



SERVIZI DIGITALI
PER LA P.A.

MANUALE UTENTE
PORTALE TIROCINI

GESTIONE
PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE

Pag. 1 di 40

PORTALE TIROCINI

Manuale utente per la gestione del Progetto Formativo Individuale

V11

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. ACCESSO AL SISTEMA	4
3. FUNZIONE BACHECA.....	7
4. GESTIONE TIROCINANTI	10
4.1 Passo 1 – Compilazione del Progetto Formativo	11
4.1.1 Modifica dati anagrafici	13
4.1.2 Modifica associazione Tutor.....	14
4.1.3 Compilazione dati contrattuali/amministrativi del Progetto Formativo	16
A. Scheda “Bando”	16
B. Scheda “Dati contrattuali / amministrativi”	17
C. Scheda “Dati del tirocinante”	19
D. Scheda “Attività oggetto del tirocinio”	20
E. Stampa PFI	22
4.2 Riepilogo tirocinanti attivi	24
4.3 Passo 2 – Chiusura del Progetto Formativo	24
4.3.1 Chiusura del Progetto Formativo – Valutazione attività oggetto del tirocinio.....	24
4.4 Riepilogo tirocinanti con tirocinio terminato o Progetto formativo chiuso	28
5. (APPENDICE) GESTIONE DEI TIROCINANTI ASSOCIATI AD UN BANDO	29
5.1 Associazione del PFI con il PFP autorizzato	29
5.1.1 Selezione del PFP.....	29
5.1.2 Verifica di coerenza tra PFI e PFP autorizzato.....	30
5.1.3 Importazione dei dati del PFP nel PFI.....	32
5.1.4 Stampa del PFI	36
5.2 Associazione diretta del PFI con un PAI	38
5.2.1 Selezione del PAI.....	38
5.2.2 Stampa del PFI	40

1. Introduzione

Il tirocinio è una misura formativa di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante allo scopo di favorirne l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo.

I tirocini sono regolati da apposite convenzioni, stipulate tra i soggetti promotori e i soggetti ospitanti pubblici e privati sulla base delle disposizioni e dei modelli regionali approvati con apposito provvedimento. Alla convenzione deve essere allegato un progetto formativo per ogni tirocinio, sottoscritto dai tre soggetti coinvolti nell'esperienza di tirocinio (soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante).

La convenzione non viene stampata o gestita tramite sistema informativo a differenza di quanto invece avviene per i progetti formativi.

Il presente manuale illustra il funzionamento del Portale Tirocini per la gestione del Progetto Formativo Individuale previsto per i tirocinanti.

Le novità introdotte con l'aggiornamento di Settembre 2024 sono descritte nel capitolo 5 e riguardano solo i Soggetti Promotori autorizzati a operare su specifici Bandi di politica attiva.

2. Accesso al sistema

Per entrare nel portale tirocini accedere al seguente link

www.sistemapiemonte.it

Dall'home page attraverso uno dei seguenti servizi

- Lavoro
- Formazione professionale

si può accedere all'applicativo "Gestione tirocini".

L'accesso prevede il riconoscimento dell'utente attraverso il suo certificato digitale/smart card rilasciato sulla base di credenziali strettamente personali legate al codice fiscale del richiedente.

Per concludere la fase di accesso, una volta effettuato il riconoscimento del certificato digitale, il sistema richiede la definizione, tramite la pagina di "Selezione del profilo", del ruolo funzionale con il quale l'utente vuole operare. Tale definizione ha lo scopo di stabilire l'ambito delle informazioni su cui lavorare e i limiti di operatività, intesi come elenco di funzionalità per cui l'utente è abilitato ad operare.

Nello specifico si tratta di una pagina con l'elenco dei profili disponibili (fig.1), evidenziati con le seguenti informazioni:

- **Ruolo:** definisce la tipologia di utenza.
- **Dettaglio ruolo:** fornisce le informazioni di dettaglio fondamentali per definire l'ambito di operabilità del ruolo, quali codice fiscale, provincia di competenza, partita iva, etc



The screenshot shows the 'Tirocini' (Internships) section of the 'sistemapiemonte.it' website. The page title is 'Tirocini' and the user is logged in as 'utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE'. The main content area is titled 'Selezione profilo' and contains a table of roles. The table has two columns: 'Ruolo' and 'Dettaglio ruolo'. The roles listed are:

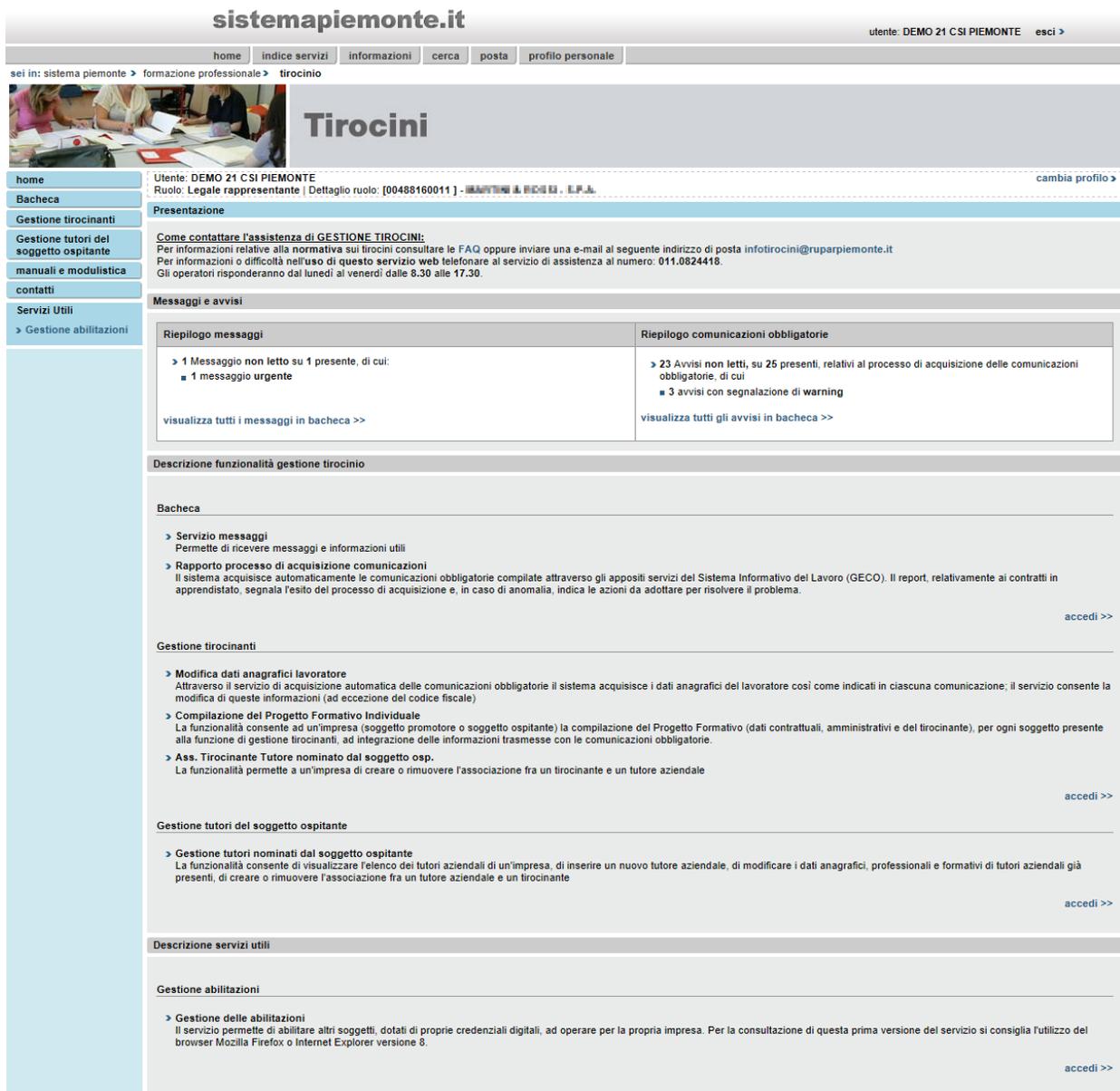
Ruolo	Dettaglio ruolo
<input type="radio"/> Agenzia Piemonte Lavoro	Agenzia Piemonte Lavoro
<input type="radio"/> Delegato responsabile	Delegato responsabile
<input type="radio"/> Delegato responsabile	Delegato responsabile
<input type="radio"/> Delegato responsabile	Delegato responsabile
<input type="radio"/> Intermediario	Intermediario
<input type="radio"/> Legale rappresentante	Legale rappresentante
<input type="radio"/> Legale rappresentante	Legale rappresentante
<input type="radio"/> Legale rappresentante	Legale rappresentante
<input type="radio"/> Monitoraggio	Monitoraggio
<input type="radio"/> Monitoraggio servizi web	Monitoraggio servizi web

At the bottom of the table, it says '35 documenti trovati (4 pagine)'. There are navigation buttons for '1 2 3 4 succ >> ultima' and a 'conferma' button.

Fig 1

Per accedere all'applicativo, quindi, è necessario selezionare il profilo e proseguire tramite il pulsante “conferma”.

In questo modo si accede alla “home page” seguente:



The screenshot shows the user interface of the 'sistemapiemonte.it' portal. At the top, the user is identified as 'utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE' with an 'esci >' button. A navigation bar includes 'home', 'indice servizi', 'informazioni', 'cerca', 'posta', and 'profilo personale'. Below this, a breadcrumb trail reads 'sei in: sistema piemonte > formazione professionale > tirocinio'. The main header features a 'Tirocini' title and a 'cambia profilo >' button. A sidebar on the left lists menu items: 'home', 'Bacheca', 'Gestione tirocinanti', 'Gestione tutori del soggetto ospitante', 'manuali e modulistica', 'contatti', 'Servizi Utili', and '> Gestione abilitazioni'. The main content area displays the user's role: 'Ruolo: Legale rappresentante | Dettaglio ruolo: [00488160011] - BARTOLI & FIGLI - P.A.'. It includes a 'Presentazione' section with contact information for assistance, a 'Messaggi e avvisi' section with two columns for message and mandatory communication summaries, and a 'Descrizione funzionalità gestione tirocinio' section with sub-sections for 'Bacheca', 'Gestione tirocinanti', 'Gestione tutori del soggetto ospitante', and 'Descrizione servizi utili'. Each sub-section contains a brief description of the service and an 'accedi >>' link.

Fig 2

Nel caso in cui l'utente sia in possesso di un unico ruolo funzionale, la pagina di selezione del profilo non viene visualizzata ma si accede direttamente alla home page.

Per quanto riguarda il profilo "Intermediario", una volta selezionato e confermato, prima di accedere alla home page, l'utente dovrà inserire il codice fiscale o la partita iva dell'impresa per cui vuole operare.

Questo avviene nella pagina seguente "Selezione Impresa" (fig. 3):



The screenshot shows the 'sistemapiemonte.it' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'home', 'indice servizi', 'informazioni', 'cerca', 'posta', and 'profilo personale'. The user is logged in as 'DEMO 21 CSI PIEMONTE' with the role 'Intermediario'. The main content area is titled 'Tirocini' and features a 'Selezione impresa' form. The form includes a text input field for 'Codice fiscale impresa o partita IVA (*)' and a 'conferma e prosegui' button. A sidebar on the left contains links for 'home' and 'contatti'.

Fig 3

Sulla lato sinistro della home page (fig 2), è presente un menù contenente tutte le funzionalità per cui il profilo selezionato è abilitato.

Il menù laterale è presente in tutte le pagine dell'applicativo e dà la possibilità all'utente di accedere alle varie funzionalità.

Nella pagina di home page è presente anche una breve descrizione di ogni singola funzionalità e di che cosa è permesso fare accedendo a quella sezione.

Nel menu è presente la sezione "Servizi Utili", nella quale sono elencati ulteriori collegamenti a servizi web esterni.

In tutte le pagine dell'applicativo è anche presente una parte riassuntiva con le informazioni della profilazione effettuata e con il collegamento alle pagine di "cambia profilo", e "cambia impresa" per l'utente Intermediario, che permettono di modificare tali scelte.

3. Funzione Bacheca

Accedendo alla prima voce del menu a sinistra (Bacheca) viene visualizzata la seguente pagina



The screenshot shows the 'Bacheca' (Messages) section of the 'sistemapiemonte.it' portal. The user is identified as 'DEMO 21 CSI PIEMONTE'. The page features a navigation menu on the left and a main content area with two tabs: 'Messaggi' and 'Report comunicazioni obbligatorie'. The 'Messaggi' tab is active, displaying a list of messages. A message with a red exclamation mark icon is highlighted, indicating an important notification. The message text reads: 'AVVISO IMPORTANTE. Come contattare l'assistenza di GESTIONE TIROCINI: Per informazioni relative alla normativa sul tirocinio consultare le FAQ pubblicate all'indirizzo http://www.regione.piemonte.it/lavoro/politiche/tirocini.htm oppure inviare una e-mail alla casella di posta infotirocini@ruparpiemonte.it. Per informazioni o difficoltà nell'uso di questo servizio web telefonare al servizio di assistenza al numero: 011.0824418. Gli operatori risponderanno dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 17.30.'

