

## Progetti formativi Tirocini 2023

Gestione progetti formativi di tirocinio (PFT) relativi a DDR 646 del 19/06/2023

La compilazione online di un PFT avviene attraverso la voce di menù dedicata della applicazione CoVeneto.



Il primo dato richiesto, è la data di inizio del tirocinio

**BENVENUTO NELLA SEZIONE PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO IN VENETO**

Inserire la data di inizio tirocinio

gg/mm/aaaa

N.B. Per effettuare la compilazione del Progetto formativo è necessario che nella sezione "[Anagrafica aziende](#)" siano già stati registrati i dati sia del soggetto Promotore, sia dell'azienda Ospitante

Una volta definita la data si procede con la compilazione del PFT



## ANAGRAFICHE

### ACCORDO DI SERVIZIO

### SEGNALA UN PROBLEMA

### COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

- > NUOVO
- > RICERCA / MODIFICA
- > ESTRAZIONI MASSIVE

### PROSPETTO INFORMATIVO L.68/99

- > NUOVO
- > RICERCA / MODIFICA

### CIG IN DEROGA

- > NUOVO
- > RICERCA / MODIFICA
- > GIORNI CIG

### TIROCINI CON SEDE IN VENETO

- > NUOVO PROGETTO FORMATIVO
- > NUOVO AVVIO TIROCINIO
- > NUOVA PROROGA TIROCINIO
- > RICERCA / MODIFICA
- > ACQUISISCI PROGETTO FORMATIVO

### STRUMENTI

- > ESITO COMUNICAZIONI
- > COOPERAZIONE APPLICATIVA

### UPLOAD CO

### ASSISTENZA E DOCUMENTI

- UTENTE: ROSSINI MARIO
- > ESCI

VERSIONE: 2.1.0.001

## BENVENUTO NELLA SEZIONE PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO IN VENETO

Inserire la data di inizio tirocinio

04/01/2024

N.B. Per effettuare la compilazione del Progetto formativo è necessario che nella sezione "[Anagrafica aziende](#)" siano già stati registrati i dati sia del soggetto Promotore, sia dell'azienda Ospitante

Tramite questa procedura è possibile creare una nuova comunicazione di Progetto Formativo in caso di:

- Tirocinio formativo e di orientamento
- Tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo
- Tirocinio estivo di orientamento.

Non è previsto invio del Progetto Formativo in caso di:

- Tirocinio per cittadini stranieri extracomunitari all'interno delle quote d'obbligo
- Tirocinio per persone con disabilità (in ottemperanza agli obblighi della Legge 68/99 - avviabili solo da Centri per l'impiego)
- Tirocinio di inclusione sociale

Si fa presente che, per tali tipologie di tirocinio è ugualmente dovuta la comunicazione obbligatoria UNILAV di avvio del tirocinio.

Per i tirocini curriculari, di alternanza scuola lavoro e per i tirocini per l'accesso alle professioni non si deve inviare né il Progetto Formativo, né la comunicazione obbligatoria UNILAV di avvio del tirocinio.

Prima di avviare le procedure per l'attivazione del tirocinio e la compilazione del Progetto Formativo Individuale è necessario che il soggetto promotore e il soggetto ospitante abbiano sottoscritto la seguente convenzione

- [Modello di convenzione](#)

Lo strumento del tirocinio è disciplinato in Veneto dalla DGR 1816/2017 e s.m.i. È possibile consultare la normativa e gli atti interpretativi alla seguente pagina web

- <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/disposizioni-tirocini>

Di seguito alcune note di aiuto alla compilazione:

