggiungi** che verrà abilitato una volta inserito l'indirizzo da aggiungere:




La medesima funzionalità è prevista per associare al soggetto promotore uno o più ulteriori numeri telefonici/fax, cliccando sul tasto **+ Aggiungi** che verrà abilitato una volta inserito l'indirizzo da aggiungere.



I dati inseriti verranno aggiunti nell'area sottostante:

Figura 104 – Tab Soggetto Ospitante – Compilazione dati

È possibile eliminare i dati inseriti di e-mail e numero telefonico/fax cliccando sull'icona .

Nell'area “Rappresentante legale”, l'operatore visualizza i dati anagrafici, in sola lettura e registrati nella convenzione, del rappresentante legale:

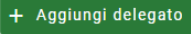
- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Luogo
- Provincia

Figura 105 – Tab Soggetto Ospitante – Rappresentante Legale

Nell'area “Delegato del rappresentate legale con potere di firma”, l'operatore visualizza i dati anagrafici del delegato del rappresentate legale con potere di firma:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Luogo
- Provincia

Figura 106 – Tab Soggetto Ospitante – Delegati Rappresentante Legale con poteri di firma

Cliccando sul tasto  è possibile aggiungere un ulteriore delegato, andando a compilare la finestra che il sistema mostra all'operatore che riporta i seguenti dati:

- Codice fiscale
- Nome

- Cognome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

**Nuovo Delegato**

Codice Fiscale\* \_\_\_\_\_ Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Data di Nascita\* \_\_\_\_\_ Provincia di Nascita\* \_\_\_\_\_ Comune di Nascita\* \_\_\_\_\_

**Annulla** **Salva**

**Figura 107 – Tab Soggetto Ospitante – Nuovo Delegato**

Inserendo i dati richiesti, il sistema abilita il tasto **Salva** così da poter salvare il nuovo delegato

**Nuovo Delegato**

Codice Fiscale\* FRNDR83C03F2050 Nome\* Andrea Cognome\* Franchi

Codice fiscale corretto

Data di Nascita\* 03/03/1983 Provincia di Nascita\* Milano Comune di Nascita\* Milano

**Annulla** **Salva**

**Figura 108 – Tab Soggetto Ospitante – Inserimento dati Nuovo Delegato**

ed inserirlo all'interno della lista di delegati del rappresentante legale con potere di firma già presenti a sistema.

DELEGATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE CON POTERE DI FIRMA			
NOME: Giannatempo	COGNOME: Bruno	CODICE FISCALE: 0N8BRN92314A489X	
DATA DI NASCITA: 1992-01-01	LUOGO: Milano	PROVINCIA: Milano	
NOME: Giorgia	COGNOME: Martini	CODICE FISCALE: MPTGR58541H501J	
DATA DI NASCITA: 1980-01-01	LUOGO: Roma	PROVINCIA: Roma	
NOME: Andrea	COGNOME: Franchi	CODICE FISCALE: FRNDR83C03F2050	
DATA DI NASCITA: 1983-03-03	LUOGO: Milano	PROVINCIA: Milano	
<b>+ Aggiungi delegato</b>			

**Figura 109 – Tab Soggetto Ospitante – Aggiungi Delegato**

Nell'area "Firmatario PFI" l'operatore visualizza i dati anagrafici del firmatario inserito all'interno della convenzione:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Luogo
- Provincia

**FIRMATARIO PFI**

NOME: PELLICORI	COGNOME: SIMONE	CODICE FISCALE: PLLSMN94R020086C
DATA DI NASCITA: 2000-04-05	LUOGO: Milano	PROVINCIA: Milano

[+ Cambia Firmatario](#)

Figura 110 – Tab Soggetto Ospitante – Firmatario PFI

Cliccando sul tasto [+ Cambia Firmatario](#) è possibile cambiare il firmatario, selezionandolo tra le voci dei possibili firmatari presenti nella finestra che il sistema mostra all'operatore:

Lista Firmatari			
Nome e Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Azioni
NAZUZZARENO CAKIVALLETTA	CKVNZZ07M02D428U	Rappresentante Legale	<a href="#">Seleziona</a>
Andrea Franchi	FRNDR83C03F2050	Delegato	<a href="#">Seleziona</a>
Giannatiempo Bruno	GNNBRN92S14A489X	Delegato	<a href="#">Seleziona</a>
Giorgia Martini	MRTGRG80A41H501J	Delegato	<a href="#">Seleziona</a>
<a href="#">Annulla</a>			

Figura 111 – Tab Soggetto Ospitante – Lista Firmatari

Cliccando sul tasto [Seleziona](#), il sistema va a modificare – sostituendolo - il firmatario del PFI:

**FIRMATARIO PFI**

NOME: Andrea	COGNOME: Franchi	CODICE FISCALE: FRNDR83C03F2050
DATA DI NASCITA: 1983-03-03	LUOGO: Milano	PROVINCIA: Milano

[+ Cambia Firmatario](#)

Figura 111 – Tab Soggetto Ospitante – Cambio Firmatario

Se l'operatore clicca invece sul tasto [Annulla](#), l'operazione di cambio firmatario viene annullata.

Nell'anagrafica del soggetto ospitante, all'interno dell'area “Nota giuridica del soggetto promotore” viene riportata la natura giuridica e il settore di attività economica ATECO tra le seguenti, precedentemente indicati all'interno della convenzione:

- Pubblica amministrazione (art.1 c.36 L.92/2012)
- Tipologia pubblica amministrazione
- Altri soggetti
- Settore Ateco attività
- Il soggetto ospitante svolge attività stagionali

**NATURA GIURIDICA DEL SOGGETTO OSPITANTE**

CODICE ATECO:	NATURA GIURIDICA:
---------------	-------------------

Figura 112 – Tab Soggetto Ospitante – Natura Giuridica del soggetto ospitante

Nell'area "Sedi operative" vengono riportate una o più sedi operative indicate nella convenzione associata allo specifico PFI riportando i seguenti dati:

- Indirizzo
- % Attività

SEDI OPERATIVE		
INDIRIZZO	% ATTIVITÀ	AZIONI
VIALE VIALE CASALAGNELLO, 223 - 20162 Milano (Milano)	100%	<a href="#">+ Tutor</a>

**Figura 113 – Tab Soggetto Ospitante – Sedi operative**

Se l'Ente è multilocalizzato il sistema inoltre mostra cliccando sul tasto [Visualizza Regioni](#) le regioni in cui sono presenti sedi operative.