Visualizza	Descrizione	Data ricezione	Data scadenza	Eventuali azioni
<input checked="" type="radio"/> solo messaggi non letti (1) <input type="radio"/> tutti i messaggi (1)	<p>Un documento trovato.</p> <p>AVVISO IMPORTANTE Come contattare l'assistenza di GESTIONE TIROCINI: Per informazioni relative alla normativa sul tirocinio consultare le FAQ pubblicate all'indirizzo http://www.regione.piemonte.it/lavoro/politiche/tirocini.htm oppure inviare una e-mail alla casella di posta infotirocini@ruparpiemonte.it. Per informazioni o difficoltà nell'uso di questo servizio web telefonare al servizio di assistenza al numero: 011.0824418. Gli operatori risponderanno dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 17.30.</p>	17/10/2013	16/11/2013	

Figura 4

Sezione Messaggi

In questa pagina (fig. 4) è possibile visualizzare tutti i messaggi inseriti automaticamente dal sistema (es. messaggi di warning per operazioni effettuate sui dati oppure nel caso un tutor abbia superato il limite di tirocinanti attivi contemporaneamente) oppure messaggi di comunicazione per gli utenti.

Sezione Report comunicazioni obbligatorie

In questa pagina sono riportati gli avvisi relativi alle comunicazioni obbligatorie acquisite dal sistema (fig. 5). Per ogni comunicazione è indicato il codice regionale, la data di ricezione, la descrizione e lo stato (i valori dello stato sono riportati nella legenda presente nel menu a sinistra).

Nella riga di intestazione per ogni colonna è presente il tasto  che consente di effettuare l'ordinamento delle informazioni per la colonna selezionata.

Cliccando sul codice regionale di una comunicazione viene visualizzata la pagina di riepilogo delle informazioni relative alla comunicazione stessa (fig.6)

In fondo alla pagina (fig. 5) nella sezione "Filtro risultati" è possibile inserire informazioni finalizzate ad una ricerca specifica.

sistemapiemonte.it utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE [esci >](#)

[home](#) | [indice servizi](#) | [informazioni](#) | [cerca](#) | [posta](#) | [profilo personale](#)

sei in: [sistema piemonte >](#) [formazione professionale >](#) [tirocini](#)



Tirocini

[cambia profilo >](#)

home

Bacheca

Gestione tirocinanti

Gestione tutori del soggetto ospitante

manuali e modulistica

contatti

Servizi Utili

> Gestione abilitazioni

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE [cambia profilo >](#)

Ruolo: Legale rappresentante | Dettaglio ruolo: [00488160011] - [MARTINI BOLO - SPA](#)

Bacheca

Messaggi

Di seguito sono riportati gli avvisi relativi alle comunicazioni obbligatorie acquisite dal sistema.

Note:

- in automatico sono visualizzati solo gli avvisi non letti
- trascorso un anno dalla data di ricezione, gli avvisi vengono rimossi

Report comunicazioni obbligatorie

Elenco comunicazioni obbligatorie acquisite

18 documenti trovati (2 pagine) 1 2 succ >> ultima

	Codice Regionale	Stato	Descrizione	Data ricezione
<input type="checkbox"/>	1300113200660273	✔	Comunicazione di assunzione del 27/09/2013 relativa a PIRONA GIOCONDA (s.r.l. FORMAZIONE/004/2013) data inizio rapporto lavoro 30/09/2013	14/10/2013
<input type="checkbox"/>	1300113200659431	✔	Comunicazione di assunzione del 26/09/2013 relativa a CUGLIEMOTTO ELENA (s.r.l. DOLLERICH/004/2013) data inizio rapporto lavoro 30/09/2013	14/10/2013
<input type="checkbox"/>	1300113200625438	✔	Comunicazione di assunzione del 16/09/2013 relativa a CIBELLI MARICA (s.l. CERMIC/004/2013) data inizio rapporto lavoro 23/09/2013	14/10/2013
<input type="checkbox"/>	1300113200612802	✔	Comunicazione di assunzione del 11/09/2013 relativa a FERLICCIO ELISABETTA (s.l. FORMAZIONE/004/2013) data inizio rapporto lavoro 23/09/2013	14/10/2013
<input type="checkbox"/>	1300113200612471	✔	Comunicazione di assunzione del 11/09/2013 relativa a PALOMBO ALESSIA (s.l. FORMAZIONE/004/2013) data inizio rapporto lavoro 16/09/2013	14/10/2013
<input type="checkbox"/>	1300113200612329	✔	Comunicazione di assunzione del 11/09/2013 relativa a BONDI CARLO (s.l. C/SALVEM/2013) data inizio rapporto lavoro 16/09/2013	14/10/2013
<input type="checkbox"/>	1300113200581367	✔	Comunicazione di assunzione del 03/09/2013 relativa a SCARANTINO STEFANO (s.l. SCRIPRINT/004/2013) data inizio rapporto lavoro 09/09/2013	14/10/2013
<input type="checkbox"/>	1300413200580789	✔	Comunicazione di assunzione del 03/09/2013 relativa a CAPRA VALENTINA (s.l. C/PROVTE/004/2013) data inizio rapporto lavoro 05/09/2013	14/10/2013
<input type="checkbox"/>	1300113200709144	✔	Comunicazione di assunzione del 10/10/2013 relativa a CANTONE ANGIOLA (s.l. C/FORMAZIONE/004/2013) data inizio rapporto lavoro 14/10/2013	10/10/2013
<input type="checkbox"/>	1300113200384758	✔	Comunicazione di assunzione del 04/06/2013 relativa a DE MAIO DI TIZIANA (s.l. FORMAZIONE/004/2013) data inizio rapporto lavoro 10/06/2013	04/06/2013

18 documenti trovati (2 pagine) 1 2 succ >> ultima

[segna come letto](#)

Filtro risultati

Visualizza solo avvisi non letti (18) tutti gli avvisi (18)

Codice regionale comunicazione

Codice fiscale lavoratore

Cognome

Rapporto di lavoro dal - al dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Comunicazioni inviate dal - al dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Stato comunicazione

[pulisci filtri](#)
[cerca](#)

Fig 5

sistemapiemonte.it utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE [esci >](#)

[home](#) [indice servizi](#) [informazioni](#) [cerca](#) [posta](#) [profilo personale](#)

sei in: sistema piemonte > formazione professionale > tirocinio

Tirocini

home cambia profilo >
Bacheca
Gestione tirocinanti
Gestione tutori del soggetto ospitante
manuali e modulistica
contatti
Servizi Utili
> Gestione abilitazioni

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE
Ruolo: Legale rappresentante | Dettaglio ruolo: []

Bacheca

Dettaglio comunicazione

Riepilogo Comunicazione

Codice regionale	1300113200709144
Tipologia comunicazione	assunzione
Tipo contratto	TIROCINIO
Data ricezione comunicazione	10/10/2013
Lavoratore	CUCCHI, ANTONIO (in i CREDENZIALI DEL)
Data inizio rapporto	14/10/2013
Data fine rapporto	13/10/2016
Stato acquisizione	acquisita

[torna al report comunicazioni obbligatorie](#)

Fig. 6

4. Gestione tirocinanti

Accedendo a questa funzione dal menu a sinistra viene visualizzata la pagina di fig. 7 con l'iter procedurale da seguire per la gestione dei tirocinanti presenti per l'ente collegato al sistema.

Il servizio propone tutti i passi da seguire per le operazioni da compiere per ciascun tirocinante secondo quanto previsto dalla normativa.

Per ogni passo viene riportato il numero di tirocinanti presenti.



Tirocini

Utente: **DEMO 21 CSI PIEMONTE** [cambia profilo >](#)
Ruolo: **Operatore Delegato** | Dettaglio ruolo: [PROFESSORI] - [ATTIVITÀ] - [SOCIETÀ COOPERATIVE SOCIALI]

Gestione tirocinanti

Iter procedurale

Il servizio vi permette di conoscere quali sono le operazioni da compiere per ciascun tirocinante secondo quanto previsto dalla normativa.
L'elenco delle funzioni disponibili propone, in ordine, tutti i passi da seguire.
Scegliendo ciascuno dei passi numerati si può accedere all'elenco dei tirocinanti per i quali non è ancora stata svolta l'operazione richiesta.

- > **Passo 1**
Compilazione del Progetto Formativo
(2 tirocinanti presenti)
- > **Riepilogo tirocinanti attivi**
(146 tirocinanti presenti)
- > **Passo 2**
Chiusura del Progetto Formativo
(17 tirocinanti presenti)
- > **Riepilogo tirocinanti con tirocinio terminato e Progetto formativo chiuso**
(2412 tirocinanti presenti)

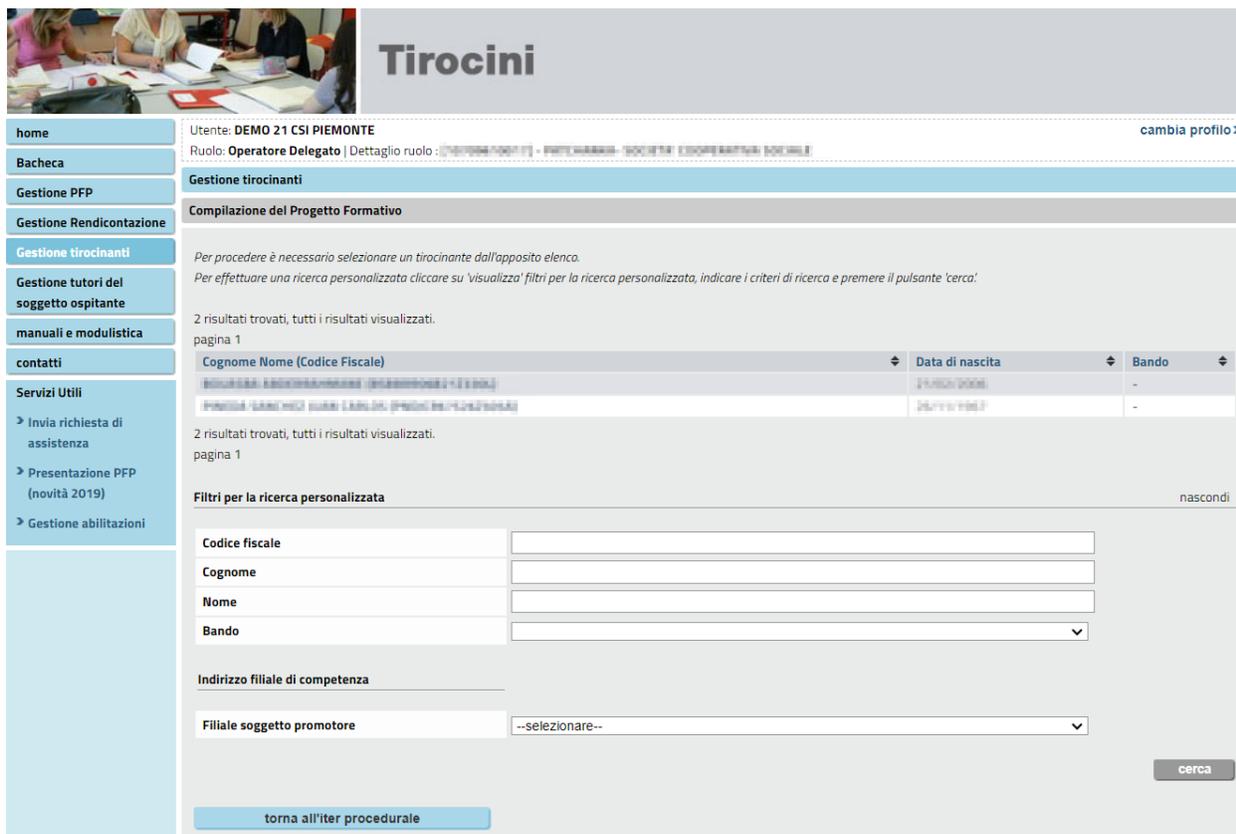
Servizi Utili

- > Invia richiesta di assistenza
- > Presentazione PFP (novità 2019)
- > Gestione abilitazioni

Figura 7

4.1 Passo 1 – Compilazione del Progetto Formativo

Cliccando su Passo 1 il sistema presenta la pagina seguente:



The screenshot shows the 'Tirocini' portal interface. On the left is a navigation menu with items like 'home', 'Bacheca', 'Gestione PFP', 'Gestione Rendicontazione', 'Gestione tirocinanti', 'Gestione tutori del soggetto ospitante', 'manuali e modulistica', 'contatti', and 'Servizi Utili'. The main content area is titled 'Tirocini' and 'Compilazione del Progetto Formativo'. It includes instructions for selecting a trainee and a search table. The search table has columns for 'Cognome Nome (Codice Fiscale)', 'Data di nascita', and 'Bando'. Below the table are filters for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', and 'Bando', along with a dropdown for 'Indirizzo filiale di competenza' and a 'cerca' button.