1. Il modello di Progetto Formativo (PF), relativamente ai tirocini avviati a partire dal 01/01/2018, è stato rinnovato ed è coerente con i provvedimenti regionali sopra specificati
2. L'invio del progetto formativo precede quello della comunicazione obbligatoria di avvio tirocinio, ed entrambe devono avvenire in anticipo rispetto alla data di assunzione
3. Il progetto formativo può essere predisposto dalla azienda Ospitante ma in ogni caso viene trasmesso (con protocollazione) dal soggetto Promotore
4. La comunicazione obbligatoria di avvio tirocinio può essere inviata sia dall'azienda Ospitante che dal soggetto Promotore
5. Per prorogare un tirocinio avviato a partire dal 01/01/2018 è necessario:
  - a. [Prorogare il Progetto Formativo \(PF\)](#), accedendo al menu 'ricerca/modifica', ricercando il PF da prorogare e selezionando la voce 'azioni -> proroga progetto formativo tirocinio';
  - b. [Prorogare l'assunzione](#), inviando una Comunicazione Obbligatoria di Proroga tramite menu 'nuova proroga tirocini' e inserendo il codice protocollo della comunicazione di proroga del PF
6. La convenzione tra azienda Ospitante e soggetto Promotore, di norma, richiede l'apposizione della marca da bollo. La sottoscrizione non avviene attraverso la presente piattaforma telematica e può avvenire con firma digitale o su supporto cartaceo

**INSERISCI UN NUOVO PROGETTO FORMATIVO**

## SOGGETTO PROMOTORE

La prima sezione da compilare è costituita dai dati del **soggetto promotore**.

Il soggetto promotore va selezionato dalla anagrafica attraverso il bottone “Cerca soggetto promotore”. Si deve indicare poi la tipologia del soggetto promotore selezionando dall’apposito elenco. Il campo “azienda incaricata da pubblica amministrazione” va compilato qualora il soggetto promotore sia un ente privato incaricato da pubblica amministrazione alla gestione del tirocinante: qualora si dichiara il valore “Sì”, si abilitano alcune tipologie di deroga al regolamento valevoli per i lavoratori “svantaggiati”.

ANAGRAFICHE

ACCORDO DI SERVIZIO

SEGNALA UN PROBLEMA

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

> NUOVO

> RICERCA / MODIFICA

PROSPETTO INFORMATIVO L.68/99

> NUOVO

> RICERCA / MODIFICA

CIG IN DEROGA

> NUOVO

> RICERCA / MODIFICA

> GIORNI CIG

TIROCINI CON SEDE IN VENETO

> NUOVO PROGETTO FORMATIVO

> NUOVO AVVIO TIROCINIO

> NUOVA PROROGA TIROCINIO

> RICERCA / MODIFICA

> ACQUISISCI PROGETTO FORMATIVO

STRUMENTI

> ESITO COMUNICAZIONI

UPLOAD CO

ASSISTENZA E DOCUMENTI

UTENTE: ROSSINI MARIO

> ESCI

VERSIONE: 2.1.0.001

CO VENETO COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO

SOGGETTO PROMOTORE

TIROCINANTE

SOGGETTO OSPITANTE

PROGETTO FORMATIVO

ALTRI DATI

OBIETTIVI

ATTESTAZIONI

DATI INVIO

RIEPILOGO

DATI AZIENDALI

Cerca Soggetto Promotore (1)

CODICE FISCALE

NUM. ISCRIZIONE ALL'ALBO

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO

NATURA GIURIDICA

TIPOLOGIA DI DICHIARANTE

TIPOLOGIA SOGGETTO PROMOTORE

IL PROMOTORE È UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHE HA PRESO IN CARICO LA PERSONA PER UN INSERIMENTO SOCIALE OPPURE IL PROMOTORE È UN SOGGETTO A CUI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE HA AFFIDATO LA PERSONA PER LA MEDESIMA FINALITÀ.

AZIENDA PUBBLICA/PRIVATA

INDIRIZZO SEDE LEGALE

INDIRIZZO

VIA

Indirizzo

Civico

FRAZIONE

COMUNE

PROVINCIA

CAP

TELEFONO

FAX

EMAIL

INDIRIZZO SEDE DI LAVORO

COMUNE SEDE OPERATIVA CHE GESTISCE IL TIROCINIO (SE DIVERSO DAL COMUNE DELLA SEDE LEGALE)

NOTE DI COMPILAZIONE

(1) - L'azienda deve essere ricercata sul data base e può essere scelta unicamente tra quelle dichiarate nella sezione 'Anagrafica aziende'

• **Attenzione: per modificare i dati aziendali accedere alla sezione "anagrafiche"**

# TIROCINANTE

Il form successivo da compilare riguarda il **tirocinante**.