SEDI OPERATIVE		
INDIRIZZO	% ATTIVITÀ	AZIONI
VIALE VIALE CASALAGNELLO, 223 - 20162 Milano (Milano)	100%	
Se multilocalizzato visualizza le regioni in cui sono presenti sedi operative		
<a href="#">Visualizza Regioni</a>		

**Figura 114 – Tab Soggetto Ospitante – Visualizzazione Regioni Sedi operative**

È necessario inserire un tutor - cliccando sul tasto [+ Tutor](#) - nella lista dei rappresentanti di ogni singola sede operativa, selezionandone uno tra quelli associati e riportati dal sistema cliccando sul tasto [Seleziona](#) :

Lista Responsabili di Viale Viale Casalagnello, 223, Milano		
Nome e Cognome	Codice Fiscale	Azioni
Roberto Grasso	GRSRR90E26A399Q	<a href="#">Elimina</a> <a href="#">Seleziona</a>
maria rossi	RSSMRA80A41H501Y	<a href="#">Elimina</a> <a href="#">Seleziona</a>
		<a href="#">Annulla</a> <a href="#">Nuovo</a>

**Figura 115 – Tab Soggetto Ospitante – Lista Responsabili Sedi Operative**

Per aggiungere un nuovo responsabile/tutor è possibile cliccare sul tasto [Nuovo](#) . Il sistema chiederà a questo punto di inserire i seguenti dati anagrafici relativi al nuovo tutor:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Comune di nascita
- Email principale
- Telefono principale

The screenshot shows a form titled "Nuovo Tutor" with a green header. The form contains the following fields:

- Codice Fiscale\* (text input)
- Nome\* (text input)
- Cognome\* (text input)
- Data di Nascita\* (calendar icon)
- Provincia di Nascita\* (dropdown menu)
- Comune di Nascita\* (dropdown menu)
- Email Principale\* (text input)
- Telefono Principale\* (text input)

At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" (green) and "Salva" (grey).

**Figura 116 – Tab Soggetto Ospitante – Nuovo Tutor**

Una volta compilati i campi richiesti, il sistema abilita il tasto **Salva** e permette all'operatore di visualizzare nella lista responsabili, il tutor appena aggiunto.

Cliccando su tasto **Annulla**, l'operazione di aggiunta nuovo tutor viene annullata.

Inserendo la voce Tutor, associato alla sede operativa, il sistema mostra all'operatore il dettaglio dell'anagrafica del Responsabile di gestione del tirocinio (tutor del soggetto ospitante):

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Numero di tirocinanti
- Sede operativa
- E-mail
- Telefono

The screenshot shows a form titled "RESPONSABILE GESTIONE DEL TIROCINIO" with a green header. The form contains the following fields:

- NOME: maria
- COGNOME: rossi
- CODICE FISCALE: RSSMRA80A41H501Y
- DATA DI NASCITA: 2025-05-06
- LUOGO: Capena
- PROVINCIA: Roma
- NUMERO TIROCINANTI: 1
- SEDE OPERATIVA: VIALE VIALE CASALAGNELLO, 223 - 20162 Milano (Milano)
- E-mail\*: m.rossi@prova.it
- Telefono\*: 06.1234567
- Livello di inquadramento\* (dropdown menu)
- Anni di esperienza\*: 3
- Esperienze\* (text area)

At the bottom right, there is a button: "Cambia tutor" (green).

**Figura 117 – Tab Soggetto Ospitante – Responsabile Gestione del tirocinio**

e gli permette di definire il livello di inquadramento del tutor selezionando una tra le voci presenti nel menu a tendina:

Livello di inquadramento\*

titolare di impresa o coadiuvanti o libero professionista (singolo o associato)

dipendente con contratto a tempo indeterminato

dipendente con contratto a tempo determinato (durata di almeno 12 mesi)

socio lavoratore di cooperativa ai sensi legge 142/2001 (per rapporti a tempo determinato durata di almeno 12 mesi)

consulente esterno con rapporto strutturato e continuativo, tanto da garantire l'affiancamento per tutta la durata del tirocinio

**Figura 118 – Tab Soggetto Ospitante – Livello Inquadramento**

e gli anni di esperienza maturati per raggiungere il livello di inquadramento selezionato:

Anni di esperienza\*

3

**Figura 120 – Tab Soggetto Ospitante – Anni di esperienza**

Una volta compilati questi campi, l'operatore deve compilare manualmente le esperienze raggiunte dal tutor:

Esperienze\*

[Cambia tutor](#)

**Figura 120 – Tab Soggetto Ospitante – Esperienze**

Cliccando sul tasto [Cambia tutor](#) è possibile cambiare il tutor selezionandone uno presente nella lista dei rappresentanti e ripetere le operazioni sopra riportate per l'inserimento di un eventuale nuovo tutor.

Lista Responsabili di Viale Viale Casalagnello, 223, Milano		
Nome e Cognome	Codice Fiscale	Azioni
Roberto Grasso	GRSRT90E26A399Q	<a href="#">Elimina</a> <a href="#">Seleziona</a>
maria rossi	RSSMRA80A41H501Y	<a href="#">Elimina</a> <a href="#">Seleziona</a>
		<a href="#">Annulla</a> <a href="#">Nuovo</a>

**Figura 121 – Tab Soggetto Ospitante – Lista Responsabili**

È possibile designare un tutor secondario che supporterà il tutor principale. In caso di turnazioni è obbligatorio inserire un tutor secondario.

SEDI OPERATIVE		
INDIRIZZO	% ATTIVITÀ	AZIONI
VIALE VIALE CASALAGNELLO, 223 - 20162 Milano (Milano)	100%	<a href="#">+ Tutor Secondario</a>

**Figura 122 – Tab Soggetto Ospitante – Tutor Secondario**

Cliccando sul tasto **+ Tutor Secondario** il sistema mostra all'operatore la lista dei responsabili per la sede operativa designata:

Lista Responsabili di Viale Viale Casalagnello, 223, Milano		
Nome e Cognome	Codice Fiscale	Azioni
Roberto Grasso	GRSRR90E26A399Q	<b>Elimina</b> <b>Seleziona</b>
Mattia Bianchi	BNCMTT82B02F205I	<b>Elimina</b> <b>Seleziona</b>
		<b>Annulla</b> <b>Nuovo</b>

Figura 123 – Tab Soggetto Ospitante – Lista Responsabili Sede Operativa

Per aggiungere un nuovo responsabile/tutor è possibile cliccare sul tasto **Nuovo**. Il sistema chiederà a questo punto di inserire i seguenti dati anagrafici relativi al nuovo tutor:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Comune di nascita
- Email principale
- Telefono principale

Nuovo Tutor		
Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di Nascita*	Provincia di Nascita*	Comune di Nascita*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email Principale*	Telefono Principale*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Annulla</b>		<b>Salva</b>

Figura 124 – Tab Soggetto Ospitante – Nuovo Tutor

Una volta compilati i campi richiesti, il sistema abilita il tasto **Salva** e permette all'operatore di visualizzare nella lista responsabili, il tutor appena aggiunto.

Cliccando su tasto **Annulla**, l'operazione di aggiunta nuovo tutor viene annullata.