Fig. 8

La pagina contiene l'elenco dei tirocinanti per i quali l'impresa deve compilare il Progetto Formativo. Al fondo della pagina, nella sezione "Filtri per la ricerca personalizzata" è possibile effettuare la ricerca di un tirocinante inserendo uno dei dati richiesti e premendo il pulsante "cerca" (è possibile inserire anche solo una parte della stringa).

Cliccando sul nominativo di un tirocinante il sistema apre la seguente videata.

Gestione tirocinanti

Dettaglio tirocinante

Annualità contrattuale corrente: 1

Tirocinante [\[NOME COGNOME\] \[ESCLUSO PUBBLICITÀ/CIUCO\]](#) nato il 21/02/2006 [modifica dati anagrafici >>](#)

Tutore aziendale associato al tirocinante: [TIROCINANTE \[NOME COGNOME\]](#) [modifica associazione >>](#)

Informazioni di sintesi del rapporto di lavoro

Tipo di rapporto	TIROCINIO	CCNL	Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto.
Data inizio rapporto	11/09/2024	Data fine rapporto prevista	10/11/2024
Data cessazione		Tipo orario	TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
Qualifica lavorativa	5.2.2.1.0.1 - AIUTO CUOCO DI RISTORANTE	Indirizzo sede operativa	VIA GIUSEPPE BARBAROU 25, 10123 - TORINO (TO)

Passi da eseguire

Compilazione dati contrattuali/amministrativi del Progetto Formativo 

[Compila/modifica i dati contrattuali/amministrativi del Progetto Formativo](#) [dettaglio >>](#)

[torna all'elenco tirocinanti](#)

Fig. 9

In questa pagina sono riportate le seguenti informazioni:

1. Dati anagrafici del tirocinante
2. Dati del tutor aziendale
3. Informazioni di sintesi sul tirocinio
4. Elenco passi da seguire

Le funzioni che si possono eseguire dalla videata di fig. 9 sono le seguenti:

1. Modifica dati anagrafici
2. Modifica associazione con il tutor aziendale
3. Compilazione dati contrattuali/amministrativi del Progetto Formativo

4.1.1 Modifica dati anagrafici

Consente di modificare i dati anagrafici del tirocinante ad esclusione del codice fiscale e dei dati che lo compongono (fig. 10)

Gestione tirocinanti

Dati anagrafici

I dati contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Dati anagrafici

Codice Fiscale	LUPPOT MELLA 994			
Cognome(*)	LUPPOT			
Nome(*)	SILVIA			
Data di nascita(*) (gg/mm/aaaa)	12/04/1972			
Genere(*)	<input checked="" type="radio"/> Femminile <input type="radio"/> Maschile			
	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero			
Luogo di nascita(*)	Comune	TORINO (L219)		
Cittadinanza	ITALIANA			
	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero			
Residenza	Provincia	TORINO		
	Comune	CORNUSSOLA TORINESE		
	CAP	10090		
	Indirizzo	VIA PIEMONTE 10090 TORINO IT		
Domicilio	Provincia	TORINO		
	Comune	CORNUSSOLA TORINESE		
	CAP	10090		
	Indirizzo	VIA PIEMONTE 10090 TORINO IT		
Recapiti	Telefono		Fax	
	Cellulare		E-mail	

[torna al dettaglio tirocinante](#) [salva](#)

Fig. 10

4.1.2 Modifica associazione Tutor

Consente di inserire o di modificare l'associazione del tirocinante ad un tutor aziendale.

Il sistema visualizza il tutor attualmente associato, ma consente di effettuare una ricerca degli altri tutor aziendali per un'eventuale sostituzione.

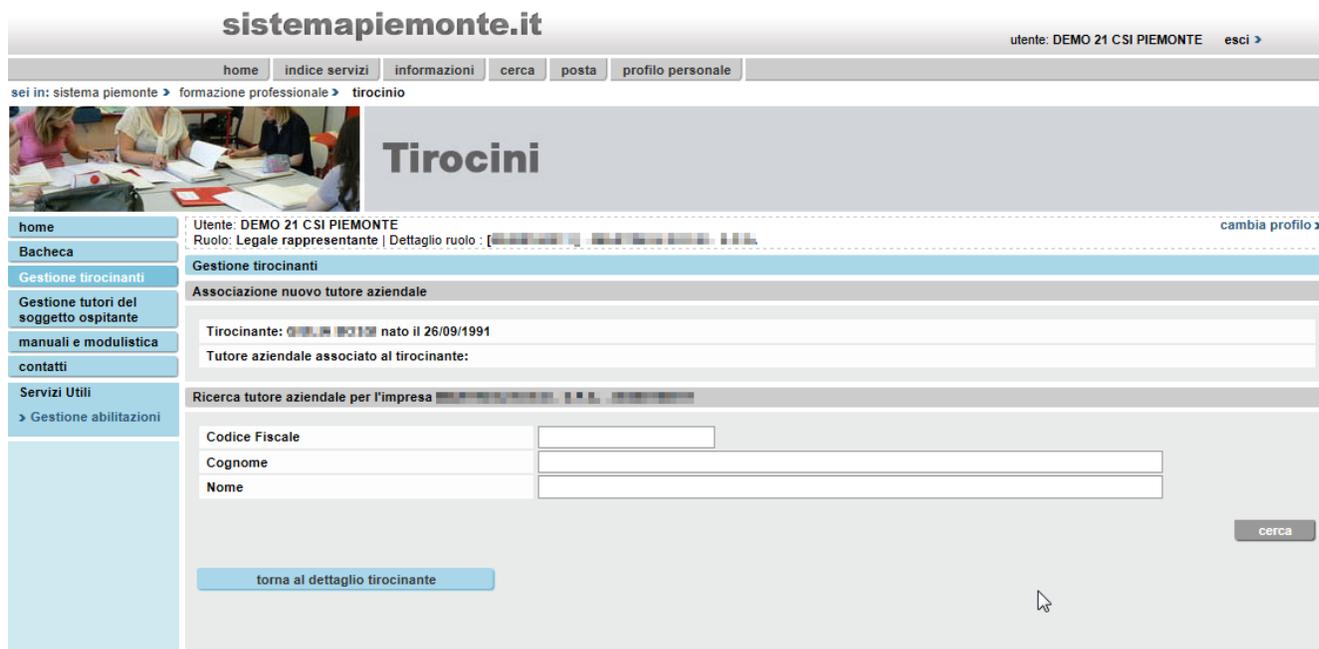


Fig. 11

Dopo aver effettuato la ricerca il sistema restituisce l'elenco dei tutor selezionati secondo i criteri di ricerca (fig. 12).

Dall'elenco visualizzato selezionare il tutor interessato tramite il bottone posto prima del cognome e premere il pulsante "associa" (fig. 12).

sistemapiemonte.it utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE [esci >](#)

[home](#) | [indice servizi](#) | [informazioni](#) | [cerca](#) | [posta](#) | [profilo personale](#)

sei in: sistema piemonte > formazione professionale > tirocinio



Tirocini

[cambia profilo >](#)

[home](#)

[Bacheca](#)

[Gestione tirocinanti](#)

[Gestione tutori del soggetto ospitante](#)

[manuali e modulistica](#)

[contatti](#)

Servizi Utili

[> Gestione abilitazioni](#)

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE
Ruolo: Legale rappresentante | [Dettaglio ruolo >](#)

[Gestione tirocinanti](#)

Associazione nuovo tutore aziendale

Tirocinante: ████████ nato il 26/09/1991

Tutore aziendale associato al tirocinante:

Ricerca tutore aziendale per l'impresa ██████████ S.R.L. ██████████

Codice Fiscale

Cognome

Nome

[cerca](#)

Elenco tutori aziendali per l'impresa ██████████ S.R.L. ██████████

Se il tutore che si desidera associare non è presente nell'elenco, accedere alla funzionalità di menù "Gestione tutori del soggetto ospitante" per inserire il tutore.

10 documenti trovati, tutti i documenti visualizzati. pagina **1**

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Numero tirocinanti	Dati professionali
<input checked="" type="radio"/>	██████	██████	██████████████	12/05/1974	0	nascondi Titolare: No Qualifica professionale: CAPO IMBOTTIGLIAMENTO Livello inquadramento: 1/S Certificato/Attestato per lo svolgimento della funzione di tutore: SI
<input type="radio"/>	██████	██████	██████████████	02/08/1960	0	visualizza
<input type="radio"/>	██████	██████	██████████████	24/06/1978	0	visualizza
<input type="radio"/>	██████	██████	██████████████	22/08/1964	0	visualizza
<input type="radio"/>	██████	██████	██████████████	03/05/1962	0	visualizza
<input type="radio"/>	██████	██████	██████████████	11/10/1962	0	visualizza
<input type="radio"/>	██████	██████	██████████████	15/12/1975	0	visualizza
<input type="radio"/>	██████	██████	██████████████	31/03/1971	0	visualizza
<input type="radio"/>	██████	██████	██████████████	12/06/1952	0	visualizza
<input type="radio"/>	██████	██████	██████████████	30/09/1969	0	visualizza

10 documenti trovati, tutti i documenti visualizzati. pagina **1**

[associa](#)

[torna al dettaglio tirocinante](#)

Fig. 12

Tornando al dettaglio del tirocinante (fig. 9) il sistema visualizzerà il nome del tutor associato come nella figura sottostante

[Gestione tirocinanti](#)

[Dettaglio tirocinante](#)

Annualità contrattuale corrente: **1**

Tirocinante **LUCIA BULLONI (BULLONICAMPARICHINI)** nata il 01/01/1991 [modifica dati anagrafici >>](#)

Tutore aziendale associato al tirocinante: PAUL E. CIGNOLA (CIGNOLAMARITINI) [modifica associazione >>](#)

Fig. 12 (bis)

4.1.3 Compilazione dati contrattuali/amministrativi del Progetto Formativo

Nella sezione “Passi da eseguire” della videata di figura 9 selezionare il primo link per la compilazione o modifica dei dati contrattuali, amministrativi del Progetto Formativo.

Il sistema presenta la videata seguente:



The screenshot shows a web interface for managing internships. At the top, there is a header 'Gestione tirocini'. Below it, a sub-header reads 'Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo'. A navigation bar contains four tabs: 'Bando', 'Dati contrattuali/amministrativi' (which is highlighted), 'Dati del tirocinante', and 'Attività oggetto del tirocinio'. Under the 'Bando di riferimento' section, there is a question: 'Tirocinio associato ad un bando (*)' with two radio buttons, 'Si' and 'No', where 'No' is selected. At the bottom of this section, there is a blue button labeled 'torna al dettaglio tirocinante'.

Fig. 13

A. Scheda “Bando”

Per la gestione dei tirocinanti **associati ad un bando** si rimanda al capitolo **5 - (APPENDICE) Gestione dei tirocinanti associati** ad un Bando del presente manuale.

Si ricorda che le novità introdotte con l’aggiornamento di Settembre 2024 descritte nel capitolo 5 “APPENDICE” riguardano solo i Soggetti Promotori autorizzati a operare su specifici Bandi di politica attiva.

Per i tirocini **non associati** è possibile passare direttamente alla scheda successiva.

B. Scheda "Dati contrattuali / amministrativi"

sistemapiemonte.it

utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE [esci >](#)

home | indice servizi | informazioni | cerca | posta | profilo personale

sei in: sistema piemonte > formazione professionale > tirocinio



Tirocini

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE [cambia profilo >](#)

Ruolo: Legale rappresentante | Dettaglio ruolo: []

Gestione tirocini formativi e di aggiornamento

Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo

Dati contrattuali/amministrativi

Dati del tirocinante

I campi contrassegnati con () sono obbligatori per poter effettuare la stampa.*

Convenzione

Data stipulazione (*) (gg/mm/aaaa) Protocollo n. (*)

Dati del soggetto promotore

Ragione/denominazione sociale (*)

Indirizzo (*)

CAP (*) Provincia (*) Comune (*)

Codice fiscale/Partita IVA (*)

Tipo ente promotore (*)

Dati del rappresentante del soggetto promotore

Nome (*) Cognome (*)

Nato/a il (*) (gg/mm/aaaa)

Luogo di nascita Italia Stato Estero

Provincia (*) Comune (*)

Dati del tutor nominato dal soggetto promotore

Nome (*) Cognome (*)

E-mail (*)

Dati del soggetto Ospitante

Ragione/denominazione sociale

Sede prevalente del tirocinio

CAP Provincia Comune

Telefono

E-mail

Codice fiscale/Partita IVA

Settore aziendale di inserimento

Area professionale di riferimento dell'attività di tirocinio

Dati del rappresentante del soggetto ospitante

Nome (*) Cognome (*)

Nato/a il (*) (gg/mm/aaaa)

Luogo di nascita Italia Stato Estero

Provincia (*) Comune (*)

Dati del tutor nominato dal soggetto ospitante (per modificare i dati del tutor accedere alla funzione predisposta dal menu a sinistra)

Nome Cognome

E-mail

Dati per gestione indennita' di tirocinio

Garanzia Giovani

IBAN

[torna al dettaglio tirocinante](#) [salva](#)

Fig. 14

Nella pagina risultano già compilati i dati che sono stati inseriti nella comunicazione di avvio del tirocinio (alcuni di questi non sono modificabili).

