



GIOVANI SI



Regione Toscana



UNIONE EUROPEA
iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Regione Toscana

Guida all'utilizzo della procedura dei Tirocini On Line della Regione Toscana

Sommario

Sommario	2
Ammissione alla procedura di finanziamento del contributo regionale	3
Modalità di accesso e registrazione alla procedura di presentazione della domanda On Line	3
Presentazione della domanda On Line - Modello 1	4
Inserimento di una domanda di proroga - Modello 2	13
Inserimento di una richiesta di pagamento - Modello 3	17
Variazione dati soggetto ospitante.....	25
Inserimento di variazione denominazione soggetto ospitante - Rettifica	25
Inserimento di trasferimento ad altro soggetto ospitante - Rettifica	27

Ammissione alla procedura di finanziamento del contributo regionale

Modalità di accesso e registrazione alla procedura di presentazione della domanda On Line

Dopo aver inviato la Comunicazione Obbligatoria (CO) di instaurazione di rapporto di tirocinio, il Soggetto Ospitante che intenda chiedere il contributo regionale, deve collegarsi al portale dei Tirocini On Line, raggiungibile al seguente indirizzo <https://webs.rete.toscana.it/idol/tirocinioOnLine/index.html>, munito di una Carta Nazionale dei Servizi attiva.

L'operatore dovrà registrarsi alla procedura semplicemente compilando alcuni dei dati mancanti richiesti dal sistema (come il numero di telefono, la mail) in integrazione a quelli recuperati automaticamente dal dispositivo elettronico collegato (vedere l'esempio in figura seguente).

Inoltre dovranno essere specificati i dati del Soggetto ospitante se l'utente collegato effettua la domanda per conto della propria azienda; in alternativa, dovranno essere specificati i riferimenti del soggetto delegato dal soggetto ospitante.

Profilo personale	
Codice Fiscale (*): <input type="text" value="PZZGLI84P56G999Q"/>	Sesso: <input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina
Cognome (*): <input type="text" value="PEZZOLI"/>	Nome (*): <input type="text" value="GIULIA"/>
Comune nascita: <input type="text" value="PRATO"/>	Data nascita: <input type="text" value="16/09/1984"/>
Telefono cellulare (*): <input type="text"/>	Email (*): <input type="text"/>

Profilo Soggetto	
Tipologia Soggetto Abilitato (*): <input type="text" value="CONSULENTI DEL LAVORO (ART. 1, CO. 1, L. 12/79)"/>	
Denominazione (*): <input type="text"/>	Codice fiscale(*): <input type="text"/>
Comune Residenza: <input type="text" value="Seleziona un comune"/>	Indirizzo(*): <input type="text"/>
Telefono(*): <input type="text"/>	Email PEC: <input type="text"/>

Informativa sulla privacy

Il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n.196/2003), prevede la tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo quanto previsto dalla normativa, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza. Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n.196/2003), La informiamo che i Suoi dati verranno trattati per fornirLe un sistema di informazioni e di servizi relativi al Progetto dei Tirocini on Line, permettendo l'iscrizione al progetto e la "presa in

Consenso al trattamento dei dati personali

Esprime il proprio consenso (*):

al trattamento dei propri dati personali da parte dei soggetti privati che operano nell'ambito del Progetto Tirocini on Line.

SALVA

Esprimere il consenso al trattamento dei dati personali ed effettuare il salvataggio per completare la registrazione del proprio profilo.

Presentazione della domanda On Line - Modello 1

Effettuata la registrazione, l'utente si troverà di fronte un menù come quello indicato in figura seguente:

Regione Toscana
POR FSE
2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO
GIOVANI SI

UNIONE EUROPEA
iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Regione Toscana

Regione Toscana

Regione Toscana

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#) [Home](#)

Tirocinio On Line

Sei all'interno del portale *Tirocinio On Line* della Regione Toscana.

- Nuova domanda
- Domande presentate
- Modifica dati personali
- Informazioni e contatti
- Documentazione
- Privacy
- Esci

Cliccare sulla prima voce: "Nuova Domanda" per procedere alla compilazione della richiesta.

Verranno visualizzati gli avvisi aperti tra cui scegliere quello relativo al contributo all'attivazione di tirocini non curriculari.

Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#)

[Home](#)

Elenco Avvisi Tirocinio On Line

Seleziona l'avviso sul quale presentare domanda di ammissione al contributo regionale

titolo	data inizio	data fine	azioni
Avviso contributo tirocini non curriculari on line Giovani - FSE	08/02/2017 00:00:00		Seleziona

Selezionare l'avviso, dunque indicare il codice fiscale del soggetto ospitante e quello del tirocinante.

Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#)

[Home](#)

Tirocinio On Line

Inserire il Codice Fiscale del soggetto ospitante e del tirocinante

CF Soggetto Ospitante:

CF Tirocinante:

[Avanti](#)

Il sistema individuerà, secondo i termini temporali previsti dall'avviso, la Comunicazione Obbligatoria relativa al tirocinio per il quale si sta inoltrando la richiesta (vedere esempio in figura seguente):

Elenco delle Comunicazioni On Line

Seleziona la Comunicazione di assunzione del Tirocinante da utilizzare per compilare la domanda prevista dalla procedura Tirocinio On Line.

Sogg. ospitante	Tirocinante	Comune sede lavoro	Indirizzo sede lavoro	Data inizio	Data fine	Codice Comunicazione	Data Invio	Azione
TRASPORTI SPA 01205130535	MORA LANSA MROLN591H58Z504X	FIRENZE (FI)	VIA EINAUDI, 3	01/06/2017	30/11/2017	1705215201390960	31/05/2017 15:15:15	Invia Richiesta Ammissione

Selezionare il comando "Invia richiesta ammissione" e cominciare a compilare la domanda di contributo (Modello 1).

Richiesta di Ammissione

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo il pagamento del bollo ed il successivo invio.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: **18/06/2017**

Soggetto Ospitante	Tirocinante	Legale Rappr./Sogg. Prom.	Dati Tirocinio	Documentazione	Iscriz. FSE	Bollo/Dich.
--------------------	-------------	---------------------------	----------------	----------------	-------------	-------------

Soggetto Ospitante

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori
Inserire i dati relativi al Soggetto Ospitante.

Requisito ammissibilità tirocinio(*):

4 - TIROCINANTI DISABILI O SVANTAGGIATI DI CUI ALL'ART. 17 TER, COMMA 8 DELLA LR 32... x ▾

Denominazione (*): **Codice Fiscale (*):**

Sede svolgimento tirocinio (*): **Indirizzo (*):**

In alto, in rosso, sarà ricordato il termine massimo per la presentazione della richiesta (ovvero il diciottesimo giorno successivo all'invio della Comunicazione Obbligatoria di instaurazione di rapporto di tirocinio).