Cliccando sul tasto **Seleziona** presente nella lista Responsabili il sistema aggiunge i dati anagrafici del tutor secondario nell'area apposita:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Luogo

- Provincia
- Numero di tirocinanti
- Sede operativa
- Email
- telefono

**TUTOR SECONDARIO**

NOME: Mattia	COGNOME: Bianchi	CODICE FISCALE: BNCMTT2820272051
DATA DI NASCITA: 1982-02-02	LUOGO: Milano	PROVINCIA: Milano
NUMERO TIROCINANTI:	SEDE OPERATIVA: VIALE VIALE CASALINELLO, 223 - 20162 Milano (Milano)	
E-mail: mattia.bianchi@prova.it	Telefono: 0267584932	
Livello di inquadramento*		Anni di esperienza*
Esperienze*		

[Cambia tutor secondario](#)

**Figura 125 – Tab Soggetto Ospitante – Compilazioni campi Tutor Secondario**

L'operatore inserisce manualmente i dati relativi al livello di inquadramento del tutor secondario selezionando una tra le voci presenti nel menu a tendina:

**Livello di inquadramento\***

- titolare di impresa o coadiuvanti o libero professionista (singolo o associato)
- dipendente con contratto a tempo indeterminato
- dipendente con contratto a tempo determinato (durata di almeno 12 mesi)
- socio lavoratore di cooperativa ai sensi legge 142/2001 (per rapporti a tempo determinato durata di almeno 12 mesi)
- consulente esterno con rapporto strutturato e continuativo, tanto da garantire l'affiancamento per tutta la durata del tirocinio

**126 – Tab Soggetto Ospitante – Livello di inquadramento**

e gli anni di esperienza maturati per raggiungere il livello di inquadramento selezionato:

**Anni di esperienza\***

3

**Figura 127 – Tab Soggetto Ospitante – Anni di esperienza**

Una volta compilati questi campi, l'operatore deve compilare manualmente le esperienze raggiunte dal tutor:

**Esperienze\***

[Cambia tutor secondario](#)

**Figura 128 – Tab Soggetto Ospitante – Esperienza**

Cliccando sul tasto [Cambia tutor secondario](#) è possibile cambiare il tutor secondario selezionandone uno presente nella lista dei rappresentanti e ripetere le operazioni sopra riportate per l'inserimento di un eventuale nuovo tutor secondario.

Nell'area Soggetto Terzo Corresponsione indennità, il sistema mostra soltanto in caso di tirocini extracurricolari cofinanziati all'interno di Iniziative/Progetti a carattere europeo, nazionale, regionale, provinciale e/o territoriale se previsti, i seguenti dati (in sola lettura dalla convenzione finalizzata):

- ragione sociale
- codice fiscale
- riferimento amministrativo

SOGGETTO TERZO CORRESPONSIONE INDENNITÀ


Unicamente in caso di tirocini extracurricolari cofinanziati all'interno di Iniziative/Progetti a carattere europeo, nazionale, regionale, provinciale e/o territoriale e se previsti

RAGIONE SOCIALE: CODICE FISCALE:

RIFERIMENTO AMMINISTRATIVO:

Salva

**Figura 129 – Tab Soggetto Ospitante – Soggetto Terzo Corresponsione Indennità**

Cliccando sul tasto  verranno salvati tutti i dati inseriti nel tab Soggetto Ospitante.

### 3.1.3 Tab Tirocinante (PFI)

Nel tab Tirocinante, il sistema chiede all'operatore di inserire i dati anagrafici del tirocinante ( Nome, Cognome e CF devono corrispondere a quanto dichiarato nella convenzione):

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Sesso
- Provincia di nascita
- Comune di nascita
- Cittadinanza

DATI PERSONALI

Codice fiscale\*  
MRCRST81A01F205C

Cognome\*  
Rossetti

Data di nascita\*  
01/01/1981

Provincia di nascita\*  
MILANO

Cittadinanza\*  
ITALIANA

Nome\*  
Marco

Sesso\*  
MASCHIO

Comune di nascita\*  
MILANO

Codice fiscale corretto

**Figura 130 – Tab Tirocinante – Dati Anagrafici**

Qualora il tirocinante sia di cittadinanza straniera, il sistema chiederà all'operatore di compilare anche i campi relativi a:

- Tipologia di permesso
- N. permesso di soggiorno
- Scadenza permesso di soggiorno

- Note

**Figura 131 – Tab Tirocinante – Cittadinanza**

Nel campo note, qualora il permesso di soggiorno sia scaduto, l'operatore potrà inserire delle informazioni aggiuntive.

Il sistema chiede successivamente la compilazione dei campi relativi alla residenza, al domicilio e ai recapiti del tirocinante:

- Indirizzo
- N.civico
- Cap
- Provincia
- Comune
- Telefono
- Indirizzo email

**Figura 132 – Tab Tirocinante – Residenza e Domicilio**

Se il domicilio è uguale alla residenza, è sufficiente flaggare la voce ☐ **SELEZIONA SE UGUALE ALLA RESIDENZA** ed il sistema li compila in automatico leggendo quelli della residenza stessa.


Nell'area dei "Dati relativi al percorso di istruzione e formazione professionale", l'operatore inserisce la tipologia di istruzione posseduta dal tirocinante e l'anno di conseguimento della stessa.

**Figura 133 – Tab Tirocinante – Aggiungi Percorso di Istruzione**

Cliccando sul tasto **+ Aggiungi** il sistema registrerà i dati inseriti, mostrandoli nell'area Tipologia sottostante.

**Figura 134 – Tab Tirocinante – Tipologia Percorso di Istruzione**

È possibile aggiungere più di una tipologia di percorso di istruzione e formazione istituzionale ripetendo l'operazione di inserimento sopra menzionata.

È possibile eliminare le informazioni inserite cliccando l'icona  presente nell'area "Tipologia" in cui viene registrato il dato inserito.

Nell'area "Tipologia Tirocinante" l'operatore deve indicare, mediante l'utilizzo del menù a tendina presente sul sistema:

- la condizione occupazionale del tirocinante, comprensiva delle seguenti voci selezionabili:
  - Soggetto in stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs 150/15 – compresi coloro che hanno completato i percorsi di istruzione secondaria superiore e terziaria
  - Lavoratore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro
  - Lavoratore a rischio di disoccupazione
  - Soggetto già occupato che sia in cerca di altra occupazione
  - Studente
  - Soggetti disabili e svantaggiati (se scelto obbligatorio indicare almeno una categoria di svantaggio)
- la categoria di svantaggio, se del caso, comprensiva delle seguenti voci selezionabili:
  - Persona svantaggiata ai sensi della art.4 della legge n. 381/1991 così come modificato dall'art.1 legge 193 del 2000
  - Richiedenti protezione internazionale e titolari di status di rifugiato e di protezione sussidiaria ai sensi del dpr n. 21/2015;
  - Persona svantaggiata vittima di violenza e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali e soggetti titolari di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari, ai sensi del d.lgs. 286/1998;
  - Persona svantaggiata vittima di tratta ai sensi del D.LGS. 24/14.
  - Persona con disabilità di cui all'art. 1, comma 1 della legge 68/99
  - Persona con disabilità iscritta nelle liste del collocamento mirato della Provincia di riferimento
  - Soggetto svantaggiato di cui alla Dgr 25/07/2016 n.5451
- le date di rilascio della DID e di sottoscrizione del PSP.