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO

SOGGETTO PROMOTORE

TIROCINANTE

SOGGETTO OSPITANTE

PROGETTO FORMATIVO

ALTRI DATI

OBIETTIVI

ATTESTAZIONI

DATI INVIO

RIEPILOGO

LAVORATORE

Cerca Lavoratore (1)

DATI PERSONALI

CODICE FISCALE

COMUNE (O STATO ESTERO) DI NASCITA

COGNOME

PROVINCIA DI NASCITA

NOME

DATA DI NASCITA

gg/mm/aaaa

SESSO

EMAIL

CITTADINANZA

DOMICILIO LAVORATORE

INDIRIZZO

VIA

Indirizzo

Civico

CAP

COMUNE

FRAZIONE

PROVINCIA

TELEFONO

RESIDENZA LAVORATORE

Ricopia domicilio (2)

INDIRIZZO

VIA

Indirizzo

Civico

CAP

COMUNE

FRAZIONE

PROVINCIA

TELEFONO

LIVELLO DI ISTRUZIONE

LIVELLO DI ISTRUZIONE

NOTE DI COMPILAZIONE

(1) - I dati del lavoratore possono essere ricercati sul data base

(2) - Funzione che consente di copiare, inalterati, i dati di domicilio in quelli di residenza

E' possibile compilare manualmente i dati anagrafici del tirocinante oppure selezionarli dalla anagrafica; se presente in anagrafica i dati del tirocinante si compilano automaticamente.

In base ai valori inseriti, potrebbero essere richiesti dati aggiuntivi rispetto a quelli presentati nella precedente schermata, come per esempio i dati del permesso di soggiorno in caso di lavoratore di cittadinanza non UE.

## SOGGETTO OSPITANTE

Il form successivo da compilare riguarda il **soggetto ospitante**.

**OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO**

SOGGETTO PROMOTORE

TIROCINANTE

SOGGETTO OSPITANTE

PROGETTO FORMATIVO

ALTRI DATI

OBIETTIVI

ATTESTAZIONI

DATI INVIO

RIEPILOGO !

AZIENDA

Cerca Azienda (1)

DATI AZIENDALI

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO

AZIENDA PUBBLICA/PRIVATA

CODICE FISCALE

TIPO AZIENDA

SETTORE

INDIRIZZO SEDE LEGALE

INDIRIZZO

VIA Indirizzo Civico

CAP

FRAZIONE

TELEFONO

COMUNE

FAX

PROVINCIA

EMAIL

PEC

INDIRIZZO SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

INDIRIZZO SEDE LAVORO

VIA Indirizzo Civico

CAP

FRAZIONE

TELEFONO

COMUNE

FAX

PROVINCIA

EMAIL

NOTE DI COMPILAZIONE

(1) - L'azienda deve essere ricercata sul data base e può essere scelta unicamente tra quelle dichiarate nella sezione 'Anagrafica aziende'

I dati del soggetto sopitante si compilano mediante selezione dalla anagrafica di CoVeneto.

## PROGETTO FORMATIVO

Il form successivo da compilare riguarda il **Progetto Formativo**.

In questo form si cerca di facilitare la compilazione da parte dell'utente mostrando o nascondendo alcune sue parti a seconda dei valori inseriti.

**OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO**

SOGGETTO PROMOTORE

TIROCINANTE

SOGGETTO OSPITANTE

PROGETTO FORMATIVO

ALTRI DATI

OBIETTIVI

ATTESTAZIONI

DATI INVIO

RIEPILOGO !

**TIPOLOGIA DI TIROCINIO PROMOSSO**

TIPOLOGIA DI TIROCINIO

(1)

**DURATA DEL TIROCINIO**

DATA INIZIO TIROCINIO

26/10/2023

DATA FINE TIROCINIO

gg/mm/aaaa

SOSPENSIONE DEL TIROCINIO PER CHIUSURA AZIENDALE PROGRAMMATA

ORARIO GIORNALIERO INDICATIVO DA ORE A ORE

hh:mm  hh:mm (2)

ORARIO GIORNALIERO INDICATIVO DA ORE A ORE

hh:mm  hh:mm (3)

IL TIROCINIO SI SVOLGE PARZIALMENTE IN MODALITA' AGILE

TOTALE ORE SETTIMANALE PREVISTO DAL CCNL O ACCORDO COLLETTIVO SOGGETTO OSPITANTE

TOTALE ORE SETTIMANALE PREVISTO PER IL TIROCINANTE

ORARIO DA SVOLGERSI IN FASCIA

**NOTE DI COMPILAZIONE**

(1) - Si veda la l'art. 6 dell'allegato A della dgr 1816/2017 per la definizione della tipologia di Tirocinio attivabile da ciascuna categoria di Soggetto Promotore.