Il modello 1 è stato suddiviso in più sezioni: soggetto ospitante, tirocinante, legale rappresentante/soggetto promotore, dati tirocinio, documentazione allegata, iscrizione FSE e infine bollo con relativo link esterno per l'effettuazione del pagamento.

Compilare ogni sezione richiesta avendo cura di valorizzare tutti i campi obbligatori e fornendo dati compatibili tra loro.

Ad esempio, se nella prima sezione si è indicato come requisito di ammissibilità del tirocinio la tipologia tre, ovvero tirocini rivolti a tirocinanti domiciliati o residenti in aree di crisi, sarà opportuno specificare un domicilio o una residenza che rientri nelle aree individuate dalla DGR 199/2015 o nei territori interessati da fenomeni di crisi socio-economica individuati dalla DGR 469/2016.

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori
Inserire i dati relativi al Soggetto Ospitante.

Requisito ammissibilità tirocinio(*):

3 - TIROCINANTI RESIDENTI O DOMICILIATI NELLE AREE DI CRISI INDIVIDUATE DALLA DGR ... x ▾

|

1 - TIROCINI ATTIVATI ENTRO 12 MESI DAL CONSEGUIMENTO DI UNO DEI TITOLI DI STUDIO, DI CUI ALLA DGR 782/2016

2 - TIROCINI ATTIVATI ENTRO 12 MESI DALL'USCITA DEL TIROCINANTE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE FORMALE

3 - TIROCINANTI RESIDENTI O DOMICILIATI NELLE AREE DI CRISI INDIVIDUATE DALLA DGR 199/2015 E DALLA DGR 469/2016

4 - TIROCINANTI DISABILI O SVANTAGGIATI DI CUI ALL'ART. 17 TER, COMMA 8 DELLA LR 32/2002

5 - TIROCINI ATTIVATI DA IMPRESE CHE OPERINO NEI SETTORI DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE E TRADIZIONALI, DI CUI ALLA DGR 964/2014

52100 x ▾

Gli errori di compilazione vengono elencati ed evidenziati in apposita sezione con sfondo giallo come nella figura sottostante

Attenzione:

Il comune di residenza o di domicilio deve appartenere all'area di crisi in base al requisito di ammissibilità scelto

The screenshot shows the 'Tirocinante' section of a web form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Soggetto Ospitante', 'Tirocinante', 'Legale Rappr./Soggetto Prom.', 'Dati Tirocinio', 'Documentazione', 'Iscrizione FSE', and 'Bollo'. Below the navigation bar, the 'Tirocinante' section is active. A yellow warning box at the top left contains the text: 'Attenzione: Il comune di residenza o di domicilio deve appartenere all'area di crisi in base al requisito di ammissibilità scelto'. A red arrow points from this box to the 'Comune (*)' field. The 'Comune (*)' field is circled in red and contains the value 'FIRENZE'. Other fields include: 'Cognome: MORETTI', 'Nome: GABRIELE', 'Comune nascita: AREZZO', 'Data nascita: 04/02/1991', 'Codice fiscale: MRTGRL91B04A390S', 'Sesso: Maschio (selected) / Femmina', 'Cittadinanza: ITALIANA', 'Residenza: Comune (*): FIRENZE, CAP (*): 55123, Indirizzo (*): via santelli 10, and 'Domicilio:'.

Dopo aver specificato correttamente i dati del tirocinante, procedere con l'inserimento del dettaglio del legale rappresentante e del soggetto promotore. Vedere immagine seguente:

The screenshot shows the 'Legale Rappresentante / Soggetto Promotore' section of the web form. The navigation bar at the top is the same as in the previous screenshot. The 'Legale Rappresentante / Soggetto Promotore' section is active. A warning box at the top left contains the text: 'Attenzione: Il comune di residenza o di domicilio deve appartenere all'area di crisi in base al requisito di ammissibilità scelto'. Below the warning box, the 'Legale Rappresentante di OFEC SRL:' section contains: 'Cognome (*): nannetti', 'Nome (*): simone', 'Comune nascita (*): PONSACCO', 'Data nascita (*): 07/04/1970', and 'Codice Fiscale (*): NNNSMN70D07G843X'. The 'Soggetto Promotore del tirocinio:' section contains: 'Denominazione: ENAIP IMPRESA SOCIALE SRL', 'Codice fiscale: 11663071006', and 'Tipologia Soggetto Promotore: SERVIZI PER L'IMPIEGO E AGENZIE REGIONALI PER IL LAVORO'.

Come detto prima a proposito del tirocinante e della congruità delle informazioni inserite, esistono anche altri controlli per le altre sezioni della domanda.

Un esempio di compilazione errata tra i dati del tirocinio può essere l'inserimento di un rimborso forfettario inferiore a 500 euro.

Richiesta di Ammissione

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo il pagamento del bollo ed il successivo Invio.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: **28/01/2017**

Attenzione:

L'importo forfettario non può essere inferiore a 500 euro detratti 0 euro di indennità inseriti nella sezione Tirocinante

The screenshot shows a web application interface with several tabs: "Soggetto Ospitante", "Tirocinante", "Legale Rappr./Soggetto Prom.", "Dati Tirocinio", "Documentazione", "Iscrizione FSE", and "Bollo". The "Dati Tirocinio" tab is active. Below the tabs, there is a section titled "Dati Tirocinio e Documentazione" with a note: "(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori. Inserire i dati relativi al Tirocinio ed alla documentazione allegata." Under "Tipologia Tirocinio:", a dropdown menu shows "B - TIROCINI DI INSERIMENTO". Below that, the "importo forfettario corrisposto a titolo di rimborso spese mensile pari a Euro" field contains the value "400", which is circled in red. A red arrow points from this field to a yellow warning box above it. Below the amount field, there is a note: "(minimo Euro 500 detratti 0 Euro di importo di indennità inserito nella sezione Tirocinante)". The "Durata del periodo di tirocinio" section contains fields for "dal:" (15/01/2017), "al:" (30/06/2017), "in mesi interi (*):" (6), and "in ore (*):" (1000).

L'inserimento di un importo inferiore al minimo richiesto dalla normativa comporta la comparsa di un alert bloccante come quello rappresentato in figura precedente.