**Figura 135 – Tab Tirocinante – Tipologia Tirocinante**

Infine è presente l'area della "Tipologia di finanziamento", nella quale l'operatore potrà inserire la tipologia di finanziamento ed il perimetro al quale si appoggia il tirocinio che si sta attivando:

Figura 136 – Tab Tirocinante – Tipologia Finanziamento

Cliccando sul tasto  verranno salvati tutti i dati inseriti nel tab Tirocinante.

### 3.1.4 Tab Dati Tirocinio

Nel tab Dati Tirocinio, il sistema mostra all'operatore in sola lettura, se presenti, le informazioni specifiche relative a:

- Disciplina di riferimento
- Tipologia del progetto
- Tipologia tirocinio

Figura 137 – Tab Dati Tirocinio

Successivamente l'operatore visualizza l'area relativa al contratto di lavoro nel quale deve essere specificato, mediante inserimento manuale, quale tipo di contratto CCNL viene applicato al soggetto ospitante ed il numero di addetti alla sede operativa di svolgimento del tirocinio, selezionabile mediante un menù a tendina riportante le diverse opzioni:

- 0 -5 addetti
- 6 -20 addetti
- Maggiore di 20 addetti, inserire numero di dipendenti nella sede operativa
- Numero di tirocini extracurricolari in corso nella sede di svolgimento del tirocinio

Figura 138 – Tab Dati Tirocinio – Contratto di lavoro

Selezionando maggiore di 20 addetti il sistema permette all'operatore di inserire il n° di addetti

Figura 139 – Tab Dati Tirocinio – Numero di Addetti per Sede operativa

Attenzione! In tal caso, inserendo un numero inferiore o pari a 20 il sistema segnala errore, poiché il numero di addetti deve essere maggiore di 20.

Selezionando la voce “Numero di tirocini extracurricolari in corso nella sede di svolgimento del tirocinio”, il sistema legge in automatico il numero di tirocini attivi nella sede di svolgimento specifica.

NUMERO DI TIROCINI EXTRACURRICOLARI IN CORSO NELLA SEDE:

0

INFO: Nel caso di strutture con risorse umane in numero superiore a 20 addetti, i tirocinanti potranno essere in misura non superiore al 10% delle risorse umane presenti, con arrotondamento all'unità superiore, salvo le deroghe previste al par. 3.2 Limiti all'attivazione dei tirocini - D.G.R. 7763 del 17.01.18. Le informazioni inserite manualmente assumono valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, pertanto, devono essere redatte in modo veritiero, completo e conforme alla realtà dei fatti per non incorrere nelle conseguenze penali e amministrative derivanti.

**Figura 140 – Tab Dati Tirocinio – Numero di Tirocini per Sede operativa**

In caso di tirocini con svolgimento in più sedi, l'inserimento dei dati deve essere ripetuto per ogni sede.

Nell'area “Attivazioni in Deroga” l'operatore seleziona, mediante menù a tendina, la voce relativa al numero di attivazioni in deroga in base alla percentuale di tirocinanti attivata nel corso dei mesi:

Attivazioni in deroga

la compilazione non è richiesta per i Tirocini attivati in favore di soggetti disabili o svantaggiati ai sensi della DGR 17/01/2018 n.7763 nè per Tirocini extracurricolari finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione ai sensi della DGR 5451 del 25/07/2016

Attivazioni in deroga

Un tirocinio se ha assunto almeno 20% dei tirocinanti extracurricolari attivati nei 24 mesi precedenti

**Figura 141 – Tab Dati Tirocinio – Attivazioni in deroga**

Attivazioni in deroga

Un tirocinio se ha assunto almeno 20% dei tirocinanti extracurricolari attivati nei 24 mesi precedenti

Un tirocinio se ha assunto almeno 20% dei tirocinanti extracurricolari attivati nei 24 mesi precedenti

Due tirocini se ha assunto almeno il 50% dei tirocinanti extracurricolari attivati nei 24 mesi precedenti

Tre tirocini se ha assunto almeno il 75% dei tirocinanti extracurricolari attivati nei 24 mesi precedenti

Quattro tirocini se ha assunto il 100% dei tirocinanti extracurricolari attivati nei 24 mesi precedenti

**Figura 142 – Tab Dati Tirocinio – Selezione Attivazioni in deroga**

Nell'area “Indennità di partecipazione”, il sistema riporta, in lettura dalla convenzione, la corresponsione di indennità di partecipazione:

INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

Viene corrisposta un'indennità di € 600 mensili (minimo €500) al lordo delle eventuali ritenute fiscali.

L'indennità di partecipazione è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima ai tirocini del 80% su base mensile. Qualora la partecipazione sia inferiore al 80% su base mensile, l'indennità di partecipazione viene ridotta proporzionalmente, fermo restando l'importo minimo di 300 euro mensili.

**Figura 143 – Tab Dati Tirocinio – Indennità di partecipazione**

Nell'area “Garanzie Assicurative obbligatorie” dl'operatore deve procedere all'inserimento manuale dei dati del soggetto che si fa carico delle garanzie assicurative obbligatorie.

Nell'area “Responsabilità civile verso Terzi”, l'operatore va ad indicare mediante inserimento manuale, il nominativo della compagnia di assicurazione che ha emesso la polizza, il numero della polizza attivata e da chi è stata stipulata.

GARANZIE ASSICURATIVE OBBLIGATORIE

INAIL N. P.A.T.

Aperto da PIRELLI & C. S.P.A.

RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI

Assicurazione

N. polizza

Stipulata da N.D. per 2298083

Salva

**Figura 144 – Tab Dati Tirocinio – Garanzie Assicurative Obbligatorie**

Al completamento della compilazione di tutti i dati richiesti, viene abilitato il tasto “Salva”.

Cliccando sul tasto  verranno salvati tutti i dati inseriti nel tab Tirocinante.

### 3.1.5 Tab Obiettivi e Modalità

Nel tab Obiettivi e Modalità il sistema mostra all’operatore i dati relativi lo svolgimento del tirocinio e nello specifico:

- Durata in giorni solari
- N. Mesi
- Data inizio del tirocinio
- Data fine del tirocinio
- Articolazione giornaliera
- Articolazione oraria settimanale



**Figura 145 – Tab Obiettivi e Modalità – Informazioni Svolgimento Tirocinio**

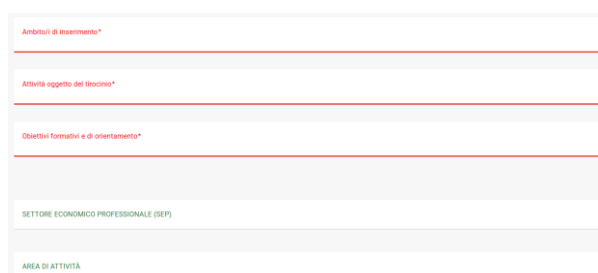
Le prime voci sono in lettura di quanto registrato in fase di finalizzazione della convenzione.

L’operatore deve procedere all’inserimento manuale dell’articolazione oraria giornaliera (es.: 9:00-18:00) e l’articolazione oraria settimanale (es.: 40 ore).