(2) - Orario solo indicativo per la prima parte della giornata lavorativa; per esempio da 09:00 a 13:00

(3) - Orario solo indicativo per la seconda parte della giornata lavorativa; per esempio da 14:00 a 18:00

Il primo campo da compilare è la tipologia di tirocinio, che prevede 3 valori possibili, visibili o meno contemporaneamente a seconda della tipologia di soggetto promotore.

Si elencano di seguito gli altri campi da compilare.

- Stato occupazionale del lavoratore (obbligatorio) in caso di tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo.
- Percettore di sostegno al reddito erogato da INPS (obbligatorio) in caso di lavoratore disoccupato.
- Tipologia AASS (obbligatorio) in caso di lavoratore disoccupato
- Data inizio AASS (obbligatorio) in caso di lavoratore disoccupato
- Data fine prevista AASS (obbligatorio) in caso di lavoratore disoccupato
- Stato occupazione (obbligatorio) in caso di lavoratore occupato

- Azienda sospensione (obbligatorio) in caso di lavoratore occupato in sospensione
- Data inizio sospensione (obbligatorio) in caso di lavoratore occupato in sospensione
- Data fine sospensione (obbligatorio) in caso di lavoratore occupato in sospensione
- Ultimo giorno lavorativo del preavviso di licenziamento (obbligatorio) in caso di lavoratore occupato a rischio disoccupazione
- Tipo occupazione svolta (obbligatorio) in caso di lavoratore occupato ma in ricerca di altra occupazione
- Tipologia contratto di lavoro svolto (obbligatorio) in caso di lavoratore occupato con contratto subordinato ma in ricerca di altra occupazione
- Ore di lavoro svolte (obbligatorio) in caso di lavoratore occupato con contratto subordinato ma in ricerca di altra occupazione
- Lavoratore svantaggiato (obbligatorio)
- Tipologia di svantaggio del lavoratore (obbligatorio) se lavoratore svantaggiato.
- CPI di iscrizione all'elenco della L. 68/99 (obbligatorio) se lavoratore svantaggiato con disabilità
- Categoria della Condizione di svantaggio (obbligatorio) se lavoratore svantaggiato in condizione di svantaggio
- Pubblica amministrazione svantaggio (obbligatorio) se lavoratore svantaggiato in condizione di svantaggio con certificazione ISEE non superiore ad una soglia definita a livello nazionale
- Fonte provvedimento della Regione Veneto (obbligatorio) se lavoratore appartenente a categorie particolari di svantaggio
- Deroghe specificabili se in condizioni di svantaggio
- Data inizio del tirocinio (obbligatorio)
- Data fine del tirocinio (obbligatorio)
- Sospensione del tirocinio per chiusura aziendale programmata: consente di specificare dei periodi di chiusura aziendale indicando date di inizio e fine sospensione; tali periodi devono essere non sovrapposti e di durata minima di 15gg solari
- Orario giornaliero indicativo (obbligatorio) con indicazione mattutina e pomeridiana dell'orario indicativo di lavoro (PE: 08:00 / 12:00 – 14:00 / 18:00)
- Totale ore settimanale previsto dal ccnl o accordo collettivo soggetto ospitante (obbligatorio)
- Totale ore settimanale per il tirocinante (obbligatorio)
- Orario da svolgersi in fascia (obbligatorio)
- Motivi impossibilità di svolgimento del tirocinio in fascia diurna (obbligatorio) se la fascia oraria di svolgimento del tirocinio non è diurna
- Tirocinio svolto parzialmente in modalità agile (obbligatorio)
- Giorni alla settimana in modalità agile (obbligatorio) se tirocinio svolto parzialmente in modalità agile
- Ore settimanali medie in modalità agile (obbligatorio) se tirocinio svolto parzialmente in modalità agile
- Percentuale dei dipendenti in smart working (obbligatorio) se tirocinio svolto parzialmente in modalità agile
- Modalità di reperimento del tutor working (obbligatorio) se tirocinio svolto parzialmente in modalità agile
- Fornitura strumentazione per il tirocinio in modalità agile (obbligatorio) se tirocinio svolto parzialmente in modalità agile
- Modalità di registrazione delle attività (obbligatorio) se tirocinio svolto parzialmente in modalità agile