Altri controlli incrociati esistono poi per le ore totali inserite e la durata del tirocinio.

Terminata la fase di inserimento dei dati del tirocinio, l'utente sarà chiamato a compilare la sezione denominata "Documentazione", dove dovrà essere allegato un file in formato zip all'interno del quale saranno inseriti alcuni files in formato pdf rappresentativi del tirocinio, tra cui:

- la convenzione compilata e sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante;
- il progetto formativo compilato e sottoscritto dal Tirocinante, dal soggetto ospitante e dal soggetto promotore a garanzia della regolarità e qualità dell'esperienza formativa;
- il modello dichiarazioni del tirocinante da lui compilato e sottoscritto;
- copia del documento di identità del tirocinante in corso di validità.

Se il compilatore della domanda non è il soggetto ospitante ma un soggetto delegato dovranno essere inseriti nel file zip due ulteriori documenti:

- delega del soggetto ospitante a presentare domanda
- copia documento di identità valido del legale rappresentante del soggetto ospitante

Richiesta di Ammissione

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo il pagamento del bollo ed il successivo invio.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: **28/01/2017**

Soggetto Ospitante	Tirocinante	Legale Rappr./Soggetto Prom.	Dati Tirocinio	Documentazione	Iscrizione FSE	Bollo
--------------------	-------------	------------------------------	----------------	----------------	----------------	-------

Conferma Invio Domanda

Aggiungere in un unico file .Zip la seguente documentazione obbligatoria in formato pdf:

- file convenzione;
- file progetto formativo;
- dichiarazione del tirocinante;
- carta identità tirocinante.

Documentazione Allegata

NESSUN FILE inserisci(*)

Sfoglia... Nessun file selezionato.

AVANTI

Una volta conclusa anche questa attività e compilati i campi richiesti dall'iscrizione FSE, sarà possibile procedere al pagamento dell'imposta di bollo tramite la procedura di pagamento on line IRIS.

In caso di esenzione, andrà indicata la motivazione in base alla quale il soggetto ospitante è esentato dal pagamento.

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo il pagamento del bollo ed il successivo invio.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: **01/04/2017**

Soggetto Ospitante	Tirocinante	Legale Rappr./Sogg. Prom.	Dati Tirocinio	Documentazione	Iscriz. FSE	Bollo/Dich.
--------------------	-------------	---------------------------	----------------	----------------	-------------	-------------

Gestione Bollo

Il pagamento dell'imposta di bollo è necessario, eccetto i casi di esenzione previsti dalla legge, ai fini della ammissione a finanziamento della domanda di contributo.

Informazioni sul pagamento del bollo di Euro 16.00

Regione Toscana ha realizzato un'infrastruttura per l'erogazione di servizi di pagamento, denominata IRIS. Nella piattaforma IRIS abbiamo la funzionalità di gestione delle Posizioni Debitorie a carico dei contribuenti fisici e giuridici.

Cliccando sul bottone **APRI POS. DEBITORIA** sarà confermato l'invio della posizione debitoria per il pagamento del bollo. Collegandosi al sito <https://iristest.rete.toscana.it/>, accessibile anche dalla pagina "Informazioni e Contatti", è possibile effettuare il pagamento del bollo richiesto mediante una delle modalità previste dal sistema IRIS.

Dopo il pagamento, la posizione debitoria relativa al tirocinio viene chiusa automaticamente e viene inviata all'indirizzo di posta elettronica inserito in fase di pagamento la ricevuta del versamento effettuato.

Nell'elenco delle richieste di rimborso il pagamento effettuato sarà evidenziato dall'apposita icona.

L'indicazione dell'avvenuto pagamento sarà visibile dopo alcuni minuti successivi alla sua effettuazione.

Esenzione bollo

Selezionare se esenti dal pagamento del bollo

Motivazione esenzione bollo:

Posizione Debitoria

APRI POS. DEBITORIA

Cliccando su "Apri posizione debitoria" non viene effettuato immediatamente il pagamento ma solo aperta la posizione debitoria a nome del soggetto che sta compilando la domanda. L'utente dovrà collegarsi ad IRIS e completare il pagamento con una delle modalità previste.

Posizione Debitoria <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> APRI POS. DEBITORIA </div>
Dichiaro inoltre: <ol style="list-style-type: none"> 1. di impegnarsi a rispettare quanto previsto dall'art. 4, comma 2 della convenzione stipulata con il soggetto promotore e dall'art. 86ter del Reg. 47/R/2003 "requisiti e obblighi del soggetto ospitante"; 2. di non usufruire attualmente di altri finanziamenti pubblici o privati per lo svolgimento del tirocinio per il quale si richiede il presente contributo; 3. di non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici o privati finalizzati alla realizzazione anche parziale delle attività di tirocinio suddette e di impegnarsi per il futuro a non cumulare altri finanziamenti sulle stesse; 4. che non si tratta di stage/tirocinio promosso da Università, Istituzioni scolastiche, Centri di formazione professionale nell'ambito di attività curriculari o di un periodo di pratica professionale, <u>né di un tirocinio non curriculare attivato nell'ambito di progetti finanziati a valere su fondi europei e regionali di cui alla DGR n. 72/2016 o finalizzato all'inclusione sociale, autonomia o riabilitazione di persone disabili o svantaggiate prese in carico dal servizio sociale professionale e/o dai servizi sanitari competenti, né di un tirocinio attivato a favore di persone non residenti nella UE ai sensi della DGR n. 407/2015;</u> 5. che il tirocinio rispetta la normativa regionale in materia di tirocini non curriculari di cui alla LR n. 32/2002 smi e al Reg. n. 47/2003 smi e in particolare l'art.86 nonies del regolamento; 6. che non è già stato realizzato in passato un tirocinio con il medesimo tirocinante; 7. di essere a conoscenza che l'importo forfetario a titolo di rimborso spese deve essere corrisposto al tirocinante su base mensile o bimestrale entro la fine del mese successivo a quello del mese/bimestre di riferimento mediante bonifico bancario/postale o, nel caso in cui il tirocinante non possieda un conto corrente, tramite assegno circolare o assegno bancario non trasferibile e che non sono ammesse altre modalità di pagamento né giustificativi di pagamento riferiti a periodi superiori al bimestre o pagamenti effettuati oltre la scadenza sopra indicata; 8. di aver letto l'avviso pubblico e di accettarne integralmente le disposizioni. <p><i>Le dichiarazioni di cui ai punti 2 e 3 non si applicano se il soggetto ospitante fruisce di un contributo integrativo per il pagamento del rimborso spese forfetario da parte di un soggetto diverso dalla Regione Toscana. La dichiarazione di cui al punto 6 non si applica in caso di tirocinante di cui all'art.17 ter, comma 8 della L.R. n.32/02.</i></p> <p>Il dichiarante prende atto che qualora non emerga la veridicità delle presenti dichiarazioni, l'Amministrazione Regionale disporrà la decadenza da ogni beneficio ai sensi dell'art.75, comma 1 del DPR n.445/00.</p> <p>Accetto (*): <input type="checkbox"/></p> <p>Annotazioni:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

**INVIO
DOMANDA**

Concludere con l'invio della domanda.