L’operatore ha la possibilità di inserire un flag nelle voci inerenti la sintesi della relazione del Servizio Pubblico e del Parere del comitato tecnico o altro soggetto competente, se del caso, in caso di tirocini extra-curricolari finalizzati all’inclusione sociale, all’autonomia delle persone e alla riabilitazione, che verranno successivamente caricate dall’operatore stesso nel tab “Dossier Individuale”.


L’operatore inserisce in un campo di testo ad inserimento manuale:

- Ambito/i di Inserimento
- Attività oggetto del tirocinio
- Obiettivi formativi e di orientamento
- Settore Economico Professionale (SEP)
- Area di attività (AdA)

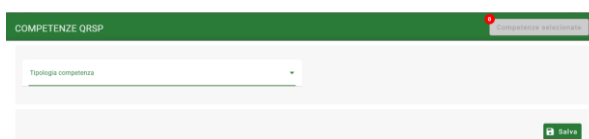


**Figura 146 – Tab Obiettivi e Modalità – Ambito Attività e Obiettivi Formativi**

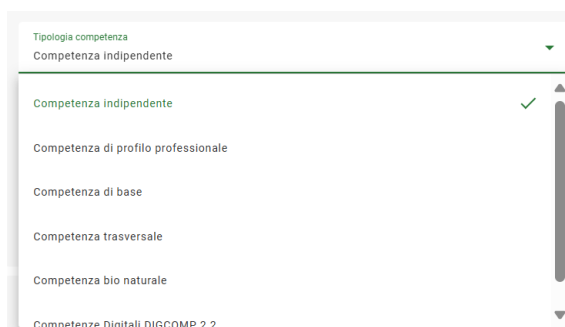
L'inserimento dei dati in tali campi è obbligatorio, ad eccezione degli ultimi due campi che restano facoltativi.

Nell'area relativa alle competenze, l'operatore ha la possibilità di effettuare una ricerca cliccando sul tasto  **Ricerca competenza QRSP**. Il sistema apre una finestra nel quale mostra all'operatore un elenco di tipologie di competenze selezionabili mediante menù a tendina:

- Competenza indipendente
- Competenza di profilo professionale
- Competenza di base
- Competenza trasversale
- Competenza bionaturale
- Competenze DIGCOMP 2.2



**Figura 147 – Tab Obiettivi e Modalità – Competenze QRSP**




**Figura 148 – Tab Obiettivi e Modalità – Tipologia Competenze**

Selezionando la tipologia di competenza che si vuole inserire, il sistema permette all'operatore di effettuare una ricerca ulteriore mettendogli a disposizione due filtri, per area e per competenza.



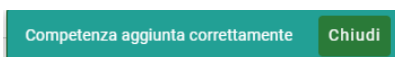
**Figura 149 – Tab Obiettivi e Modalità – Ricerca Competenze**

Cliccando sul tasto  **Filtra** il sistema mostra le varie competenze legate all'area indicata, comprensive del livello EQF di riferimento:

FILTRA COMPETENZA INDIPENDENTE		
Area 1. AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	Competenza	
<div>   </div>		
Competenza	EQF	Azioni
1.C.1 ESEGUIRE ATTIVITÀ BASE DI GIARDINAGGIO	3	 
test PF EU	3	 
Competenza INDIPENDENTE 9 Aprile 2025	3	 

**Figura 150 – Tab Obiettivi e Modalità – Filtra Competenze**

L'operatore seleziona la competenza di riferimento e clicca sul tasto **+** per aggiungerla.  
Una volta aggiunta, il sistema mostra il seguente messaggio:



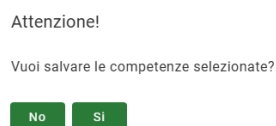
L'operatore può visualizzare le competenze aggiunte cliccando sul tasto **Competenze selezionate** presente in alto a destra.

<b>COMPETENZE DI PROFILO PROFESSIONALE</b>	
Accogliere e gestire la relazione con i clienti	
<b>COMPETENZE DI BASE</b>	
Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita (A2 QCER)	
<b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>	
EFFETTUARE PRESENTAZIONI E RELAZIONI IN PUBBLICO (PUBLIC SPEAKING)	
EFFETTUARE LA GESTIONE DEI PROBLEMI CON UN APPROCCIO PROATTIVO	
LAVORARE CON GLI ALTRI IN MODO COSTRUTTIVO (TEAMWORK)	

**Figura 152 – Tab Obiettivi e Modalità – Competenze selezionate**

Cliccando sull'icona è possibile eliminare la competenza precedentemente selezionata dalla lista delle competenze aggiunte.

Il sistema chiede all'operatore se vuole salvare le competenze selezionate, mediante il seguente messaggio:



Cliccando sul tasto **No** non verranno salvate, cliccando sul tasto **Si** si verranno salvate a sistema e mostrate nell'area "Competenze in esito":

COMPETENZA IN ESITO	LIVELLO EQF	
EFFETTUARE PRESENTAZIONI E RELAZIONI IN PUBBLICO (PUBLIC SPEAKING)	4	
EFFETTUARE LA GESTIONE DEI PROBLEMI CON UN APPROCCIO PROATTIVO	4	
LAVORARE CON GLI ALTRI IN MODO COSTRUTTIVO (TEAMWORK)	4	
Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita (A2 QCER)	3	
Accogliere e gestire la relazione con i clienti	4	

**Figura 153 – Tab Obiettivi e Modalità – Competenze in esito**

Cliccando sull'icona il sistema mostra il dettaglio della singola competenza:

Dettaglio competenza	
COMPETENZA IN ESITO: EFFETTUARE PRESENTAZIONI E RELAZIONI IN PUBBLICO (PUBLIC SPEAKING)	
LIVELLO EQF:	4
AREA ATTIVITÀ:	

**Figura 154 – Tab Obiettivi e Modalità – Dettaglio Competenza**

Nell'area Attestato di Competenza, l'operatore può selezionare il tipo di attestato da rilasciare previsto, qualora ne sia previsto uno:

**ATTESTATO DI COMPETENZA**

E' previsto il rilascio del:

E' previsto il rilascio del:  
Attestato di competenza (con valore di attestazione di parte terza), ai sensi del decreto legislativo n. 13/2013 e della legge regionale n. 19/07 e attraverso la pr

Attestato di competenza (con valore di attestazione di parte terza), ai sensi del decreto legislativo n. 13/2013 e della legge regionale n. 19/07 e attraverso la procedura di Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze, di cui alle D.g.r n° XI/7721 del 28/12/2022. ✓

Nessun attestato

Attestato di competenza, (ai sensi del decreto legislativo n. 13/2013 e della legge regionale n. 19/07), rilasciato secondo le modalità di cui al DDUO n. 12453/2012.

Documento di trasparenza (con valore di attestazione di parte prima) attraverso la procedura di Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze, di cui alle D.g.r n° XI/7721 del 28/12/2022 e D.g.r n° XI/3880 del 03/02/2025.