## Vincoli

Campo	Vincolo
Data fine tirocinio	Non può essere troppo lontana così da consentire il rispetto delle tempistiche del tirocinio
Sospensione del tirocino	Le date di inizio e fine di ciascuno periodo di sospensione devono identificare periodi di almeno 15 gg solari; i periodi non si possono sovrapporre
Orario giornaliero indicativo	Espresso nella forma HH:MM
Totale ore settimanale previsto per il tirocinante	Non può eccedere le ore settimanali previste per il CCNL; la somma con le eventuali ore di lavoro del tirocinante non può essere superiore a 48
N. di giorni alla settimana in modalità agile	Deve assumere al massimo il valore 3 (non bloccante)
N. di ore alla settimana in modalità agile	Almeno il 60% delle ore deve essere in presenza (valore max = 40% delle ore tirocinio, non bloccante)



## ALTRI DATI

Il form successivo da compilare riguarda gli **Altri dati** del progetto formativo tirocinio

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO	
SOGGETTO PROMOTORE	
TIROCINANTE	
SOGGETTO OSPITANTE	
PROGETTO FORMATIVO	
ALTRI DATI	
OBIETTIVI	
ATTESTAZIONI	
DATI INVIO	
RIEPILOGO	
TUTOR DIDATTICO-ORGANIZZATIVO	
CODICE FISCALE	E-MAIL
COGNOME	TELEFONO
NOME	
DATI SOGGETTO OSPITANTE	
DATA DELLA CONVENZIONE DI RIFERIMENTO	N. TIROCINI OSPITATI E TERMINATI NELLA SEDE OPERATIVA NEGLI ULTIMI 24 MESI
N. DIPENDENTI PRESENTI NELLA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO ALLA DATA DI AVVIO	N. TIROCINANTI ASSUNTI AL TERMINE DEL TIROCINIO CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO O VERO CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO DELLA DURATA DI ALMENO 6 MESI
N. DIPENDENTI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO (ESCLUSI APPRENDISTI) PRESENTI NELLA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO ALLA DATA DI AVVIO	N. TIROCINANTI EXTRACURRICULARI PRESENTI NELLA SEDE OPERATIVA ALLA DATA DI AVVIO DEL PRESENTE TIROCINIO
N. DIPENDENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO CON SCADENZA DEL CONTRATTO SUCCESSIVA AL TERMINE DEL TIROCINIO PRESENTI NELLA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO ALLA DATA DI AVVIO	DI CUI ESCLUSI DAL COMPUTO DEI TIROCINANTI
TUTOR AZIENDALE	
CODICE FISCALE	E-MAIL
COGNOME	TELEFONO
NOME	RUOLO
NUMERO DI TIROCINANTI AFFIDATI ALL'AVVIO DEL PRESENTE TIROCINIO	
INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE AL TIROCINIO	
INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE MENSILE AL TIROCINIO PARI A EURO	L'INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE E' RICONOSCIUTA DA
PRESENZA BUONI PASTO O EROGAZIONE SERVIZIO MENSA	NOTE
RIMBORSI SPESE	
COPERTURA ASSICURATIVA	
N. POLIZZA RESPONSABILITA' CIVILE	PAT INAIL
COMPAGNIA ASSICURATRICE PER RESPONSABILITA' CIVILE	ONERI ECONOMICI INAIL IN CARICO A
ONERI ECONOMICI RESPONSABILITA' CIVILE IN CARICO A	ONERE DELL'INVIO DELLA CO DI AVVIO E DI EVENTUALE PROROGA ASSUNTO DA
NOTE DI COMPILAZIONE	
(1) - Conteggiare solo i rapporti di lavoro part time con orario settimanale almeno pari al 50% delle ore settimanali previste dal CCNL applicato dal soggetto ospitante. Il dato si riferisce alla sede dove si inserisce il tirocinante e agli ultimi 24 mesi.	
(2) - Massimo 3 contemporaneamente	
(3) - usare il carattere "." (punto) come separatore decimale	
(4) - Indicare in modo dettagliato le tipologie di spese che saranno rimborsate	
(5) - Nel caso di scuole statali prive di PAT Inail propria e con PAT in conto Stato inserire il codice 99992000	