Per l'inserimento dei dati mancanti si tenga presente che i campi contrassegnati dal simbolo '(*)' sono

obbligatori, ma solo per poter effettuare la stampa.

Al termine dell'inserimento premere il pulsante "salva". Il sistema effettua i seguenti controlli:

- Che i dati inseriti siano corretti, se qualche campo risulta errato viene visualizzato messaggio di errore e sulla descrizione del campo errato viene riportato il simbolo ; passando con il mouse su questo simbolo viene visualizzata la descrizione dell'errore (fig. 15)



Fig. 15

- Che tutti i dati obbligatori siano stati inseriti: altrimenti viene visualizzato il seguente messaggio

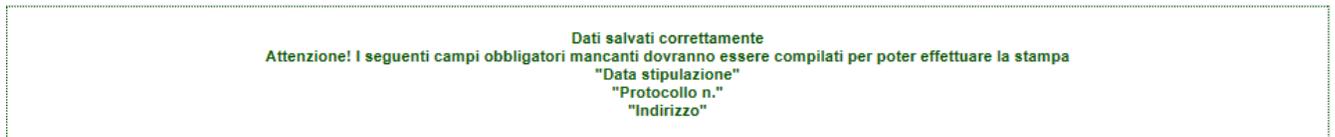


Fig. 16

C. Scheda "Dati del tirocinante"

Dopo aver inserito i dati contrattuali/amministrativi selezionare l'altra etichetta presente nella pagina di fig. 13 "Dati del tirocinante". Il sistema presenta la seguente videata:

Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo

Dati contrattuali/amministrativi Dati del tirocinante Attività oggetto del tirocinio

I campi contrassegnati con () sono obbligatori per poter effettuare la stampa.*

Dati del Tirocinante

Nome Cognome

Sesso Codice fiscale

Nato il Stato estero

Indirizzo CAP 14100

Comune Provincia ASTI

Titolo di studio (*) Titolo di istruzione secondaria superiore (scolastica) Stato occupazionale (*) DISOCCUPATO/INOCCUPATO

Tipologia Tirocinio TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Categoria tirocinante NEOQUALIFICATO

DGR (*) 85-6277 del 22 Dicembre 2017

Soggetto Pubblico Competente

Impegno settimanale (max 40 ore) (*) 40

Inserire almeno 3 caratteri della descrizione

Qualifica lavorativa(*) 5.2.2.3.2.4 - CAMERIERE DI BAR

Durata del tirocinio (n. mesi) 6

Data inizio Data fine 22/12/2018

Posizione I.N.A.I.L.L.

Responsabilità Civile posizione n. (*)

Compagnia di Assicurazione (*) ASSICURAZIONI

Posizione I.N.A.I.L.L. e Responsabilità Civile a carico di (*) (Promotore, Ospitante, Altro-specificare) OSPITANTE

Indennità mensile lorda corrisposta 600

Ulteriori informazioni

Periodi di Sospensione 21 (giorni complessivi)

DAL	AL	Motivo
<input type="checkbox"/> 16/08/2018 (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> 25/08/2018 (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> chiusura aziendale
<input type="checkbox"/> 15/10/2018 (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> 25/10/2018 (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> chiusura aziendale
<input type="checkbox"/> <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> --selezionare--

Descrizione del progetto formativo

Obiettivi del tirocinio (*)

Modalità di svolgimento (*) (Tempi di accesso e permanenza giornaliera e settimanale, durata complessiva in ore giornate e mesi)

Fig. 17

Anche in questa pagina risulteranno precompilati i dati inseriti nella comunicazione di avvio del tirocinio (in parte non modificabili) e i dati mancanti obbligatori, contrassegnati dal simbolo (*), dovranno essere

inseriti per poter effettuare la stampa.

È necessario selezionare la **DGR** di riferimento per il rapporto di tirocinio: nel caso della DGR 42-7397 del 7 Aprile 2014 è obbligatorio compilare il campo “**Soggetto pubblico competente**”, diversamente il campo deve restare vuoto.

È necessario dichiarare tutti i **periodi di sospensione** con relativa motivazione.

E' possibile inserire/cancellare i periodi premendo i pulsanti “**aggiungi periodo**” o “**elimina periodo**”.

I periodi devono essere inseriti in ordine cronologico consecutivo e non possono accavallarsi (ricordiamo che i giorni di inizio e di fine sono inclusi nel periodo).

In un apposito riquadro viene visualizzato il totale dei giorni risultanti.

D. Scheda “Attività oggetto del tirocinio”

Il sistema presenta la seguente videata:

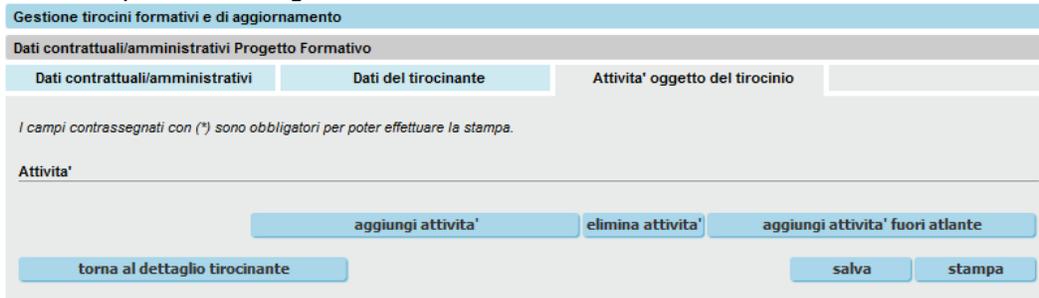


Fig. 18

Tramite questa scheda è possibile inserire tutte le attività oggetto del tirocinio attingendo a quelle previste nell’[Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni](#).

L’inserimento / aggiunta di attività dell’Atlante avviene premendo il pulsante “**aggiungi attività**” che fa comparire la finestra di ricerca:

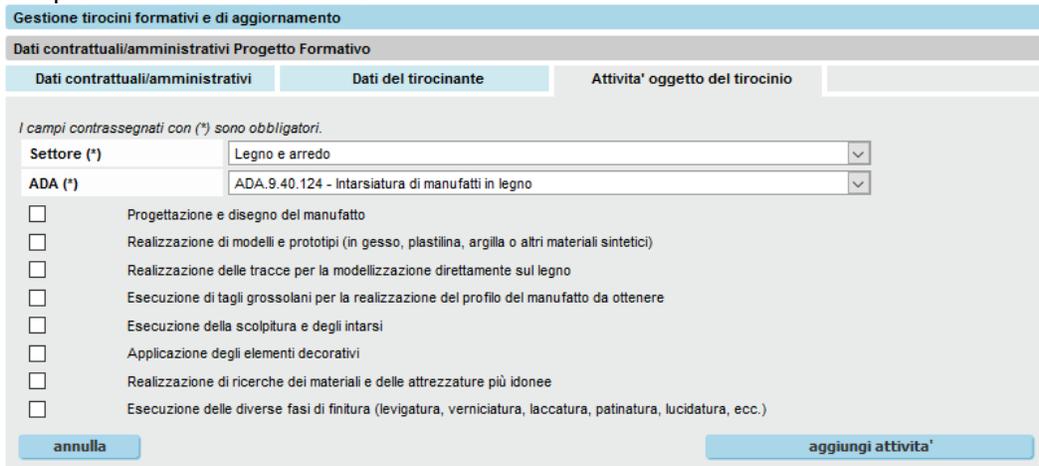


Fig. 19

Impostare prima il Settore e poi l'ADA, a questo punto il sistema propone tutte le attività previste: selezionare quelle desiderate e premere il pulsante **“aggiungi attività”**.

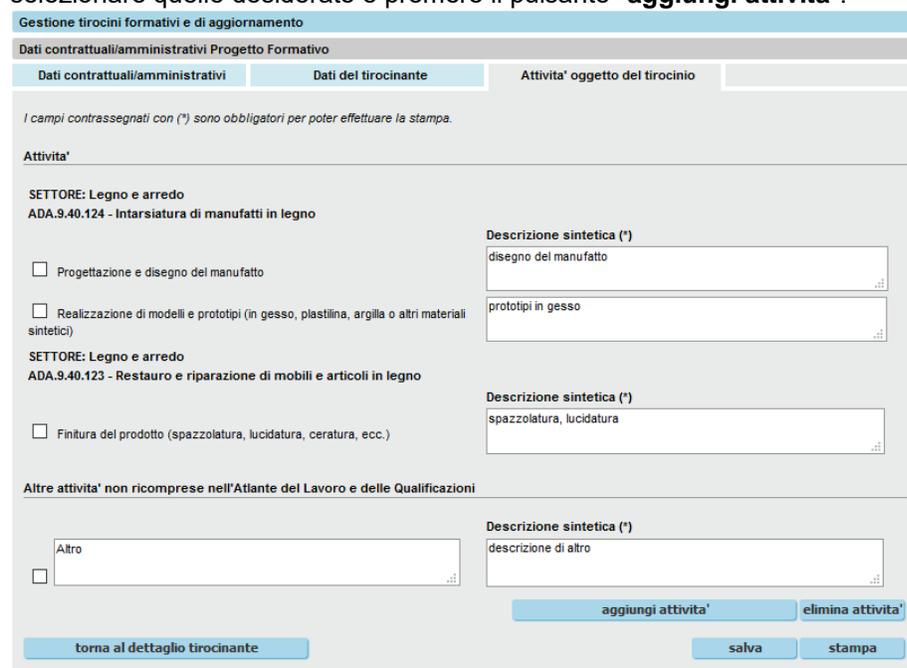


Fig. 20

E' possibile selezionare Settori e ADA differenti.

Per rimuovere una o più attività, è sufficiente selezionarle e premere il pulsante **“elimina attività”**.

E' sempre possibile aggiungere delle attività non ricomprese nell'Atlante premendo il pulsante **“aggiungi attività fuori atlante”** che farà comparire una riga aggiuntiva:

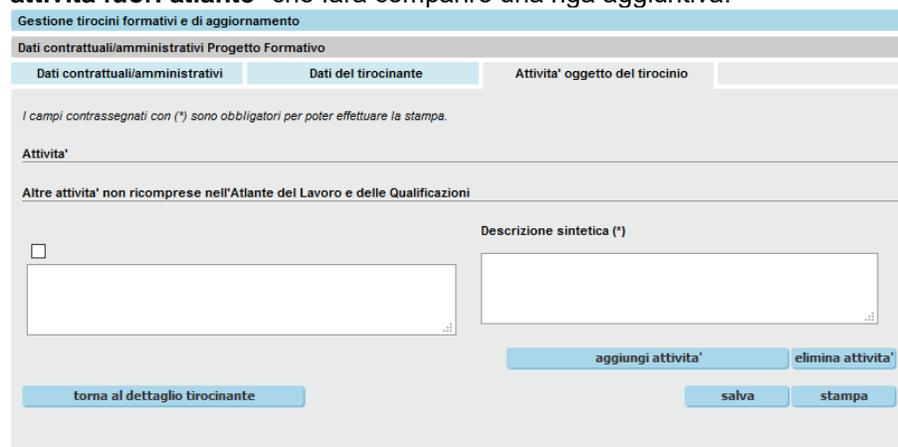


Fig. 21

Premendo il tasto salva verranno eseguiti gli stessi controlli previsti per la pagina dei dati contrattuali/amministrativi.

 SERVIZI DIGITALI PER LA P.A.	MANUALE UTENTE PORTALE TIROCINI GESTIONE PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE	Pag. 22 di 40
--	--	---------------

E. Stampa PFI

Dopo aver compilato tutti i campi delle varie schede, è possibile premere il tasto “STAMPA” al fondo della scheda “Attività oggetto del tirocinio”.