Documento di validazione (con valore di attestazione di parte seconda) attraverso la procedura di Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze, di cui alle D.g.r n° XI/7721 del 28/12/2022.

**Figura 155 – Tab Obiettivi e Modalità – Attestato di Competenza**

Se l'operatore seleziona l'attestato di competenza (con valore di attestazione di parte terza), il sistema richiede all'operatore di inserire i dati relativi al Responsabile della Certificazione e dell'Operatore Accreditato garante del processo certificatorio e firmatario:

E' previsto il rilascio del:  
Attestato di competenza (con valore di attestazione di parte terza), ai sensi del decreto legislativo n. 13/2013 e della legge regionale n. 19/07 e attraverso la pr

Cognome Nome del Responsabile della certificazione delle competenze dell'Operatore Accreditato garante del processo certificatorio e firmatario dell'attestato

**Figura 156 – Tab Obiettivi e Modalità – Rilascio Attestato**

Cliccando sul tasto **Visualizza obblighi** presente nell'area Obblighi del tirocinante, il sistema mostra una finestra nella quale vengono riportati tutti gli obblighi che il tirocinante si impegna a rispettare

**OBBLIGHI DEL TIROCINANTE**

**Visualizza obblighi**

**Salva**

**Figura 157 – Tab Obiettivi e Modalità – Obblighi del tirocinante**

**OBBLIGHI DEL TIROCINANTE**

Con la sottoscrizione del presente Progetto Formativo, il tirocinante si impegna al rispetto delle seguenti regole nel corso del tirocinio:

seguire le indicazioni del tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;

rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti ed ogni altra informazione relativa all'azienda, alla sua organizzazione e ai suoi programmi di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;

rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;

eseguire i compiti secondo le indicazioni ricevute dal tutor aziendale, nell'ambito di quanto previsto dal presente Progetto Formativo;

richiedere verifiche e autorizzazioni nel caso di rapporti e relazioni con soggetti terzi;

frequentare gli ambienti aziendali e utilizzare le attrezzature poste a disposizione secondo i tempi e le modalità previste dal presente Progetto e che verranno successivamente fornite in coerenza con questo, rispettando in ogni caso le norme e le prassi aziendali di cui verrà portato a conoscenza.

Inoltre il tirocinante dichiara di essere a conoscenza che:

- a) per la partecipazione al tirocinio riceverà quanto definito al precedente punto Identità di partecipazione;
- b) al seno della Convenzione sopra richiamata, ha la possibilità di interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante ed in caso di proprio comportamento tale da far venir meno le finalità del Progetto formativo, le parti potranno recedere dalla Convenzione stessa e, conseguentemente, il tirocinio sarà interrotto;
- c) al termine del tirocinio riceverà, dal soggetto promotore:
  - una attestazione di svolgimento del tirocinio, attestante la tipologia di tirocinio, la sede ed il periodo di svolgimento in caso di partecipazione almeno al 70% della durata prevista dal presente Progetto formativo;
  - un attestato di competenze acquisite durante il periodo di tirocinio, con riferimento al Quadro regionale degli standard professionali di cui al d.u.o. n. 11809 del 23 dicembre 2013 e ss.mm.ii. e nel rispetto dei requisiti di accreditamento di cui alla D.g.r. n. 18 luglio 2022, n. 6696 e ss.mm.ii. La certificazione delle competenze segue la disciplina di cui alla D.g.r n° XI/7721 del 28/12/2022 relativa all'Individuazione Validazione e Certificazione (IVC)

**Figura 158 – Tab Obiettivi e Modalità – Visualizzazione Obblighi del tirocinante**

Cliccando sul tasto **Salva** verranno salvati tutti i dati inseriti nel tab Obiettivi e Modalità.

### 3.1.6 Tab Riepilogo

Nel tab Riepilogo il sistema mostra all'operatore quali dei tab risultino compilati correttamente, evidenziandoli in verde:



Figura 159 – Tab Riepilogo

Quando i dati risultano tutti compilati, il sistema permette di effettuare mediante il pulsante **DOWNLOAD PFI**, il download del PFI sul quale dovranno essere apportate le firme dei soggetti coinvolti (ovvero Soggetto Promotore, Soggetto Ospitante, Soggetto Proponente se diverso dal Soggetto Promotore, Tirocinante o suo Tutore se minore).

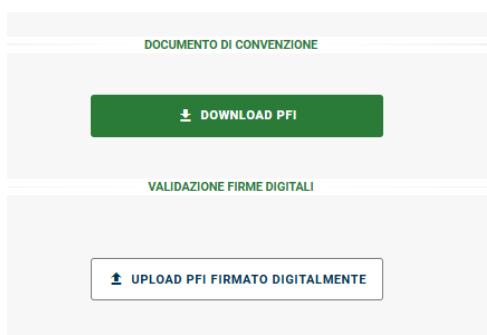


Figura 160 – Tab Riepilogo – Download PFI

Una volta apportate le firme digitali (o la firma olografica nel caso dei tirocinanti che non possiedono la firma digitale), il documento dovrà essere ricaricato a sistema utilizzando prima il pulsante

**UPLOAD PFI FIRMATO DIGITALMENTE**

e una volta selezionato il documento in locale mediante il pulsante

**Carica**



Figura 161– Tab Riepilogo – Validazione PFI

Il sistema effettuerà un controllo sulle firme digitali apportate sul documento, affinché queste siano conformi a quanto dichiarato.

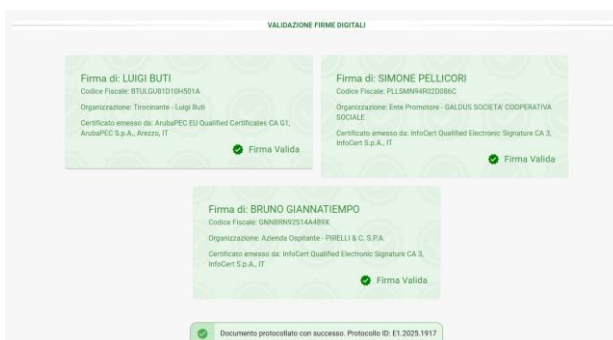



Figura 162 – Tab Riepilogo – Validazione PFI firmato digitalmente

Una volta caricato il documento firmato digitalmente, il sistema lo registrerà assegnandogli un ID Protocollo EDMA.

Sarà in oltre possibile effettuare il download del documento protocollato cliccando sul tasto

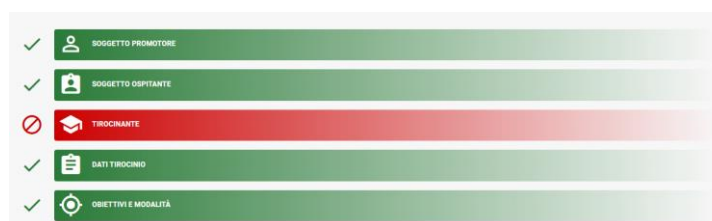
 **SCARICA IL DOCUMENTO PROTOCOLLATO**

Se le firme riportate sul documento risulteranno non appartenenti ai soggetti (Legale Rappresentante, Firmatario o suo delegato con potere di firma) indicati, il sistema mostrerà le firme in rosso, evidenziando che le firme apportate non sono valide:



**Figura 163 – Tab Riepilogo – PFI firmato digitalmente Non Valido**

Attenzione! Qualora qualche dato non fosse stato compilato o salvato correttamente in uno dei tab presenti, il sistema mostra all'operatore il tab cui afferisce in rosso e non mostrerà all'operatore la parte relativa al download e all'upload del PFI, non permettendo così di protocollarlo e finalizzarlo.