Il sistema attribuirà un identificativo numerico alla richiesta in attesa di attribuzione del codice ufficiale del tirocinio quando la domanda risulterà ammessa dall'ufficio territoriale regionale (UTR).

La domanda in pdf generata automaticamente dal sistema può essere scaricata cliccando sull'apposito comando in basso.

Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#) [Home](#)

Invio Richiesta di Ammissione

Operazione effettuata con successo

Richiesta di Ammissione

Dati invio	
Data Invio: 16/06/2017 22:53:27	Identificativo domanda: 38 (28)

Dati	
Inizio tirocinio: 01/06/2017	Fine tirocinio: 30/11/2017
Denominazione Soggetto Ospitante: TRASPORTI SPA	Codice Fiscale Soggetto Ospitante: 01205130535
Cognome Tirocinante: MORA	Nome Tirocinante: LANSA

Scarica Domanda
E' possibile scaricare la domanda della Richiesta di Ammissione in formato pdf.
<input type="button" value="SCARICA"/>

Ritornare nella sezione [Domande Inserite](#) per gestire la Richiesta di Ammissione appena inserita.

Selezionando "Domande inserite" sarà possibile verificare il riepilogo delle domande inserite ed eventualmente modificare la domanda fino al giorno della scadenza prevista per la stessa.

NB: Le domande modificate annullano il precedente invio. A seguito di ogni modifica, dunque, sarà indispensabile concludere la procedura con un nuovo invio.



Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#)

[Home](#)

Elenco Domande

Inserire uno dei seguenti campi per attivare un filtro di ricerca:

Identificativo:

Codice Tirocinio:

CF Soggetto Ospitante:

CF Tirocinante:

Ricerca

Lista Domande Presentate

identificativo	soggetto ospitante	tirocinante	data inizio	data fine	codice tirocinio	gestione				riepilogo
						M 1	M 2	M 3	Ret	
38	TRASPORTI SPA	MORA LANSA	01/06/2017	30/11/2017		+	+	+	+	
33	AZIENDA SNC	BARACCA GIULIA	01/03/2017	31/08/2017		+	+	+	+	
25	NUOVA IMPRESA SRL	BALDINI NIKO	01/02/2017	31/05/2017	GR17_25	+	+	!	+	

Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#)

[Home](#)

Elenco Richiesta di Ammissione

Clicca [qui](#) per tornare su Elenco Domande

Gestione Richiesta Ammissione

identificativo	soggetto ospitante	tirocinante	data inizio	data fine	data invio	stato	gestione	bollo
38	TRASPORTI SPA	MORA LANSA	01/06/2017	30/11/2017	16/06/2017 22:53:22	Inviato		ESENTE

Lista Domande Annullate

identificativo	soggetto ospitante	tirocinante	data inizio	data fine	data invio	stato	gestione
----------------	--------------------	-------------	-------------	-----------	------------	-------	----------

Inserimento di una domanda di proroga - Modello 2

Il soggetto ospitante che, a seguito della presentazione della domanda di ammissione, intenda chiedere la proroga del contributo per un ulteriore periodo di tirocinio, dovrà presentare domanda di proroga on line (modello 2) collegandosi mediante Carta Nazionale dei Servizi (CNS) allo stesso indirizzo web utilizzato per la presentazione della domanda iniziale.

Come per il modello 1, anche per il secondo, questo potrà essere compilato sul portale solo dopo aver inviato la relativa Comunicazione Obbligatoria (CO) di proroga del tirocinio, rispettando il termine dei cinque giorni successivi alla data di fine tirocinio indicata nella prima comunicazione.

La domanda di proroga dovrà essere presentata dallo stesso titolare della CNS che ha sottoscritto la precedente domanda di ammissione a finanziamento, nell'intervallo che va da dal nono al diciottesimo giorno successivi alla presentazione della Comunicazione Obbligatoria di proroga.

In accordo con tale intervallo temporale, il portale accetterà l'invio del modello 2 solo entro questi termini.

Per inoltrare la richiesta, accedere al portale dei Tirocini On Line e dal menù principale, selezionare la voce "Domande presentate".

Il sistema mostrerà l'elenco delle domanda a carico dell'utente collegato (come nell'esempio in figura):

Utente collegato: PEZZOLI GIULIA di azienda giulia , se non sei tu [esci](#)

[Home](#)

Elenco Domande

Inserire uno dei seguenti campi per attivare un filtro di ricerca:

Identificativo:	Codice Tirocinio:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CF Soggetto Ospitante:	CF Tirocinante:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lista Domande Presentate

identificativo	soggetto ospitante	tirocinante	data inizio	data fine	codice tirocinio	gestione				riepilogo
						M 1	M 2	M 3	Ret	
9	SHAGALOVA NATALIA - BAR PASTICCERIA DREAM CAKE	MORETTI GABRIELE	15/01/2017	30/06/2017		✓	+	+	+	
8	SHAGALOVA NATALIA - BAR PASTICCERIA DREAM CAKE	MORETTI GABRIELE	15/01/2017	30/06/2017		✗	+	+	+	

Collocarsi in corrispondenza della domanda da prorogare e cliccare sul simbolo "+" al di sotto della colonna Modello 2.

Il sistema aprirà una nuova schermata dove verrà mostrata la comunicazione di proroga a cui la domanda si riferisce:

Utente collegato: PEZZOLI GIULIA di azienda giulia , se non sei tu [esci](#)

[Home](#)

Richiesta Proroga

Clicca [qui](#) per tornare su Elenco Domande

Lista Comunicazioni On Line di Proroga

Scegliere su quale comunicazione on line inserire la richiesta di Proroga

Codice comunicazione	Data invio	Data inizio tirocinio	Data fine proroga	Gestione
1705112202141565	10/01/2017 14:47:04	01/11/2016	30/06/2017	

Cliccare sul “+” sotto la colonna “Gestione” per avviare la compilazione del modello.