Il sistema controllerà che siano stati compilati tutti i dati obbligatori e in caso negativo visualizzerà il seguente messaggio in cui saranno elencati i campi mancanti suddivisi per ogni scheda/quadro:

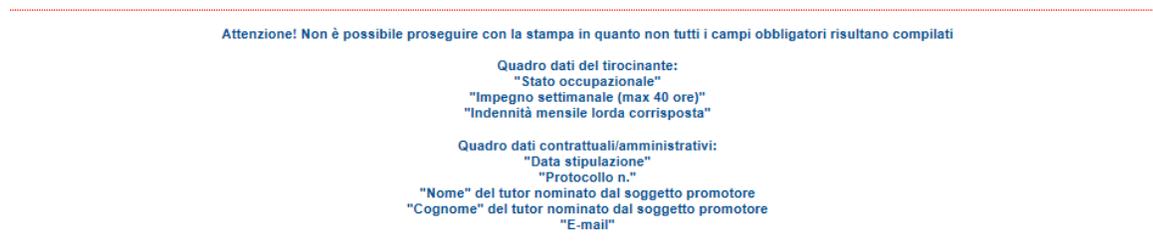


Fig. 22

Se i dati risulteranno tutti compilati correttamente il sistema visualizzerà il seguente messaggio

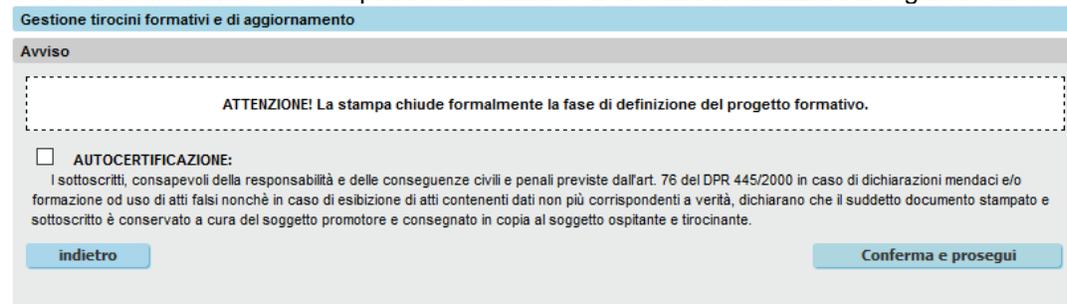


Fig. 23

Dopo aver selezionato l'autocertificazione, cliccando sul tasto “**conferma e prosegui**” il sistema consentirà di aprire o salvare direttamente il file di stampa in formato PDF. Si riporta un esempio.

 SERVIZI DIGITALI PER LA P.A.	MANUALE UTENTE PORTALE TIROCINI GESTIONE PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE	Pag. 24 di 40
--	--	---------------

Dopo aver effettuato la stampa premendo il tasto “Torna al dettaglio tirocinante” verrà presentata la videata di fig. 9 con la segnalazione dell’esecuzione della compilazione del passo  come evidenziato nella figura seguente



Fig. 25

4.2 Riepilogo tirocinanti attivi

Dopo aver concluso la compilazione del Progetto Formativo (Passo 1) il tirocinante transiterà nell’elenco dei tirocinanti visualizzabile al link “Riepilogo tirocinanti attivi” dell’iter procedurale (fig. 7).

La pagina è strutturata come quella del passo 1 (fig. 8).

Cliccando su un nominativo si accede al dettaglio di un tirocinante, si aprirà quindi la pagina con il link al Progetto Formativo (fig. 25) compilato al passo 1 e sarà possibile visualizzarlo e modificarlo.

4.3 Passo 2 – Chiusura del Progetto Formativo

Nel momento in cui il tirocinio non è più valido, perché è terminato oppure è cessato, ed era stato compilato il progetto formativo, il tirocinante sarà visualizzato nell’elenco proposto cliccando al link “Passo 2” dell’iter procedurale (fig. 7). Anche per questo passo la pagina di elenco tirocinanti è strutturata come quella dei passi precedenti (fig. 8).

Selezionando un tirocinante verrà aperta la pagina di dettaglio seguente:

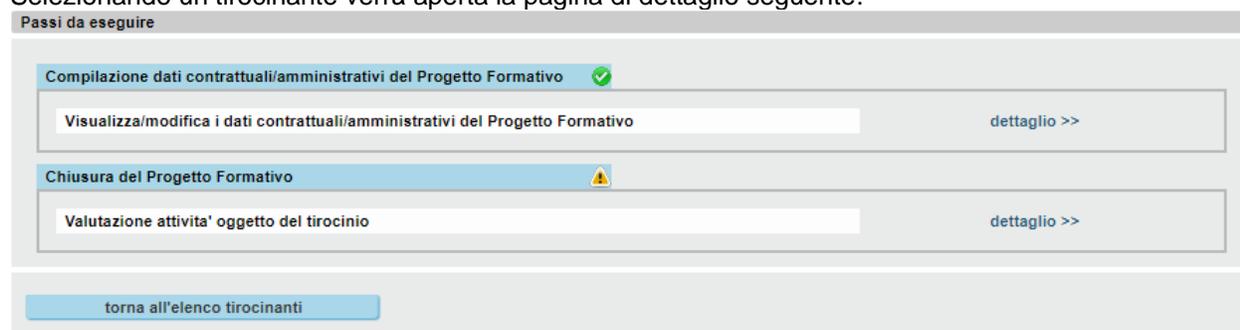


Fig. 26

Rispetto ai passi precedenti, ora si aggiunge un nuovo link per la valutazione delle attività oggetto del tirocinio.

4.3.1 Chiusura del Progetto Formativo – Valutazione attività oggetto del tirocinio

Cliccando su “valutazione attività”, si aprirà la pagina con l’elenco delle attività ed il relativo menù a tendina per l’inserimento della valutazione:

Gestione tirocini

Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo

Dati contrattuali/amministrativi Dati del tirocinante Attivita' oggetto del tirocinio

LE VALUTAZIONI DEVONO ESSERE COERENTI CON LE RISULTANZE DEL DOSSIER INDIVIDUALE.

Attività	Descrizione sintetica	Valutazione finale
SETTORE: Legno e arredo ADA.9.38.111 - Realizzazione e montaggio di serramenti in legno		
- Lavorazioni di squadratura e foratura	squadratura e foratura	--selezionare-- ▼
- Finitura dei componenti in legno (levigatura, verniciatura, laccatura, patinatura, lucidatura, ecc.)	levigatura, verniciatura, laccatura	--selezionare-- ▼
- Assemblaggio dei componenti (guarnizioni, serrature, vetri) utilizzando materiali ausiliari (viti, chiodi, collanti)	Assemblaggio dei componenti	--selezionare-- ▼ A-eccezionale B-ottima C-adequata D-sufficiente E-bassa N-non coinvolto

torna al dettaglio tirocinante Salva e stampa

Fig. 27

Si ricorda che le possibili valutazioni (coerenti con le risultanze del Dossier Individuale) sono le seguenti:

- A. Eccellente
- B. Ottima
- C. Adeguata
- D. Sufficiente
- E. Bassa
- N. Non coinvolto/valutabile

Una volta inserite tutte le valutazioni e cliccato su "salva e stampa", il sistema elencherà le attività da inserire nell'Attestazione Finale (tutte quelle con valutazione compresa tra A e D):

Gestione tirocini

Attenzione! Tutte le attivita' sono state valutate.
Chiudere il progetto formativo (che non sara' piu' modificabile) e stampare l'Attestato finale?

Attivita' effettivamente svolte, documentate e recanti una valutazione A, B, C, D e che verranno quindi inserite nell'Attestazione finale:

SETTORE: Legno e arredo
ADA.9.38.111 - Realizzazione e montaggio di serramenti in legno

- Lavorazioni di squadratura e foratura
- Finitura dei componenti in legno (levigatura, verniciatura, laccatura, patinatura, lucidatura, ecc.)
- Assemblaggio dei componenti (guarnizioni, serrature, vetri) utilizzando materiali ausiliari (viti, chiodi, collanti)

indietro Conferma e prosegui

Fig. 28

Nel caso particolare che nessuna attività sia stata valutata positivamente, il sistema visualizzerà questo avviso:

Gestione tirocini

Attenzione! Tutte le attività sono state valutate.
Chiudere il progetto formativo (che non sarà più modificabile) e stampare l'Attestato finale?

Attività effettivamente svolte, documentate e recanti una valutazione A, B, C, D e che verranno quindi inserite nell'Attestazione finale:

Non risultano essere presenti attività effettivamente svolte e documentate recanti una valutazione A, B, C, D

indietro Conferma e prosegui

Fig. 29

Se è stata inserita una valutazione errata è possibile tornare “indietro” alla figura 27 e modificarla.

ATTENZIONE:

Controllare accuratamente l'elenco delle attività visualizzate prima di “confermare” verificando la presenza di tutte quelle effettivamente svolte.

Altrimenti, cliccando su “Conferma e prosegui” il sistema chiuderà il Progetto Formativo, creerà la stampa dell'Attestazione Finale e visualizzerà questa videata:

Gestione tirocini

Il progetto formativo è stato chiuso

torna all'elenco tirocinanti stampa attestato finale

Fig. 30

ATTENZIONE:

una volta arrivati a questa pagina, il Progetto Formativo e le valutazioni non sono più modificabili.

Il tirocinante passerà nell'elenco dei soggetti presenti all'ultimo passo: “*Riepilogo tirocinanti con tirocinio terminato o Progetto formativo chiuso*”.

Cliccare su “stampa attestato” per scaricare il PDF:

ATTESTAZIONE FINALE

si attesta che la signora:
(cognome) (nome) (suffisso) (indirizzo)
 Nata il: 21/01/1963 a ASTI (ASTI)

HA PARTECIPATO AL SEGUENTE TIROCINIO

Progetto:
TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO ai sensi della DGR 85-6277 del 22/12/2017

Promosso da (Soggetto promotore):
AGENZIA/CONFERENZA PROFESSIONALE DELLE SCUOLE RESTORANTI (PROF. FORNARISSA)

Svolto presso (Soggetto ospitante):
BAR RESTORANTE DEL SERVICE AVICIA SETTIMA BI (CORTICASSALE) (PROF. CORTICASSALE)

Dal 07/02/2018 al (includi eventuali periodi di sospensione)
 Numero complessivo dei mesi di attivita': (includi eventuali periodi di sospensione)

E HA SVOLTO LE SEGUENTI ATTIVITA':

Attivita' oggetto del tirocinio	Descrizione sintetica delle attivita'
<i>Da Progetto Formativo e da Dossier individuale, limitatamente a quelle attivita' effettivamente svolte, documentate e recanti una valutazione A, B, C, oppure D</i>	
Settore: Legno e arredo ADA.9.38.111 - Realizzazione e montaggio di serramenti in legno Attivita': Lavorazioni di squadratura e foratura	squadratura e foratura
Settore: Legno e arredo ADA.9.38.111 - Realizzazione e montaggio di serramenti in legno Attivita': Finitura dei componenti in legno (levigatura, verniciatura, laccatura, patinatura, lucidatura, ecc.)	levigatura, verniciatura, laccatura
Settore: Legno e arredo ADA.9.38.111 - Realizzazione e montaggio di serramenti in legno Attivita': Assemblaggio dei componenti (guarnizioni, serrature, vetri) utilizzando materiali ausiliari (viti, chiodi, collanti)	Assemblaggio dei componenti

Le attivita' sono documentate e avvalorate dal Dossier Individuale del tirocinante.

Data stampa: 01/08/2018Pagina 1 di 2

Fig. 31

Nella pagina di fig. 26 cliccare su “torna all'elenco tirocinanti” per passare ad un altro tirocinante.

4.4 Riepilogo tirocinanti con tirocinio terminato o Progetto formativo chiuso

Accedendo a questo passo dall'iter procedurale (fig. 7) il sistema presenta la pagina di elenco tirocinanti per i quali è terminato il tirocinio o con Progetto Formativo chiuso.

Selezionando un tirocinante verrà aperta la pagina di dettaglio seguente:



Passi da eseguire

Visualizzazione dei dati contrattuali/amministrativi del Progetto Formativo ✔

Visualizza i dati contrattuali/amministrativi del Progetto Formativo [dettaglio >>](#)

Visualizzazione Attestazione Finale del Tirocinante ✔

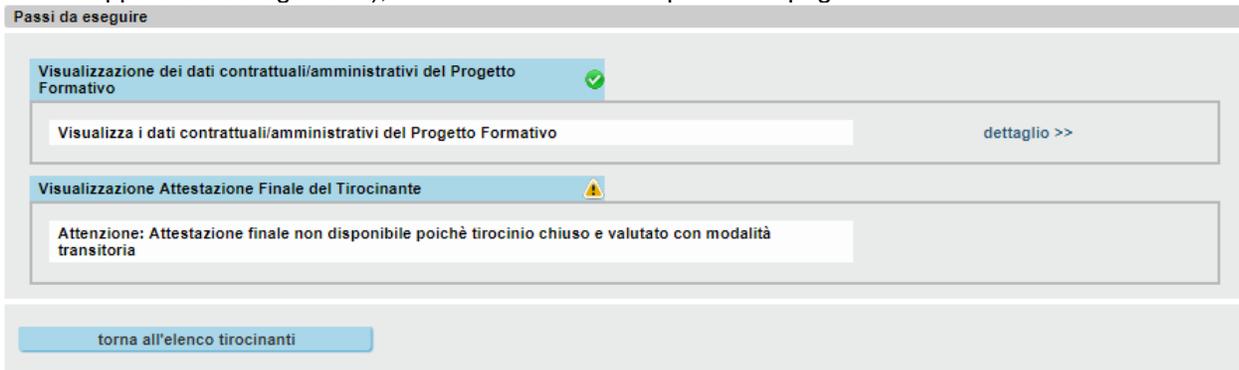
Visualizzazione Attestazione Finale del Tirocinante [dettaglio >>](#)

torna all'elenco tirocinanti

Fig. 32

I due collegamenti consentono di scaricare rispettivamente l'ultimo PDF stampato del Progetto Formativo e l'Attestazione Finale.