**Figura 164 – Tab Riepilogo – Dati tab non completi**

Tale evidenziazione permette all'operatore di inquadrare nell'immediato il tab sul quale operare, senza necessità di ripercorrere i dati inseriti in ogni singolo tab presente.

### 3.1.7 Tab Dossier Individuale

Nel tab Dossier Individuale il sistema riporta in lettura i dati relativi al tirocinante, al tutor formativo e al tutor aziendale:

DOSSIER INDIVIDUALE	
TIROCINANTE:	Marco Rossetti (MRCRST81A01F205C)
TUTOR FORMATIVO:	alesio tutor (TTRLSS80A01F205V)
TUTOR AZIENDALE:	Mattia Bianchi (BNCMT82B02F205I), Roberto Grasso (GRSRR190E26A399Q)

**Figura 165 – Tab Dossier Individuale**

Nell'area sottostante inerente la Griglia di descrizione analitica delle attività del tirocinante, il sistema riporta in automatico i dati nelle colonne:

- Relazione con QRSP
- Settore Economico Professionale (SEP)
- AdA

Prendendoli in lettura dalla compilazione dei dati del tab "Obiettivi e Modalità" compilati in precedenza dall'operatore:

GRIGLIA DI DESCRIZIONE ANALITICA DELLE ATTIVITÀ DEL TIROCINANTE

Tirocinante: Marco Rossetti (MRCRSTR1A017209C)

Durata del tirocinio extracurricolare dal: 2023-09-04 al: 2025-10-10 presso l'Azienda/Società: PIRELLI & C. S.p.A.

Indirizzo con GPS	Settore economico/professionale	Ativ.	Descrizione	Evidenze	Valutazioni	Note
Esprimersi e comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita			descrizione 1		C1	
			descrizione 2		B3	
Comunicare utilizzando semplici materiali visivi, sonori e digitali, con riferimento anche ai linguaggi e alle forme espressive artistiche e creative			descrizione 1		C1	
			descrizione 2		B3	
Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita (A2-B1)			descrizione 1		C1	
			descrizione 2		B3	
Utilizzare concetti matematici, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare dati di realtà e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale			descrizione 1		C1	
			descrizione 2		B3	
Rappresentare la realtà e risolvere situazioni problematiche di vita e del proprio settore professionale avvalendosi degli strumenti matematici fondamentali e sulla base di modelli e metodologie scientifiche			descrizione 1		C1	
			descrizione 2		B3	

**Figura 166 – Tab Dossier Individuale - Griglia di descrizione analitica delle attività del tirocinante**

e permette all'operatore di compilare le restanti colonne, solo a valle dell'avvio del tirocinio:

- Descrizione
- Evidenze
- Valutazioni
- Note

Nella colonna Valutazione è presente un tooltips informativo che aiuta l'operatore, mediante una legenda, con le possibili valutazioni inseribili:

"I tutor in accordo con il tirocinante esprimeranno una valutazione sulla qualità dell'esperienza utilizzando una scala a 5 gradi:

A= eccellente (attività svolta in modo costante esprimendo o raggiungendo un elevato grado di autonomia e responsabilità)

B= ottima (attività svolta in modo assiduo raggiungendo buona autonomia e responsabilità)

C= adeguata (attività abbastanza frequente svolta in discreta autonomia e responsabilità)

D= sufficiente (attività svolta in modo saltuario prevalentemente in collaborazione o con supervisione)

E= bassa (ha praticato l'attività solo occasionalmente e sempre in supporto ad altri)

**Figura 167 – Griglia di descrizione analitica delle attività del tirocinante – Legenda valutazioni**

Nella griglia di indicatori di trasparenza per la valutazione dei comportamenti, il sistema legge le date di inizio e fine del tirocinio e permette all'operatore di inserire manualmente le valutazioni criteri e altre eventuali annotazioni.

GRIGLIA DI INDICATORI DI TRASPARENZA PER LA VALUTAZIONE DEI TIROCINANTI

Data inizio Tirocinio* 04/06/2025	Data fine Tirocinio* 10/10/2025
Valutazioni Altre	Criteri

**Figura 168 – Griglia di indicatori di trasparenza per la valutazione dei comportamenti**

Una volta compilati tali campi, l'operatore va in compilazione delle evidenze a supporto, flaggando le voci di interesse (le scelte non sono mutuamente esclusive tra loro) e assegnandogli singolarmente una valutazione, utilizzando il menù a tendina nella quale è presente una scala di valutazione che va da 1 a 10.

Evidenze a supporto	Valutazione
<input type="checkbox"/> Note disciplinari	▼
<input type="checkbox"/> Ritardi formazioni	▼
<input type="checkbox"/> Provvedimenti disciplinari	▼
<input type="checkbox"/> Menzioni di merito	▼
<input type="checkbox"/> Altro (specificare)	▼

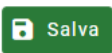
**Figura 169 – Griglia di indicatori di trasparenza per la valutazione dei comportamenti – Evidenze a supporto**

In fase di attivazione del tirocinio, il sistema permette all'operatore di effettuare l'upload dei seguenti documenti:

- Convenzione
- PFI/PP
- Valutazioni del Comitato Tecnico Provinciale (in caso di Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di inserimento - reinserimento lavorativo)
- Attestazione della sua necessità di proroga da parte del servizio pubblico che ha preso in carico la persona (in caso di Tirocini extracurricolari di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale)
- Piano di attività volto a garantire la buona riuscita dell'esperienza formativa (prevedendo una verifica almeno quindicinale con il tirocinante)

**Figura 170 – Tab Dossier Individuale – Caricamento Documentazione**

Solo in fase di realizzazione/conclusione del tirocinio sarà possibile aggiungere tutta la documentazione prevista all'interno del dossier individuale.

Cliccando sul tasto  il sistema procede al salvataggio di tutti i dati inseriti all'interno del tab dossier individuale.

### 3.1.8 Tab Attestazione Attività

Al termine del tirocinio, sulla base degli Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio previsti nel PFI/PP, delle evidenze e della Griglia di descrizione analitica delle attività del tirocinio contenute nel Dossier individuale, il soggetto promotore, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, rilascia obbligatoriamente, al tirocinante un'Attestazione delle attività svolte

Nel tab Attestazione Attività il sistema mostra all'operatore, in sola lettura, l'anagrafica del tirocinante che ha partecipato all'attività di tirocinio:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Provincia
- Codice fiscale

DATI IDENTIFICATIVI DEL TIROCINANTE

Cognome*	Rossetti	Nome*	Marco
Data di nascita*	01/01/1981	Luogo di nascita*	Milano
Provincia*	Milano	Codice fiscale*	MRCRST81A01F205C

**Figura 171 – Tab Attestazione Attività – Dati Identificativi tirocinante**

L'operatore visualizza, sempre in lettura automatica, la denominazione del soggetto promotore che ha promosso il tirocinio e quella del soggetto ospitante presso il quale il tirocinio è stato svolto.