Le prime informazioni: soggetto ospitante, tirocinante, legale rappresentante verranno recuperate dalla precedente domanda e potranno essere modificate solo parzialmente (ovvero solo il legale rappresentante e la residenza del tirocinante potranno essere rettificati, e in generale solo i dati non provenienti dalla comunicazione obbligatoria).

La sezione da compilare obbligatoriamente sarà quella relativa ai dati del tirocinio, dove andranno specificate le seguenti informazioni:

- la durata della proroga in mesi ed ore;
- la motivazione della proroga;
- l'importo del contributo previsto per la durata della proroga. Quest'ultimo in realtà verrà preimpostato automaticamente dal sistema salvo che non debba essere modificato rispetto a quello indicato nella precedente domanda.

In tal caso, dovrà essere anche indicata la motivazione (vedi figura).

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo l'operazione di Invio presente nell'ultima sezione.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: 28/01/2017

Soggetto Ospitante	Tirocinante	Legale Rappresentante	Dati	Documentazione	Invio
--------------------	-------------	-----------------------	------	----------------	-------

Dati Tirocinio e Documentazione

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori
Inserire i dati relativi alla proroga del Tirocinio.

Durata del periodo iniziale del tirocinio

dal: 01/11/2016 **dal:** 15/01/2017

Durata del periodo di proroga del tirocinio

Motivazione proroga (*): Prolungamento sostituzione maternità

dal: 16/01/2017 **al:** 30/06/2017

in mesi interi (*): 3 **in ore (*):** 250

La durata della proroga non deve superare, sommata al precedente periodo di tirocinio, i limiti massimi previsti dall'art.17 ter, commi 7-8 della L. R. n. 32/02
In caso di modifica al contributo da impegnare previsto indicarne il motivo

Contributo Da Impegnare(*): 900 **Motivo modifica contributo previsto:**

AVANTI

Dopo aver compilato questa sezione, sarà necessario inserire la documentazione richiesta dal modello, ovvero il nuovo progetto formativo compilato e sottoscritto dal soggetto ospitante, dal tirocinante e dal soggetto promotore.

Il progetto andrà caricato sul portale in formato PDF e caricato in domanda nella sezione "documentazione".

L'invio e la sottoscrizione della domanda di proroga on line seguiranno le stesse modalità già utilizzate per la domanda di ammissione.

Richiesta di Proroga

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo l'operazione di Invio presente nell'ultima sezione.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: **28/01/2017**

Soggetto Ospitante	Tirocinante	Legale Rappresentante	Dati	Documentazione	Invio
--------------------	-------------	-----------------------	------	----------------	-------

Conferma Invio Domanda

Con questa operazione sarà confermato l'invio della domanda Richiesta di Proroga del Tirocinio On Line. Sarà possibile ricontrollare tale domanda nella sezione delle domande effettuate.

Dichiara inoltre:
Il dichiarante prende atto che qualora non emerga la veridicità delle presenti dichiarazioni, l'Amministrazione Regionale disporrà la decadenza da ogni beneficio ai sensi dell'art.75, comma 1 del DPR n.445/00.

Accetto (*):

Annotazioni:

INVIO DOMANDA

Se l'operazione sarà andata a buon fine, il sistema restituirà una schermata di riepilogo come quella presentata in figura seguente:

Utente collegato: PEZZOLI GIULIA di azienda giulia , se non sei tu [esci](#) [Home](#)

Invio Richiesta di Proroga

Operazione effettuata con successo

Richiesta di Proroga

Dati invio	
Data invio: 25/01/2017 11:18:37	Identificativo domanda: 1
Dati	
Inizio Proroga tirocinio: 16/01/2017	Fine Proroga tirocinio: 30/06/2017
Denominazione Soggetto Ospitante: SHAGALOVA NATALIA - BAR PASTICCERIA DREAM CAKE	Codice Fiscale Soggetto Ospitante: SHGNTL78R71Z255E
Cognome Tirocinante: MORETTI	Nome Tirocinante: GABRIELE
Scarica Domanda	
E' possibile scaricare la domanda della Richiesta di Proroga in formato pdf.	
SCARICA	

Ritornare nella sezione [Domande Inserite](#) per gestire la Richiesta di Proroga appena inserita.

Come per l'ammissione, anche la proroga potrà essere scaricata in pdf e modificata fino alla scadenza del termine previsto.

Inserimento di una richiesta di pagamento - Modello 3

La domanda on line di erogazione del contributo a copertura parziale o totale del rimborso spese corrisposto al tirocinante deve essere presentata entro trenta giorni dal termine di tirocinio, comprensivo dell'eventuale proroga finanziata.

In caso di cessazione anticipata del rapporto di tirocinio, la domanda dovrà essere presentata nel periodo compreso tra il nono ed il trentanovesimo giorno successivi alla data di invio della comunicazione di cessazione.

In linea con questi intervalli temporali, il sistema non accetterà domande pervenute in momenti incompatibili con questi termini di riferimento.

Per inoltrare la richiesta, il soggetto ospitante o il delegato saranno tenuti a collegarsi al portale "Tirocini On Line" dove selezioneranno la voce "domande presentate" per richiamare la domanda già inviata (modello 1).

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#) [Home](#)

Elenco Domande

Inserire uno dei seguenti campi per attivare un filtro di ricerca:

Identificativo: Codice Tirocinio:

CF Soggetto Ospitante: CF Tirocinante:

Lista Domande Presentate

identificativo	soggetto ospitante	tirocinante	data inizio	data fine	codice tirocinio	gestione				riepilogo
						M 1	M 2	M 3	Ret	
38	TRASPORTI SPA	MORA LANSA	01/06/2017	30/11/2017		✓	+	+	+	R
33	AZIENDA SNC	BARACCA GIULIA	01/03/2017	31/08/2017		✓	✓	+	+	R
25	NUOVA IMPRESA SRL	BALDINI NIKO	01/02/2017	31/05/2017	GR17_25	✓	+	⚠	+	R

Nella maschera che si sarà aperta, dovrà essere selezionato il simbolo del "+" in corrispondenza del modello 3.

Arrivati a questo punto si potranno avere due alternative:

1. quella in cui il sistema richiama la comunicazione di cessazione del tirocinio interrotto prima del termine inizialmente prefissato (vedere figura seguente);

Utente collegato: PEZZOLI GIULIA di azienda giulia , se non sei tu [esci](#) [Home](#)

Richiesta Pagamento

Clicca [qui](#) per tornare su Elenco Domande

Lista Cessazioni

Codice comunicazione	Data invio	data fine prevista	data cessazione	motivo cessazione	
1705112202141565	20/01/2017	30/06/2017	20/01/2017	DIMISSIONI	+

Scegliere su quale cessazione inserire la richiesta di pagamento

2. quella in cui il sistema mostra direttamente la possibilità di inserire il pagamento poiché il tirocinio si è ultimato regolarmente al termine prefissato.

Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#) [Home](#)

Richiesta Pagamento

Clicca [qui](#) per tornare su Elenco Domande

Richiesta Pagamento non presente - AGGIUNGI +

Una volta che si è proceduto con la richiesta di pagamento, il sistema mostrerà l'iter di compilazione così come già presentato all'inserimento del modello 1, con la maggioranza dei dati saranno già conosciuti dal sistema e dunque non dovranno essere ripetuti (vedere gli esempi di cui sotto).

Richiesta di Pagamento

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo l'operazione di Invio presente nell'ultima sezione.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: 30/06/2017

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori

Soggetto Ospitante	Tirocinante	Legale Rappresentante	Dati	Documentazione	Invio
--------------------	-------------	-----------------------	------	----------------	-------

Soggetto Ospitante

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori
Inserire i dati relativi al Soggetto Ospitante.

Denominazione (*):

Codice Fiscale (*):

Sede Lavoro (*):

Indirizzo Lavoro(*):

CAP Lavoro(*):

Telefono(*):

PEC(*):

Codice ATECO principale (*):

AVANTI

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori

Soggetto Ospitante	Tirocinante	Legale Rappresentante	Dati	Documentazione	Invio
--------------------	-------------	-----------------------	------	----------------	-------

Tirocinante

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori
Inserire i dati relativi al Tirocinante.

Cognome:

Nome:

Comune nascita:

Data nascita:

Codice fiscale:

Sesso:
 Maschio Femmina

residenza coincide con domicilio

Residenza:

Comune (*):

Indirizzo (*):

CAP (*):

Domicilio:

Comune (*):

Indirizzo (*):

CAP (*):

gato3.html#tabs-2

La prima sezione da compilare sarà quella dei dati.

Qui dovranno essere specificati i mesi di durata del tirocinio e le ore effettivamente lavorate.

NB Qualora il valore delle ore specificato sia inferiore al 70 % del totale indicato alla presentazione del modello 1 (eventualmente sommato al numero ore indicato nel modello 2), il sistema recherà un alert come quello in figura seguente e sarà impossibile procedere con la compilazione salvo che il valore non venga corretto o come suggerisce appunto l'avviso, non si sia nella condizione per la quale il tirocinante sia stato assunto dall'azienda entro 20 giorni dalla fine del tirocinio.

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo l'operazione di Invio presente nell'ultima sezione.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: 02/03/2017

Attenzione:

La durata in ore inserita non può essere inferiore al 70% della durata in ore della Richiesta Ammissione più eventuale Richiesta di Proroga (1150) a meno che il tirocinante non sia stato assunto entro 20 giorni dalla fine del tirocinio. In tal caso selezionare l'apposito flag
L'iban è obbligatorio
L'importo corrisposto è obbligatorio

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing tabs: 'Soggetto Ospitante', 'Tirocinante', 'Legale Rappresentante', 'Dati', 'Documentazione', and 'Invio'. The 'Dati' tab is active. Below the navigation bar is the section 'Dati Tirocinio'. A note above the form states: '(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori'. The form contains several input fields: 'Durata del tirocinio (comprensivo di eventuale proroga)' with sub-fields 'dal:' (01/11/2016) and 'al:' (31/01/2017); 'in mesi interi (*)' (3) and 'in ore (*)' (30); 'Contributo Totale da rimborsare(*)' (900) and 'Motivo modifica contributo da rimborsare:'; 'Iban Soggetto Ospitante (*)' and 'importo forfettario mensile corrisposto' (with a note: '(minimo Euro 500 detratti 0 Euro di importo di indennità inserito nella sezione Tirocinante)'); and a checkbox 'contratto di assunzione instaurato entro 20 giorni dalla fine del tirocinio'. A red arrow points to the 'al:' field. At the bottom of the form is a button labeled 'AVANTI'.

In tal caso, il valore rimarrà invariato e sarà necessario apporre un flag nella casella di controllo in fondo alla maschera .

Specificare l'IBAN del soggetto ospitante e l'importo forfettario mensile corrisposto al tirocinante.

Dunque per procedere alla sezione successiva cliccare su "Avanti".

Nella sezione “Documentazione” dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- relazione finale del tirocinio sottoscritta dal tutor del soggetto ospitante attestante la regolarità dell’attività svolta e l’acquisizione da parte del tirocinante delle competenze previste dal soggetto formativo;
- il registro delle presenze con l’annotazione delle giornate effettuate dal tirocinante, gli orari di accesso e le attività formative svolte;
- i giustificativi del pagamento che evidenziano l’effettiva esecuzione del rimborso in favore del tirocinante, eseguiti mediante : bonico bancario/postale, assegno circolare , assegno bancario non trasferibile.



Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#)

[Home](#)

Richiesta di Pagamento

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo l’operazione di Invio presente nell’ultima sezione.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: 30/06/2017

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori

Soggetto Ospitante	Tirocinante	Legale Rappresentante	Dati	Documentazione	Invio
--------------------	-------------	-----------------------	------	----------------	-------

Aggiungere in un unico file .Zip la seguente documentazione obbligatoria:

- **relazione finale;**
- **registro presenze;**
- **giustificativi pagamento.**

Documentazione Allegata

La dimensione massima del file allegato è di 20 MB.

Documento Zip:

NESSUN FILE inserisci(*)

Nessun file selezionato

AVANTI

Andando avanti con la procedura, si arriva alla fase dell'invio della richiesta che consiste nella conferma delle dichiarazioni rese fino a quel momento e nell'eventuale inserimento di note.

Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#) [Home](#)

Richiesta di Pagamento

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo l'operazione di Invio presente nell'ultima sezione.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: 30/06/2017

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori

Soggetto Ospitante	Tirocinante	Legale Rappresentante	Dati	Documentazione	Invio
--------------------	-------------	-----------------------	------	----------------	-------

Conferma Invio Domanda

Con questa operazione sarà confermato l'invio della Richiesta di Pagamento del Tirocinio On Line.
Sarà possibile ricontrollare tale domanda nella sezione delle domande effettuate.