Nel caso particolare di tirocinio chiuso in "modalità transitoria" (chiusura d'ufficio per decorrenza dei termini oppure su Collegamenti), il sistema visualizzerà quest'altra pagina:



Passi da eseguire

Visualizzazione dei dati contrattuali/amministrativi del Progetto Formativo ✔

Visualizza i dati contrattuali/amministrativi del Progetto Formativo [dettaglio >>](#)

Visualizzazione Attestazione Finale del Tirocinante ⚠

Attenzione: Attestazione finale non disponibile poichè tirocinio chiuso e valutato con modalità transitoria

torna all'elenco tirocinanti

Fig. 33

5. (APPENDICE) Gestione dei tirocinanti associati ad un Bando

Le novità introdotte con l'aggiornamento di Settembre 2024 descritte in questo capitolo riguardano solo i Soggetti Promotori autorizzati a operare su specifici Bandi di politica attiva.

Un tirocinante (ed il suo PFI) può essere associato ad un Bando in 2 modi:

1. selezionando un PFP precedentemente autorizzato dalla Regione.
Questa modalità è attiva dal 2018 (si rimanda al manuale della gestione PFP per eventuali approfondimenti).
2. selezionando un PAI con le caratteristiche idonee.
Questa modalità è stata attivata nel 2024 e riguarda, per il momento, solo il Bando GOL.

Nei capitoli seguenti verranno descritte in modo approfondito le 2 modalità.

5.1 Associazione del PFI con il PFP autorizzato

5.1.1 Selezione del PFP

Nella scheda **"Bando"** di Gestione Tirocinanti selezionare **"Sì"**:



The screenshot shows the 'Gestione tirocini' interface. At the top, there are tabs: 'Bando', 'Dati contrattuali/amministrativi', 'Dati del tirocinante', and 'Attività oggetto del tirocinio'. The 'Bando' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Bando di riferimento'. Under this section, there is a form field 'Tirocinio associato ad un bando (*)' with two radio buttons: 'Sì' (unselected) and 'No' (selected). Below the radio buttons is a button labeled 'torna al dettaglio tirocinante'.

Fig. 34

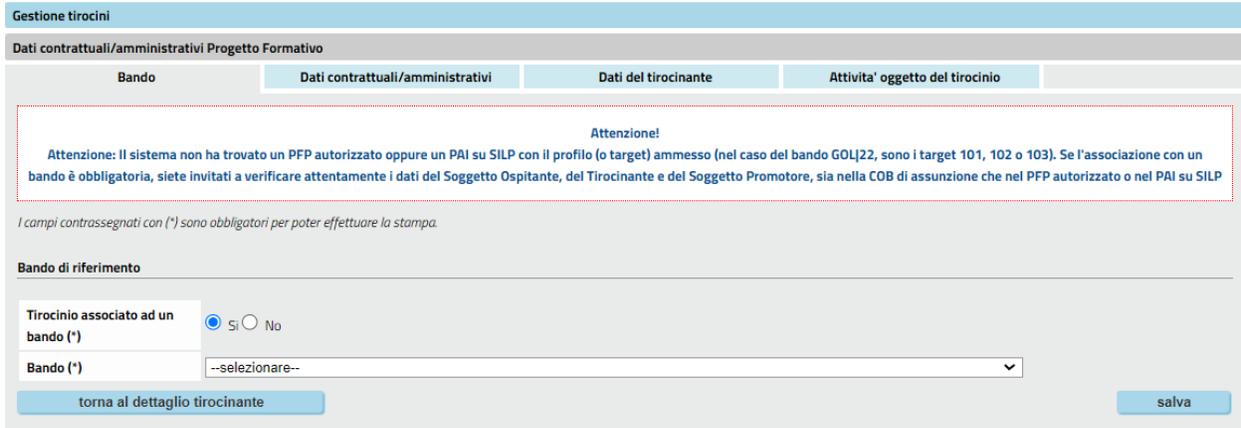
La pagina si aggiorna per caricare nella voce **"Bando"** l'elenco dei PFP autorizzati disponibili per quel tirocinante / Ospitante / Promotore:



The screenshot shows the 'Gestione tirocini' interface. At the top, there are tabs: 'Bando', 'Dati contrattuali/amministrativi', 'Dati del tirocinante', and 'Attività oggetto del tirocinio'. The 'Bando' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Bando di riferimento'. Under this section, there is a form field 'Tirocinio associato ad un bando (*)' with two radio buttons: 'Sì' (selected) and 'No' (unselected). Below the radio buttons is a dropdown menu labeled 'Bando (*)' with the text '--selezionare--'. Below the dropdown menu is a button labeled 'torna al dettaglio tirocinante' and a button labeled 'salva'.

Fig. 35

Se non esistono PFP autorizzati non è possibile procedere:



Gestione tirocini

Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo

Bando Dati contrattuali/amministrativi Dati del tirocinante Attivita' oggetto del tirocinio

Attenzione!
Attenzione: Il sistema non ha trovato un PFP autorizzato oppure un PAI su SILP con il profilo (o target) ammesso (nel caso del bando GOLJ22, sono i target 101, 102 o 103). Se l'associazione con un bando è obbligatoria, siete invitati a verificare attentamente i dati del Soggetto Ospitante, del Tirocinante e del Soggetto Promotore, sia nella COB di assunzione che nel PFP autorizzato o nel PAI su SILP

I campi contrassegnati con () sono obbligatori per poter effettuare la stampa.*

Bando di riferimento

Tirocinio associato ad un bando (*) Sì No

Bando (*) --selezionare--

torna al dettaglio tirocinante salva

Fig. 36

Un messaggio inviterà a verificare attentamente i dati che, in questo caso particolare, sono contenuti nella COB di assunzione **e nel PFP autorizzato**.

Altrimenti selezionare il PFP disponibile (normalmente è presente un unico PFP):



Gestione tirocini

Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo

Bando Dati contrattuali/amministrativi Dati del tirocinante Attivita' oggetto del tirocinio

I campi contrassegnati con () sono obbligatori per poter effettuare la stampa.*

Bando di riferimento

Tirocinio associato ad un bando (*) Sì No

Bando (*) --selezionare--

torna al dettaglio tirocinante salva

GOLJ22 (Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori) - PFP **101 102 103** (autorizzato da RP il 23/05/2024)

Fig. 37

Dopo aver selezionato il PFP è possibile salvare.

5.1.2 Verifica di coerenza tra PFI e PFP autorizzato

Il sistema, in fase di salvataggio, effettua i controlli di coerenza tra PFI e PFP autorizzato.

In caso di **NON COERENZA** viene restituito un messaggio contenente l'elenco completo delle anomalie. Non è possibile procedere!

Gestione tirocini

Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo

Bando

Dati contrattuali/amministrativi

Dati del tirocinante

Attività oggetto del tirocinio

Attenzione!

Attenzione! Il PFI non è coerente con il PFP autorizzato. L'associazione non può avvenire perché sono state individuate le seguenti anomalie:

Impegno orario settimanale (PFI: 30 - PFP: 40)

Qualifica lavorativa (PFI: ADDETTO ALLE PULIZIE NEGLI ISTITUTI SCOLASTICI - PFP: PERSONALE NON QUALIFICATO ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA DI UFFICI ED ESERCIZI COMMERCIALI)

Rettificare la COB di assunzione oppure correggere il PFI.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori per poter effettuare la stampa.

Bando di riferimento

Tirocinio associato ad un bando (*)
 Sì No

Bando (*)

torna al dettaglio tirocinante

salva

Fig. 38

Il controllo di coerenza tra i dati della COB di assunzione (e quindi del PFI) e quelli del PFP avviene sui seguenti campi:

Sezione	Campo del PFI
Dati del soggetto promotore	Codice Fiscale
Dati del soggetto ospitante	Codice Fiscale
	Comune Sede Tirocinio
Dati anagrafici del Tirocinante	Codice Fiscale
	Cognome e Nome
	Sesso
	Luogo e Data di nascita
Dati del tirocinio	Durata contrattuale mesi >= Durata autorizzata nel PFP <i>(mesi 'completi' compresi tra data di inizio e fine tirocinio)</i>
	Impegno orario settimanale <i>(full time = da 36 a 40 ore)</i>
	Indennità mensile lorda
	Tipologia tirocinio
	Categoria tirocinante
	Qualifica lavorativa
	Obiettivi
Modalità di svolgimento	

Se PFP e PFI sono **COERENTI**, il sistema associa il rapporto di tirocinio con il bando e importa nel PFI i dati in comune precedentemente inseriti nel PFP.

Il PFP cambia stato per l'ultima volta e passa allo stato "**COLLEGATO AL PFI**" ed è possibile proseguire con la compilazione dei campi rimanenti nei folder successivi.

Gestione tirocini

Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo

Bando **Dati contrattuali/amministrativi** Dati del tirocinante Attivita' oggetto del tirocinio

L'associazione con il PFP è avvenuta correttamente. Tutti i dati in comune sono stati acquisiti. Proseguire con la compilazione dei campi rimanenti nelle schede successive.

Bando di riferimento

Bando: GOLJ22 - Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori

PFP (Progetto Formativo Preliminare):  (Autorizzato da RP il 23/05/2024)

[torna al dettaglio tirocinante](#)

Fig. 39

5.1.3 Importazione dei dati del PFP nel PFI

I seguenti dati del PFP vengono importati nel PFI:

Sezione	Campo del PFI
Dati del soggetto promotore	Denominazione
Dati del Tutor del soggetto promotore	Cognome e Nome
	Indirizzo e-mail
	Telefono
Dati del soggetto ospitante	Numero dei lavoratori della sede tirocinio
	Numero dei tirocini in corso attivati
	Di cui disabili o svantaggiati
Dati del tirocinante	Responsabilità Civile posizione n°
	Indennità mensile corrisposta
Altri dati	DGR (*)
	Soggetto pubblico competente (*)
	Impegno orario settimanale
Descrizione del progetto formativo	Obiettivi
	Modalità di svolgimento
Attività oggetto del tirocinio	Elenco delle attività (*)

Quelli contrassegnati con l'asterisco (*) non saranno più modificabili.

Di seguito vengono evidenziati i campi importati nelle 3 schede:

Gestione tirocini

Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo

Bando Dati contrattuali/amministrativi Dati del tirocinante Attivita' oggetto del tirocinio

I campi contrassegnati con () sono obbligatori per poter effettuare la stampa.*

Convenzione

Data stipulazione (*) (gg/mm/aaaa) Protocollo n. (*)

Dati del soggetto promotore

Ragione/denominazione sociale (*)

Indirizzo (*)

CAP (*) 10147 Provincia (*) TORINO Comune (*) TORINO

Codice fiscale

Tipo ente promotore (*) Organ. di form. prof. e/o orientamento accreditati

Dati del rappresentante del soggetto promotore

Nome (*) Cognome (*)

Nato/a il (*) (gg/mm/aaaa)

Luogo di nascita Italia Stato Estero

Provincia (*) SIRACUSA Comune (*) SIRACUSA

Dati del tutor nominato dal soggetto promotore (nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 14, co 2 della DGR 85/2017)

Nome (*) Cognome (*)

E-mail (*) Telefono (*) 041612130

Dati del soggetto Ospitante

Ragione/denominazione sociale

Sede prevalente del tirocinio

CAP 10125 Provincia TORINO Comune TORINO

Telefono E-mail

Codice fiscale

Settore aziendale di inserimento

Area professionale di riferimento dell'attività di tirocinio 5.1.2.2.0.10 - COMMESO DI LIBRERIA

N° lavoratori della sede del tirocinio (*) 9

N° tirocini in corso attivati nella sede del tirocinio (*) 0 di cui disabili o svantaggiati (*) 0

Dati del rappresentante del soggetto ospitante

Nome (*) Cognome (*)

Nato/a il (*) (gg/mm/aaaa)

Luogo di nascita Italia Stato Estero

Provincia (*) TORINO Comune (*) CHERI

Dati del tutor nominato dal soggetto ospitante (per modificare i dati del tutor accedere alla funzione predisposta dal menu a sinistra)

Nome Cognome

E-mail

[torna al dettaglio tirocinante](#) [salva](#)

Fig. 40

Gestione tirocini

Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo

Bando Dati contrattuali/amministrativi Dati del tirocinante Attivita' oggetto del tirocinio

I campi contrassegnati con () sono obbligatori per poter effettuare la stampa.*

Dati del Tirocinante

Nome _____ Cognome _____
 Sesso _____ Codice fiscale _____
 Nato il _____ Comune TORINO Provincia TORINO
 Indirizzo _____ CAP _____ 10100
 Comune _____ Provincia TORINO
 Titolo di studio (*) LICENZA MEDIA Stato occupazionale (*) DISOCCUPATO PERCETTORE DI AMM...
 Tipologia Tirocinio TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO
 Categoria tirocinante DISABILE

DGR (*) 85-6277 del 22 Dicembre 2017

Soggetto Pubblico Competente _____

Impegno settimanale (max 40 ore) (*) 20

Inserire almeno 3 caratteri della descrizione

Qualifica lavorativa(*) 5.1.2.2.0.10 - COMMESSE DI LIBRERIA
 Durata del tirocinio (n. mesi) 3
 Data inizio 06/05/2019 Data fine 05/08/2019
 Posizione I.N.A.I.L. _____

Responsabilità Civile posizione n. (*) _____

Compagnia di Assicurazione (*) GENERALI ITALIA SPA

Posizione I.N.A.I.L. e Responsabilità Civile a carico di (*) (Promotore, Ospitante, Altro-specificare) OSPITANTE

Indennità mensile lorda corrisposta 375

Ulteriori informazioni Il tirocinante, per esigenze formative ed aziendali, e sempre in affiancamento al tutor aziendale, svolgerà l'attività anche all'esterno della sede prevalente.