HA PARTECIPATO AL TIROCINIO

Promosso da (Soggetto promotore)* GALDUS SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE		Svolto presso (Soggetto ospitante)* PIRELLI & C. S.P.A.	
Dal*	23/05/2025	Ai*	23/09/2025
Giornate attività*		Mesi attività*	
Ore di frequenza*		% frequenza*	

**Figura 172 – Tab Attestazione Attività – Dati Tirocinio**

Andrà successivamente ad inserire manualmente i dati relativi:

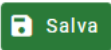
- Data inizio tirocinio (Dal\*)
- Data fine tirocinio (Ai\*)
- Giornate di attività
- Mesi di attività
- Ore di frequenza
- Percentuale di frequenza

Una volta compilati questi dati, il sistema mostra in lettura all'operatore nella tabella delle attività svolte dal tirocinante, i dati inseriti precedentemente nel tab Dossier Individuale.

ATTIVITÀ SVOLTE

Relazione con QRSP	Settore Economico Professionale	AiA	Descrizione	Eventi	Valutazioni	Note
Salva						

**Figura 173 – Tab Attestazione Attività – Attività svolte**

Cliccando sul tasto  il sistema procede al salvataggio di tutti i dati inseriti all'interno del tab Attestazione Attività.

## 3.2 Visualizza percorsi formativi

Cliccando sulla voce “Visualizza percorsi formativi” all’interno dell’area “Elaborazione Progetto Formativo Individuale (PFI)”, presente nell’homepage del portale SITEC, l’operatore può visualizzare la lista dei PFI presenti sul sistema.



Figura 174 – Visualizza percorsi formativi

### 3.2.1 Filtri di ricerca

Il sistema mostra all’operatore i seguenti filtri di ricerca mediante i quali l’operatore può agevolarsi nella ricerca del PFI di interesse inserendo i dati a sua disposizione:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- Matricola
- Codice PFI
- Stato PFI




Figura 175 – Visualizza percorsi formativi – Filtri di ricerca PFI

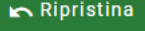
È possibile effettuare una ricerca mirata utilizzando uno specifico filtro, ovvero compilando i campi di interesse e/o selezionando una tra le voci riportate nel menù a tendina presente per lo “Stato PFI”:



Figura 176 – Visualizza percorsi formativi – Filtro Stato PFI

I filtri di ricerca non sono obbligatori.

Cliccando sul tasto  **Ricerca** il sistema avvierà la ricerca, mostrando all'operatore il PFI con i dati inseriti all'interno dei filtri utilizzati.

Cliccando sul tasto  **Ripristina**, i dati inseriti all'interno dei filtri di ricerca verranno eliminati e sarà possibile ripetere una nuova ricerca con l'applicazione di nuovi dati nei filtri di ricerca.

### 3.2.2 Lista PFI

Il sistema mostra all'operatore la lista dei Progetti formativi individuali creati, mediante l'utilizzo di una tabella avente i seguenti campi:

- PFI (Numero ID del PFI creato)
- Convenzione ( Numero ID della convenzione associata)
- Matricola (Tirocinante)
- Nome (Tirocinante)
- Cognome (Tirocinante)
- Codice fiscale (Tirocinante)
- Stato PFI
- Sede
- Azioni



















PFI	Convenzione	Azienda	Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Stato PFI	Sede	Azioni
46	286	PIRELLI & C. S.P.A.	11969	Luigi	Bui	BTULJ981010H01A	FORMALIZZATO	Milano	
45	286	PIRELLI & C. S.P.A.	N/A				BOZZA	Milano	
40	286	PIRELLI & C. S.P.A.	N/A				BOZZA	Milano	 
39	255	PIRELLI & C. S.P.A.	11969	Luigi	Bui	BTULJ981010H01A	CONCLUSO ANTICIPAMENTE	Milano	
38	284	PIRELLI & C. S.P.A.	11744	MICHAELA	TEST_PFI	TSTML004470302	BOZZA	Milano	 
37	265	PIRELLI & C. S.P.A.	11969	Luigi	Bui	BTULJ981010H01A	CONCLUSO ANTICIPAMENTE	Milano	
36	267	RUMMO S.P.A. - SOCIETA PER AZIONI	N/A				BOZZA	Milano	
31	254	PIRELLI & C. S.P.A.	11996			BOCVLR1P12805H	BOZZA	Milano	 
28	252	PIRELLI & C. S.P.A.	N/A				BOZZA	Milano	 
27	219	PIRELLI & C. S.P.A.	11969	Luigi	Bui	BTULJ981010H01A	CONCLUSO ANTICIPAMENTE	Milano	

Figura 177 – Lista PFI

Tramite la colonna “Azioni” il sistema permette all'operatore di:

- visualizzare il PFI di interesse cliccando sull'icona ,
- modificare il PFI cliccando sull'icona ,
- eliminare il PFI in stato bozza cliccando sull'icona .

### 3.2.3 Modifica PFI

Il sistema permette all'operatore di modificare i soli PFI in stato “Bozza” cliccando sull'icona  presente nella colonna “Azioni”.












PFI	Convenzione	Azienda	Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Stato PFI	Sede	Azioni
52	297	TAMOLI ITALIA S.P.A.	11740	GIULIANA	TEST_PFI	TSTLM00447030K	BOZZA	Milano	 
51	296	PIRELLI & C. S.P.A.	11740	GIULIANA	TEST_PFI	TSTLM00447030K	BOZZA	Milano	
50	284	RUMMO S.P.A. - SOCIETA PER AZIONI	12002	GIUSEPPE	MICROSOFT	MIRGPP154070302	BOZZA	Milano	 
47	291	RUMMO S.P.A. - SOCIETA PER AZIONI	11969	Luigi	Bui	BTULJ981010H01A	FORMALIZZATO	Milano	
46	288	PIRELLI & C. S.P.A.	11969	Luigi	Bui	BTULJ981010H01A	CONCLUSO ANTICIPAMENTE	Milano	
45	286	PIRELLI & C. S.P.A.	N/A				BOZZA	Milano	
40	286	PIRELLI & C. S.P.A.	N/A				BOZZA	Milano	 
39	255	PIRELLI & C. S.P.A.	11969	Luigi	Bui	BTULJ981010H01A	CONCLUSO ANTICIPAMENTE	Milano	

Figura 178 – Lista PFI – Modifica PFI

L'operatore viene riportato all'interno del PFI, dove può visualizzare i campi precedentemente compilati e andare in modifica su di essi.

ATTENZIONE: non sarà possibile effettuare modifiche su PFI formalizzati e dunque in stato "Attivo", "Concluso", "Concluso anticipatamente".