Invio domanda:

Il dichiarante prende atto che qualora non emerga la veridicità delle presenti dichiarazioni, l'Amministrazione Regionale disporrà la decadenza da ogni beneficio ai sensi dell'art.75, comma 1 del DPR n.445/00.

Accetto (*):

Annotazioni:

Al click su "Invia" il sistema restituirà un resoconto della domanda presentata (vedere figura seguente) e sarà possibile procedere al download della stessa cliccando sul comando "Scarica".

Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#)

[Home](#)

Invio Richiesta di Pagamento

Operazione effettuata con successo

Richiesta di Pagamento

Dati invio

Data invio:

16/06/2017 23:14:17

Identificativo domanda:

25 (12)

Dati

Inizio tirocinio:

01/02/2017

Fine tirocinio:

31/05/2017

Denominazione Soggetto Ospitante:

NUOVA IMPRESA SRL

Codice Fiscale Soggetto Ospitante:

01252390537

Cognome Tirocinante:

BALDINI

Nome Tirocinante:

NIKO

Scarica Domanda

E' possibile scaricare la domanda della Richiesta di Pagamento in formato pdf.

SCARICA

Ritornare nella sezione [Domande Inserite](#) per gestire la Richiesta di Pagamento appena inserita.

Tornando all'elenco delle domande inserite, sarà possibile verificare che il sistema avrà aggiornato lo stato del modello 3 che risulterà inviato e che potrà essere modificato fino a che non sarà scaduto il termine della presentazione prevista.

Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#)

[Home](#)

Elenco Domande

Inserire uno dei seguenti campi per attivare un filtro di ricerca:

Identificativo: <input type="text"/>	Codice Tirocinio: <input type="text"/>
CF Soggetto Ospitante: <input type="text"/>	CF Tirocinante: <input type="text"/>

Lista Domande Presentate

identificativo	soggetto ospitante	tirocinante	data inizio	data fine	codice tirocinio	gestione				riepilogo
						M 1	M 2	M 3	Ret	
38	TRASPORTI SPA	MORA LANSÀ	01/06/2017	30/11/2017		✓	+	+	+	R
33	AZIENDA SNC	BARACCA GIULIA	01/03/2017	31/08/2017		✓	✓	+	+	R
25	NUOVA IMPRESA SRL	BALDINI NIKO	01/02/2017	31/05/2017	GR17_25	✓	+	✓	+	R

Nell'ultima colonna è disponibile il riepilogo, ovvero l'elenco dei modelli presentati e il loro stato di avanzamento nell'iter della richiesta. Nella colonna "Riferimenti Regionali" verranno riportati gli estremi dell'impegno (per il modello 1 e 2) oppure gli estremi della nota di liquidazione (per il modello 3).

Utente collegato: PEZZOLI GIULIA di azienda giulia , se non sei tu [esci](#)

[Home](#)

Riepilogo

Clicca [qui](#) per tornare su Elenco Domande

Domanda	Data Invio	Stato	Riferimenti Regionali
Richiesta Ammissione	25/01/2017 09:28:12	Inviato	
Richiesta Proroga	25/01/2017 11:18:37	Inviato	
Richiesta Rimborso	01/02/2017 16:43:43	Inviato	

Variazione dati soggetto ospitante

Inserimento di variazione denominazione soggetto ospitante - Rettifica

Durante lo svolgimento del tirocinio può capitare che il soggetto ospitante subisca una variazione della propria denominazione. In tal caso è necessario effettuare l'inserimento di una domanda di Rettifica a seguito della comunicazione obbligatoria di Vardatori come previsto dalla normativa ministeriale.

Per inoltrare la richiesta, il soggetto ospitante o il delegato saranno tenuti a collegarsi al portale "Tirocini On Line" dove selezioneranno la voce "domande presentate" per individuare il tirocinio relativo al soggetto ospitante.

Lista Domande Presentate

identificativo	soggetto ospitante	tirocinante	data inizio	data fine	codice tirocinio	gestione				riepilogo
						M 1	M 2	M 3	Ret	
38	TRASPORTI SPA	MORA LANSÀ	01/06/2017	30/11/2017		+	+	+	+	R
33	AZIENDA SNC	BARACCA GIULIA	01/03/2017	31/08/2017		+	+	+	+	R
25	NUOVA IMPRESA SRL	BALDINI NIKO	01/02/2017	31/05/2017	GR17_25	+	+	+	+	R

Nella maschera che si sarà aperta, dovrà essere selezionato il simbolo del "+" in corrispondenza della colonna Ret.

Il sistema individuerà la Comunicazione Obbligatoria relativa soggetto ospitante per il quale si sta inoltrando la richiesta di Rettifica (vedere esempio in figura seguente):

Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#) [Home](#)

Rettifica Soggetto Ospitante

[Clicca qui](#) per tornare su Elenco Domande

Gestione inserimento nuova rettifica

Tipo	Denom. Sogg. Ospitante	Denom. Sogg. Ospitante Nuova	CF Sogg. Ospitante	CF Sogg. Ospitante Nuovo	Data Variazione	Motivo Trasf.	Azione
Variaz. Rag.Soc.	AZIENDA SNC	AZIENDA IMPIANTI SNC	11127121009		01/06/2017		Invia Rettifica
Trasferimento Azienda	AZIENDA SNC	OFFICINA MECCANICA	11127121009	00311540371	01/06/2017	Cessione ramo	Invia Rettifica

Selezionare il comando "Invia Rettifica" e cominciare a compilare la richiesta di rettifica.

Rettifica per Variazione Ragione Sociale

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo l'operazione di Invio presente nell'ultima sezione.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: **23/06/2017**

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori

Dati Rettifica		Invio	
Soggetto Ospitante:			
Denominazione Attuale:	<input type="text" value="AZIENDA SNC"/>	Denominazione Nuova:	<input type="text" value="AZIENDA IMPIANTI SNC"/>
Data Variazione:	<input type="text" value="01/06/2017"/>	Tipologia Soggetto Ospitante(*):	<input type="text" value=""/>
Dati Tirocinante:			
Cognome:	<input type="text" value="BARACCA"/>	Nome:	<input type="text" value="GIULIA"/>
Codice fiscale:	<input type="text" value="BRCGLI90M71F656W"/>		
<input type="button" value="AVANTI"/>			

I dati di rettifica sono recuperati dalla comunicazione obbligatoria di Vardatori ad eccezione della tipologia soggetto ospitante che dovrà essere selezionata dal relativo menu a tendina.