Periodi di Sospensione 0 (giorni complessivi)

DAL _____ AL _____ Motivo --selezionare--
 (gg/mm/aaaa) (gg/mm/aaaa) (gg/mm/aaaa) --selezionare--

aggiungi periodo elimina periodo

Descrizione del progetto formativo

Obiettivi del tirocinio (*) raggiungere una discreta autonomia nello svolgimento dei compiti affidati, lavoro di squadra

Modalità di svolgimento (*) (Tempi di accesso e permanenza giornaliera e settimanale, durata complessiva in ore giornate e mesi) dal lunedì al sabato a giorni alterni, 8-12/16-20

torna al dettaglio tirocinante salva

Non modificabile

Fig. 41

Gestione tirocini

Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo

Bando **Dati contrattuali/amministrativi** **Dati del tirocinante** **Attività oggetto del tirocinio**

I campi contrassegnati con () sono obbligatori per poter effettuare la stampa.*

Attività

SETTORE: Produzioni alimentari
ADA.2.144.429 - Produzione di prodotti di panetteria artigianale

Attività	Descrizione sintetica (*)
<input checked="" type="checkbox"/> Cura della conservazione delle materie prime e dei semilavorati per la panetteria artigianale	Compiere la spezzatura e la formatura dei prodotti di panetteria artigianale, a partire dal tipo di impasti realizzati, curando il controllo qualitativo organolettico delle materie prime per l'avvio della produzione e le successive operazioni di
<input type="checkbox"/> Realizzazione e gestione dei processi di impastamento dei diversi prodotti lievitati	Compiere la spezzatura e la formatura dei prodotti di panetteria artigianale, a partire dal tipo di impasti realizzati, curando il controllo qualitativo organolettico delle materie prime per l'avvio della produzione e le successive operazioni di
<input type="checkbox"/> Gestione del processo di spezzatura e formatura dell'impasto dei prodotti di panetteria artigianale	Compiere la spezzatura e la formatura dei prodotti di panetteria artigianale, a partire dal tipo di impasti realizzati, curando il controllo qualitativo organolettico delle materie prime per l'avvio della produzione e le successive operazioni di
<input type="checkbox"/> Non modificabile Gestione e monitoraggio del processo e dei cicli di lievitazione dei prodotti di panetteria artigianale	Compiere la spezzatura e la formatura dei prodotti di panetteria artigianale, a partire dal tipo di impasti realizzati, curando il controllo qualitativo organolettico delle materie prime per l'avvio della produzione e le successive operazioni di
<input type="checkbox"/> Esecuzione e monitoraggio della cottura di prodotti di panetteria artigianale	Realizzare la cottura dei prodotti di panetteria artigianale, provvedendo al successivo controllo della fase di raffreddamento

aggiungi attività* **elimina attività*** **aggiungi attività* fuori atlante**

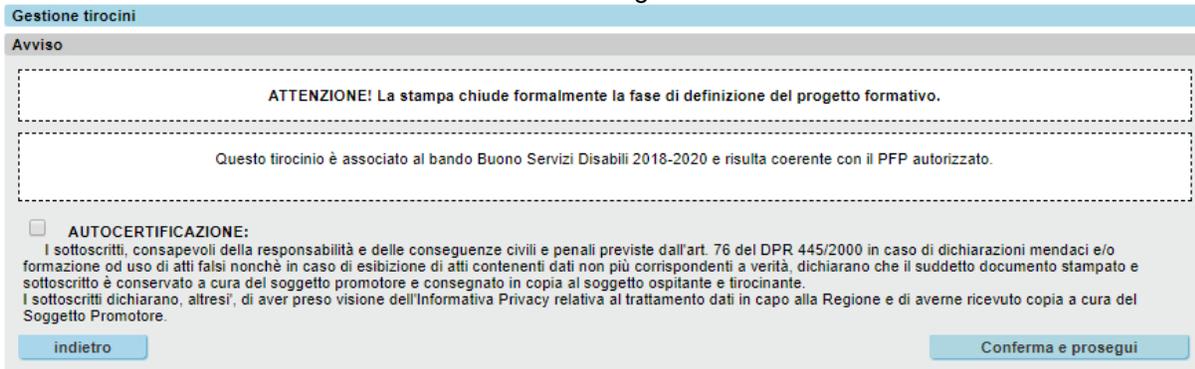
torna al dettaglio tirocinante **salva** **stampa**

Fig. 42

5.1.4 Stampa del PFI

Il sistema effettua nuovamente una verifica di coerenza tra PFI e PFP (e lo rifarà ad ogni successiva stampa).

Se c'è ancora coerenza la videata di conferma è la seguente:



Gestione tirocini

Avviso

ATTENZIONE! La stampa chiude formalmente la fase di definizione del progetto formativo.

Questo tirocinio è associato al bando Buono Servizi Disabili 2018-2020 e risulta coerente con il PFP autorizzato.

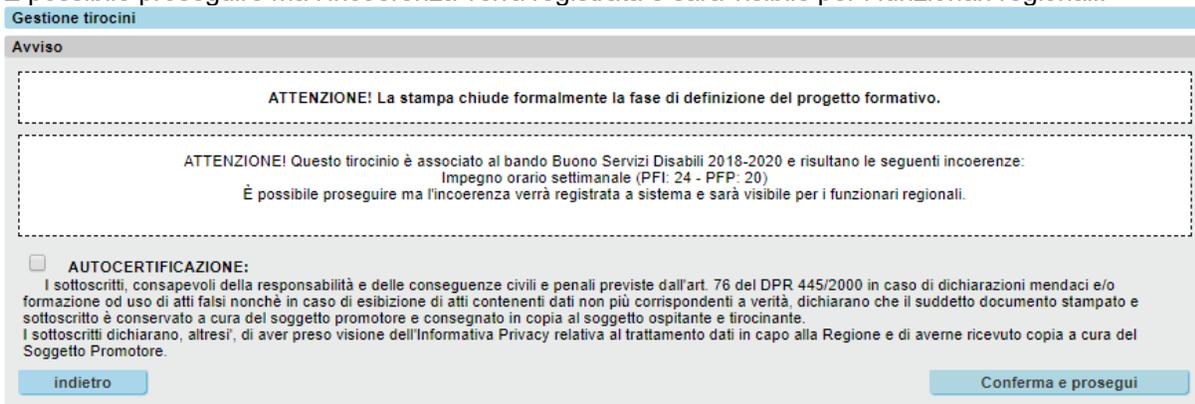
AUTOCERTIFICAZIONE:
I sottoscritti, consapevoli della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, dichiarano che il suddetto documento stampato e sottoscritto è conservato a cura del soggetto promotore e consegnato in copia al soggetto ospitante e tirocinante.
I sottoscritti dichiarano, altresì, di aver preso visione dell'Informativa Privacy relativa al trattamento dati in capo alla Regione e di averne ricevuto copia a cura del Soggetto Promotore.

indietro Conferma e prosegui

Fig. 43

Se NON c'è più coerenza la videata di conferma riporta le anomalie rilevate.

È possibile proseguire ma l'incoerenza verrà registrata e sarà visibile per i funzionari regionali:



Gestione tirocini

Avviso

ATTENZIONE! La stampa chiude formalmente la fase di definizione del progetto formativo.

ATTENZIONE! Questo tirocinio è associato al bando Buono Servizi Disabili 2018-2020 e risultano le seguenti incoerenze:
Impegno orario settimanale (PFI: 24 - PFP: 20)
È possibile proseguire ma l'incoerenza verrà registrata a sistema e sarà visibile per i funzionari regionali.

AUTOCERTIFICAZIONE:
I sottoscritti, consapevoli della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, dichiarano che il suddetto documento stampato e sottoscritto è conservato a cura del soggetto promotore e consegnato in copia al soggetto ospitante e tirocinante.
I sottoscritti dichiarano, altresì, di aver preso visione dell'Informativa Privacy relativa al trattamento dati in capo alla Regione e di averne ricevuto copia a cura del Soggetto Promotore.

indietro Conferma e prosegui

Fig. 44



SERVIZI DIGITALI
PER LA P.A.

MANUALE UTENTE PORTALE TIROCINI

GESTIONE PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE

Pag. 37 di 40

Nella stampa compaiono i loghi previsti per il bando:

 <p>PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO AI SENSI DELLA DGR 85-6277 DEL 22/12/2017 Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori Convenzione stipulata in data: 12/03/2024 con protocollo: 3008</p> <p>SOGGETTO PROMOTORE Ragione/denominazione sociale: PIEMONTE S.C.R.L. Indirizzo filiale: VIA FERRARIS, 12 Provincia: TORINO CAP: 10126 Comune: LUSERNA SAN GIOVANNI Codice fiscale: 01500170012 Tipologia ente promotore: Servizi per l'impiego e ag.regionali per il lavoro Rappresentato da: PIETRO CURRADI nato il: 25/10/2019 Comune: TORINO Provincia: TORINO</p> <p>Tutor o referente nominato dal soggetto promotore (nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 14, co.2 della DGR 85/2017) Nome e cognome: BARBARA CARUSO E-mail: BARBARA.CARUSO@REGIONEPIEMONTE.IT Recapito telefonico: 011 510000</p> <p>SOGGETTO OSPITANTE Ragione/denominazione sociale: COMUNE DI PINEROLO S.P.A. Sede legale: VIA ANTONIO DI NOBILI, 11 Provincia: TORINO CAP: 10066 Comune: PINEROLO Codice fiscale: 00800000100 Rappresentato da: FRANCESCO SPICCIATO nato il: 01/06/1975 Comune: PINEROLO Provincia: CATANIA Numero lavoratori della sede del tirocinio: 32 Numero tirocini in corso attivi nella sede del tirocinio: 0 di cui disabili o svantaggiati: 0</p> <p>Tutor nominato dal soggetto ospitante Nome e cognome: ANDREA CALABRITTO E-mail: ANDREA.CALABRITTO@COMUNE.PINEROLO.IT</p> <p>DATI DEL TIROCINANTE Nome e Cognome: MARCO BIELLA Sesso: M Nato/a il: 04/03/1991 Comune: PINEROLO Provincia: TORINO Indirizzo: VIALE DELL'INDUSTRIA, 1 CAP: 10066 Comune: PINEROLO Provincia: TORINO Codice fiscale: 00800000100 Titolo di studio: LICENZA MEDIA</p> <p>Data prima stampa: 17/04/2024 Pagina 1 di 4</p>	 <p>CONDIZIONE SOCIO-OCCUPAZIONALE DEL TIROCINANTE Stato occupazionale: DISOCCUPATO/INOCCUPATO Categoria tirocinante: SOGGETTO SVANTAGGIATO</p> <p>ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTESTO OPERATIVO/ORGANIZZATIVO DEL TIROCINIO Sede del tirocinio: VIA FERRARIS, 12 Provincia: TORINO CAP: 10062 Comune: LUSERNA SAN GIOVANNI Provincia: TORINO Telefono: 011 510000 Email: INFO@REGIONEPIEMONTE.IT Data inizio: 20/03/2024 Data fine: 20/03/2024 Durata del tirocinio in mesi: 6 Impegno orario settimanale: 20 Indennità mensile lorda corrisposta: 300 Settore aziendale di inserimento: 94.91.00 - Attività delle organizzazioni religiose nell'esercizio del culto Area professionale di riferimento dell'attività di tirocinio (codice classificazione CP): 5.4.3.0.0 - ADETTI ALL'ASSISTENZA PERSONALE</p> <p>Periodi di sospensione: Non Previsti</p> <p>POLIZZE ASSICURATIVE DA SOTTOSCRIVERE PER IL TIROCINANTE Posizione INAIL numero: 00000000 responsabilità civile posizione numero: 0000000000 compagnia assicuratrice: INAIL a carico di: Ospitante</p> <p>MODALITA' DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO Il tirocinante svolgerà le sue attività lavorative presso una struttura lavorativa della Azienda/Ente, appartenente al settore economico del Turismo. La P.I. organizza e gestisce tutte le attività formative, didattiche, pratiche e teoriche del tirocinio, in collaborazione con il tutor aziendale.</p> <p>OBIETTIVI E FINALITA' DEL TIROCINIO Il tirocinante ha l'obiettivo di acquisire conoscenze e competenze in materia di assistenza personale, in particolare nel settore dell'assistenza ai disabili e svantaggiati, e di sviluppare le proprie capacità professionali e personali.</p> <p>Ulteriori informazioni Il tirocinante dovrà sottoporre al Tutor del Tirocinio, prima dell'inizio del tirocinio, una fotocopia del documento di identità e del documento di residenza, nonché una fotocopia del documento di identità e del documento di residenza del Tutor del Tirocinio.</p> <p>Data prima stampa: 17/04/2024 Pagina 2 di 4</p>										
 <p>ATTIVITA' DA AFFIDARE AL TIROCINANTE (da compilare inserendo i riferimenti alle ad a e attività contenute nell'atlante del lavoro e delle qualificazioni, ad oggi disponibile, nelle more della implementazione del sistema informativo unitario, al seguente indirizzo: http://atlante.lavoro.inapp.org/atlante_lavoro.php)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività/oggetto del tirocinio</th> <th>Descrizione sintetica delle attività/oggetto del tirocinio e degli obiettivi prefissati</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Settore: Servizi socio-sanitari ADA.22.217.693 - Realizzazione di interventi assistenziali volti a favorire la domiciliarità degli assistiti Attività: Collaborazione nella pulizia e riordino della casa e degli indumenti</td> <td>Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.</td> </tr> <tr> <td>Settore: Servizi socio-sanitari ADA.22.217.693 - Realizzazione di interventi assistenziali volti a favorire la domiciliarità degli assistiti Attività: Attività di supporto nel distirgo di pratiche e commissioni</td> <td>Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.</td> </tr> <tr> <td>Settore: Servizi socio-sanitari ADA.22.217.693 - Realizzazione di interventi assistenziali volti a favorire la domiciliarità degli assistiti Attività: Accompagnamento negli spostamenti per necessità mediche e/o personali</td> <td>Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.</td> </tr> <tr> <td>Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare)</td> <td>Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Data prima stampa: 17/04/2024 Pagina 3 di 4</p>	Attività/oggetto del tirocinio	Descrizione sintetica delle attività/oggetto del tirocinio e degli obiettivi prefissati	Settore: Servizi socio-sanitari ADA.22.217.693 - Realizzazione di interventi assistenziali volti a favorire la domiciliarità degli assistiti Attività: Collaborazione nella pulizia e riordino della casa e degli indumenti	Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.	Settore: Servizi socio-sanitari ADA.22.217.693 - Realizzazione di interventi assistenziali volti a favorire la domiciliarità degli assistiti Attività: Attività di supporto nel distirgo di pratiche e commissioni	Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.	Settore: Servizi socio-sanitari ADA.22.217.693 - Realizzazione di interventi assistenziali volti a favorire la domiciliarità degli assistiti Attività: Accompagnamento negli spostamenti per necessità mediche e/o personali	Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.	Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare)	Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.	 <p>DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE</p> <p>Il tirocinante è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali; - seguire le indicazioni del tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze; - rispettare le disposizioni di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"); - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio; - dare motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto ospitante e al tutor del soggetto promotore, in caso di interruzione del tirocinio. <p>Il tirocinante ha diritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 i periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi. <p>OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborare il PFI in collaborazione con il soggetto ospitante; - coordinare l'organizzazione e programmare il percorso di tirocinio; - monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel Progetto e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante; - provvedere alla composizione del Dossier individuale, sulla base degli elementi forniti dal tirocinante e dal soggetto ospitante nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale. <p>OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire l'inserimento del tirocinante; - promuovere e supportare lo svolgimento delle attività ivi inclusi i percorsi formativi del tirocinante secondo le previsioni del PFI, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante; - aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio; - collaborare attivamente alla composizione del Dossier individuale nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale. <p>Luglio Data</p> <p><i>I sottoscritti, consapevoli della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci o formazione od uso di atti falsi nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, dichiarano che il suddetto documento stampato e sottoscritto e' conservato a cura del soggetto promotore e consegnato in copia al soggetto ospitante e tirocinante.</i></p> <p><i>I sottoscritti dichiarano, altresì, di aver preso visione dell'Informativa Privacy relativa al trattamento dati in capo alla Regione e di averne ricevuto copia a cura del Soggetto Promotore.</i></p> <p>Timbro e firma Timbro e firma Firma per presa visione per il soggetto promotore per l'azienda ospitante ed accettazione del tirocinante</p> <p>Data prima stampa: 17/04/2024 Pagina 4 di 4</p>
Attività/oggetto del tirocinio	Descrizione sintetica delle attività/oggetto del tirocinio e degli obiettivi prefissati										
Settore: Servizi socio-sanitari ADA.22.217.693 - Realizzazione di interventi assistenziali volti a favorire la domiciliarità degli assistiti Attività: Collaborazione nella pulizia e riordino della casa e degli indumenti	Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.										
Settore: Servizi socio-sanitari ADA.22.217.693 - Realizzazione di interventi assistenziali volti a favorire la domiciliarità degli assistiti Attività: Attività di supporto nel distirgo di pratiche e commissioni	Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.										
Settore: Servizi socio-sanitari ADA.22.217.693 - Realizzazione di interventi assistenziali volti a favorire la domiciliarità degli assistiti Attività: Accompagnamento negli spostamenti per necessità mediche e/o personali	Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.										
Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare)	Realizzare gli interventi del servizio socio-sanitario presso la sede del tirocinante, in collaborazione con il tutor aziendale, al fine di favorire la domiciliarità degli assistiti.										

Fig. 45

5.2 Associazione diretta del PFI con un PAI

È possibile associare direttamente un PFI (rapporto di tirocinio) a un PAI GOL attivato sui percorsi 101, 102 e 103. Nella scheda "Bando", l'operatore dovrà selezionare il PAI/Bando a cui collegare il rapporto e procedere con il salvataggio.

Cosa cambia: Questa implementazione permetterà, in linea con le novità introdotte dal DM del 30 marzo 2024, di considerare "formati" gli utenti del BSL GOL avviati a tirocinio, con il rilascio dell'attestato di certificazione delle competenze acquisite.

Attenzione: questa implementazione non riguarda i PAI BSL GOL attivati sul percorso 104 che continueranno ad essere gestiti tramite PFP autorizzato.

Importante: Questi tirocini non saranno soggetti ad approvazione preventiva, pertanto l'associazione avverrà direttamente al momento di avvio del tirocinio. La regola di sistema per l'associazione del PFI al Bando GOL, quando l'ente promotore è un ente accreditato al lavoro, richiede che l'utente abbia ricevuto il servizio di orientamento specialistico A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALISIS, anche se erogato da un ente diverso dal promotore del tirocinio.

Solo per i CPI: nel caso in cui il tirocinio sia stato attivato da un CPI quale ente promotore del tirocinio, la regola di sistema richiede che risulti aperto su SILP un PAI APL Tirocinio, servizio A5.5 LEP F2 TIROCINIO..

5.2.1 Selezione del PAI

Nella scheda "**Bando**" di Gestione Tirocinanti selezionare "Sì":



Fig. 46

La pagina si aggiorna per caricare nella voce "Bando" l'elenco dei PAI per quel tirocinante:

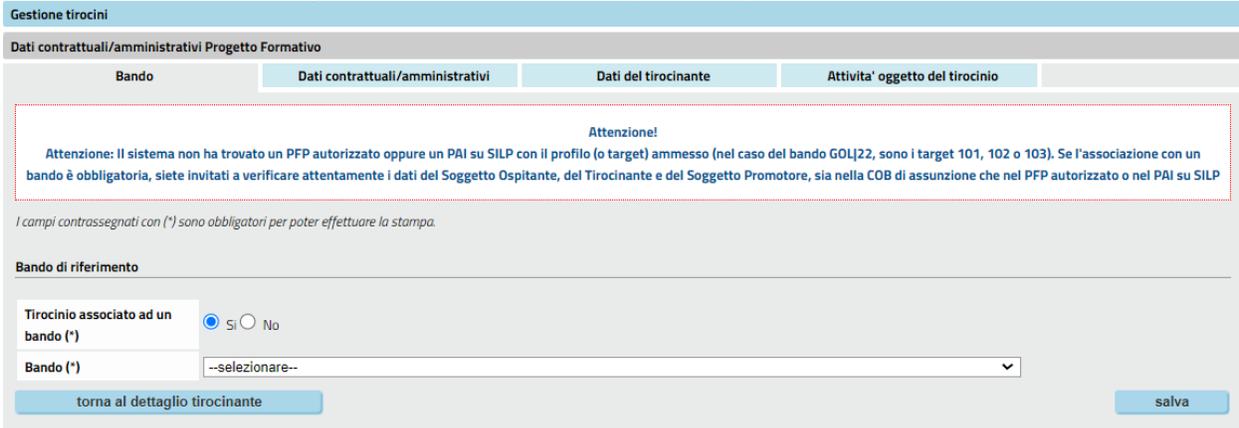


Fig. 47

Come accennato pocanzi, la regola di sistema per l'associazione del PFI al Bando GOL richiede che:

1. il tirocinante abbia ricevuto il servizio di orientamento specialistico A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALISIS, anche se erogato da un ente diverso dal promotore del tirocinio.
Solo per i CPI: nel caso in cui il tirocinio sia stato attivato da un CPI quale ente promotore del tirocinio, la regola di sistema richiede che risulti aperto su SILP un PAI APL Tirocinio, servizio A5.5 LEP F2 TIROCINIO.
2. il PAI GOL sia stato attivato sui percorsi 101, 102 e 103;
3. la data di inizio del PAI sia minore o uguale alla data di inizio rapporto;
4. nel caso siano presenti più PAI selezionare il più recente.

Se non esistono PAI con queste caratteristiche non è possibile procedere:



The screenshot shows the 'Gestione tirocini' interface. At the top, there are tabs for 'Bando', 'Dati contrattuali/amministrativi', 'Dati del tirocinante', and 'Attività oggetto del tirocinio'. A red-bordered warning box contains the following text: 'Attenzione! Il sistema non ha trovato un PFP autorizzato oppure un PAI su SILP con il profilo (o target) ammesso (nel caso del bando GOL22, sono i target 101, 102 o 103). Se l'associazione con un bando è obbligatoria, siete invitati a verificare attentamente i dati del Soggetto Ospitante, del Tirocinante e del Soggetto Promotore, sia nella COB di assunzione che nel PFP autorizzato o nel PAI su SILP'. Below the warning, there is a note: 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori per poter effettuare la stampa.' The 'Bando di riferimento' section includes a radio button for 'Tirocinio associato ad un bando (*)' (set to 'Sì') and a dropdown menu for 'Bando (*)' with the text '--selezionare--'. There are 'torna al dettaglio tirocinante' and 'salva' buttons.

Fig. 48

Un messaggio inviterà a verificare attentamente i dati che, in questo caso particolare, sono contenuti nella COB di assunzione e nel PAI su SILP.

Altrimenti selezionare il PAI **più recente** dell'elenco:



The screenshot shows the 'Bando di riferimento' interface. The 'Tirocinio associato ad un bando (*)' radio button is set to 'Sì'. The 'Bando (*)' dropdown menu is open, showing two options: 'GOL22 - PAI [icon] - Data inizio 06/06/2023 - Target 101 - Servizio a4.10 - lep e - orientamento specialistico skill gap analysis' and 'GOL22 - PAI [icon] - Data inizio 25/07/2024 - Target 101 - Servizio a4.10 - lep e - orientamento specialistico skill gap analysis'. The second option is highlighted. There are 'torna al dettaglio t' and 'salva' buttons.

Fig. 49

e cliccare su "salva".

L'associazione è terminata ed è quindi possibile proseguire normalmente con la compilazione dei campi rimanenti nelle schede successive.

Gestione tirocini

Dati contrattuali/amministrativi Progetto Formativo

Bando	Dati contrattuali/amministrativi	Dati del tirocinante	Attività oggetto del tirocinio
-------	----------------------------------	----------------------	--------------------------------

L'associazione con il bando GOLJ22 (ed il PAI) è avvenuta correttamente. Proseguire con la compilazione dei campi rimanenti nelle schede successive.

Bando di riferimento

Bando	GOLJ22 - Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori
ID PAI:	██████████
Registro Interventi:	GOL - BSL - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO 2023
Servizio:	A4.10 - LEP E - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SKILL GAP ANALYSIS
Target:	102 - Upskilling
Data Inizio:	18/04/2024
Mesi anzianità:	0
Cod. stato occupazionale:	DI-CO

[torna al dettaglio tirocinante](#)

Fig. 50

5.2.2 Stampa del PFI

A differenza dell'associazione con un PFP, per questo tipo di associazione non vengono effettuati controlli di coerenza.

Anche in questo caso la stampa riporterà i loghi del bando di appartenenza.