Nel successivo riquadro rimane solo da inviare la richiesta dopo aver accettato la dichiarazione riportata



Invio Rettifica Confermata

Rettifica Inviata con successo

Dati	
Denominazione Soggetto Ospitante:	Codice Fiscale Soggetto Ospitante:
<input type="text" value="AZIENDA IMPIANTI SNC"/>	<input type="text" value="11127121009"/>
Cognome Tirocinante:	Nome Tirocinante:
<input type="text" value="BARACCA"/>	<input type="text" value="GIULIA"/>
Scarica Domanda	
E' possibile scaricare la domanda della rettifica in formato pdf.	
<input type="button" value="SCARICA"/>	

Ritornare nella sezione [Domande Inserite](#) per gestire la rettifica appena inserita.

Al click su “Invia” il sistema restituirà un resoconto della domanda presentata (vedere figura precedente) e sarà possibile procedere al download della stessa cliccando sul comando “Scarica”.

Dopo l’invio la denominazione del soggetto ospitante risulterà aggiornata e sarà recuperata nelle successive domande che verranno inserite per lo stesso tirocinio.

Inserimento di trasferimento ad altro soggetto ospitante - Rettifica

Durante lo svolgimento del tirocinio può capitare che il tirocinante passi ad un nuovo soggetto ospitante un base ad un trasferimento azienda. In tal caso è necessario effettuare l’inserimento di una domanda di Rettifica a seguito della comunicazione obbligatoria di Vardatori come previsto dalla normativa ministeriale.

Per inoltrare la richiesta, il soggetto ospitante o il delegato saranno tenuti a collegarsi al portale “Tirocini On Line” dove selezioneranno la voce “domande presentate” per individuare il tirocinio relativo al soggetto ospitante.

Lista Domande Presentate

identificativo	soggetto ospitante	tirocinante	data inizio	data fine	codice tirocinio	gestione				riepilogo
						M 1	M 2	M 3	Ret	
38	TRASPORTI SPA	MORA LANSÀ	01/06/2017	30/11/2017		✓	+	+	+	R
33	AZIENDA SNC	BARACCA GIULIA	01/03/2017	31/08/2017		✓	✓	+	+	R
25	NUOVA IMPRESA SRL	BALDINI NIKO	01/02/2017	31/05/2017	GR17_25	✓	+	✓	+	R

Nella maschera che si sarà aperta, dovrà essere selezionato il simbolo del “+” in corrispondenza della colonna Ret.

Il sistema individuerà la Comunicazione Obbligatoria relativa all’attuale soggetto ospitante per il quale si sta inoltrando la richiesta di Trasferimento ad un nuovo soggetto ospitante (vedere esempio in figura seguente):

Tirocinio On Line

Utente collegato: Nannetti Simone di Nannetti Service, se non sei tu [esci](#) [Home](#)

Rettifica Soggetto Ospitante Clicca [qui](#) per tornare su Elenco Domande

Gestione inserimento nuova rettifica

Tipo	Denom. Sogg. Ospitante	Denom. Sogg. Ospitante Nuova	CF Sogg. Ospitante	CF Sogg. Ospitante Nuovo	Data Variazione	Motivo Trasf.	Azione
Variaz. Rag.Soc.	AZIENDA SNC	AZIENDA IMPIANTI SNC	11127121009		01/06/2017		Invia Rettifica
Trasferimento Azienda	AZIENDA SNC	OFFICINA MECCANICA	11127121009	00311540371	01/06/2017	Cessione ramo	Invia Rettifica

Selezionare il comando “Invia Rettifica” e cominciare a compilare la richiesta di rettifica.

Rettifica per Trasferimento Azienda

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo l'operazione di Invio presente nell'ultima sezione.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: 21/06/2017

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori

Dati Rettifica	Documentazione	Invio
Soggetto Ospitante:		
Denominazione Attuale: AZIENDA IMPIANTI SNC	Denominazione Nuova: OFFICINA MECCANICA	
Data Variazione: 01/06/2017	Tipologia Soggetto Ospitante(*): []	
Dettaglio Soggetto Ospitante:		
Motivo Trasferimento: Cessione ramo		
Codice Fiscale Attuale: 11127121009	Codice Fiscale Nuovo: 00311540371	
Sede Legale (*): VENEZIA	CAP (*): 30172	
Indirizzo (*): VIALE ANCONA	Email (*): MARA@GROUP.IT	
Codice ATECO principale (*): Costruzione di opere idrauliche		
Legale Rappresentante:		
Cognome (*): []	Nome (*): []	
Comune nascita (*): Seleziona un comune	Data nascita (*): []	
Codice Fiscale (*): []		
Dati Tirocinante:		
Cognome: BARACCA	Nome: GIULIA	
Codice fiscale: BRCGLI90M71F656W		
AVANTI		

Nel primo riquadro dovrà essere indicata la tipologia soggetto ospitante ed i dati relativi al nuovo legale rappresentante.

Per questo tipo di rettifica sarà necessario caricare un file zip contenente alcuni file che attestino il trasferimento ad altro soggetto come indicato nella figura seguente:

Rettifica per Trasferimento Azienda

Compilare tutti i campi relativi alle singole sezioni. La domanda verrà considerata trasmessa solo dopo l'operazione di Invio presente nell'ultima sezione.

La richiesta dovrà essere presentata entro il: 21/06/2017

(*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori

Dati Rettifica

Documentazione

Invio

Aggiungere la documentazione riguardante il trasferimento azienda, per esempio visura camerale aggiornata e atto pubblico notarile di cessione, fusione, incorporazione od affitto ramo:

Documentazione Allegata

Documento Zip:

NESSUN FILE inserisci(*)

Scegli file

Nessun file selezionato

AVANTI

Anche in questo caso dopo aver compilato l'ultimo quadro Invio il tirocinio risulterà in carico al nuovo soggetto ospitante sia dal riquadro di conferma invio che dall'elenco domande presentate



GIOVANI SI



Regione Toscana



Regione Toscana

Invio Rettifica Confermata

Rettifica Inviata con successo

Dati

Denominazione Soggetto Ospitante:

OFFICINA MECCANICA

Codice Fiscale Soggetto Ospitante:

00311540371

Cognome Tirocinante:

BARACCA

Nome Tirocinante:

GIULIA

Scarica Domanda

E' possibile scaricare la domanda della rettifica in formato pdf.

SCARICA

Ritornare nella sezione [Domande Inserite](#) per gestire la rettifica appena inserito.

L'inserimento di una richiesta di rettifica del soggetto ospitante potrà essere inserita anche dopo la conclusione del tirocinio nel caso sia necessario richiedere la liquidazione a favore del nuovo soggetto ospitante.