Il primo gruppo di campi riguarda il **Tutor didattico-organizzativo**; essi sono:

- codice fiscale
- cognome
- nome
- email
- telefono

tutti obbligatori

Il secondo gruppo di campi riguarda il **soggetto ospitante**

- data della convenzione di riferimento (obbligatorio)
- n. dipendenti presenti nella sede di svolgimento del tirocinio alla data di avvio (obbligatorio)
- n. dipendenti con contratto a tempo indeterminato (esclusi apprendisti) presenti nella sede di svolgimento del tirocinio alla data di avvio (obbligatorio)
- n. dipendenti con contratto a tempo determinato con scadenza del contratto successiva al termine del tirocinio presenti nella sede di svolgimento del tirocinio alla data di avvio (obbligatorio)
- n. tirocini ospitati e terminati nella sede operativa negli ultimi 24 mesi (obbligatorio)
- n. tirocinanti assunti al termine del tirocinio con contratto di apprendistato ovvero contratto di lavoro subordinato della durata di almeno 6 mesi (obbligatorio)
- n. tirocinanti extracurricolari presenti nella sede operativa alla data di avvio del presente tirocinio
- di cui esclusi dal computo dei tirocinanti (obbligatorio)

Il terzo gruppo di campi riguarda il **tutor aziendale**

- codice fiscale (obbligatorio)
- cognome (obbligatorio)
- nome (obbligatorio)
- e-mail (obbligatorio)
- telefono (obbligatorio)
- ruolo (obbligatorio)
- altro ruolo (obbligatorio) se il ruolo è non incluso nell'elenco dei ruoli tutoriali predefiniti
- numero di tirocinanti affidati all'avvio del presente tirocinio (obbligatorio, massimo 3)

Il quarto gruppo di campi riguarda l'**indennità di partecipazione al tirocinio**

- indennità di partecipazione mensile al tirocinio pari a euro (obbligatorio)
- presenza buoni pasto o erogazione servizio mensa (obbligatorio)
- rimborsi spese (obbligatorio)
- l'indennità di partecipazione è riconosciuta da (obbligatorio)
- denominazione altro soggetto (obbligatorio) se l'indennità è riconosciuta da un soggetto terzo
- note (obbligatorio)

Il quinto gruppo di campi riguarda la **copertura assicurativa**

- n. polizza responsabilità civile (obbligatorio)
- compagnia assicuratrice per responsabilità civile (obbligatorio)
- oneri economici responsabilità civile in carico a (obbligatorio)
- altro soggetto oneri RC (obbligatorio)
- pat INAIL (obbligatorio)
- oneri economici INAIL in carico a (obbligatorio)
- altro soggetto oneri INAIL (obbligatorio)
- onere dell'invio della co di avvio e di eventuale proroga assunto da (obbligatorio)

Vincoli

Campo	Vincolo
Data della convenzione di riferimento	Non può essere antecedente di due anni la data di avvio del tirocinio
N. di tirocinanti affidati (al tutore aziendale) alla data di avvio del tirocinio	Valore massimo: 3

In caso di tirocinante minorenne alla data di avvio del tirocinio è necessario compilare i dati relativi a genitori/tutori legali del minore. Essi sono:

- codice fiscale (obbligatorio)
- nome (obbligatorio)
- cognome (obbligatorio)
- data di nascita (obbligatorio)
- comune/stato estero di nascita (obbligatorio)
- sesso (obbligatorio)
- telefono (obbligatorio)
- email (obbligatorio)
- cittadinanza (obbligatorio)
- titolo di soggiorno (obbligatorio) se cittadinanza extra UE
- numero del titolo di soggiorno (obbligatorio) se cittadinanza extra UE
- motivo del titolo di soggiorno (obbligatorio) se cittadinanza extra UE
- scadenza del titolo di soggiorno (obbligatorio) se cittadinanza extra UE
- ruolo (genitore, tutore, ecc., obbligatorio)
- indirizzo di residenza (obbligatorio)
- comune di residenza (obbligatorio)
- cap residenza
- indirizzo domicilio
- comune domicilio
- dichiarazione di responsabilità genitoriale (obbligatorio)

## OBIETTIVI

Il form successivo da compilare riguarda gli **Obiettivi**

**OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO**

SOGGETTO PROMOTORETIROCINANTE  
SOGGETTO OSPITANTE  
PROGETTO FORMATIVO  
ALTRI DATI  
**OBIETTIVI**  
ATTESTAZIONI  
DATI INVIO  
RIEPILOGO !

OBIETTIVI E CONTENUTI FORMATIVI DEL TIROCINIO

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE (SEP) <sup>(1)</sup>

ATTIVITÀ

PROFESSIONE DI RIFERIMENTO (CODICE CP 2011)

+

AREA DI ATTIVITÀ (ADA)

NOTE DI COMPILAZIONE

(1) - Non fa riferimento al settore economico dell'azienda. Gli Obiettivi del progetto formativo descrivono i contenuti del lavoro in termini di attività (task, compiti,...) e di prodotti-servizi potenzialmente erogabili nello svolgimento delle stesse attività descritte. La descrizione dei contenuti del lavoro è selezionabile attraverso uno schema di classificazione ad albero che a partire dal SEP via via identifica le aree di attività (ADA) e le attività.

Le informazioni da inserire sono:

- settore economico professionale (SEP)
- area di attività (ADA)
- attività (ADA)
- Professione di riferimento (CP 2011)

Si tratta di una selezione guidata tra le anagrafiche disponibili

Il form successivo da compilare riguarda le **Attestazioni**

Le informazioni da inserire sono due:

- soggetto avente in carico l'onere della formazione in materia di salute e sicurezza
- dichiarazione di consegna al tirocinante delle informative necessarie

## DATI INVIO

Il form successivo riguarda i **dati di invio**

**OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO**

SOGGETTO PROMOTORE

TIROCINANTE

SOGGETTO OSPITANTE

PROGETTO FORMATIVO

ALTRI DATI

OBIETTIVI

ATTESTAZIONI

DATI INVIO

RIEPILOGO !

**SOGGETTO AUTORIZZATO ALL'INOLTRO DELLA PRATICA**

CODICE FISCALE DELL'UTENTE

azienda (RSSMRA80A01L736U)

CODICE FISCALE DEL SOGGETTO DELL'ACCORDO DI SERVIZIO

RSSMRA80A01L736U

CODICE FISCALE DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE

03180130274

MAIL DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE

sergio.scarpel@geisoft.com

SOGGETTO INOLTANTE

▼ <sup>(1)</sup>

TIPO DI COMUNICAZIONE

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA ▼

**NOTE OPERATORE**

Il campo 'note' deve essere utilizzato esclusivamente per precisare alcuni aspetti del rapporto di lavoro che non sono riconducibili alle maschere di compilazione e puo' essere lungo al massimo 255 caratteri.

**NOTE DI COMPILAZIONE**

(1) - Specificare la tipologia di soggetto che inoltra la pratica.

Le informazioni da inserire sono:

- soggetto inoltrante (obbligatorio)
- note

## RIEPILOGO

Il pannello successivo riguarda il riepilogo dei dati precedentemente inseriti

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO

SOGGETTO PROMOTORE

TIROCINANTE

SOGGETTO OSPITANTE

PROGETTO FORMATIVO

ALTRI DATI

OBIETTIVI

ATTESTAZIONI

DATI INVIO

RIEPILOGO

Attenzione: la comunicazione presenta errori bloccanti pertanto non sarà accettata dal sistema ne sarà salvata senza invio.  
Correggere gli errori prima di procedere all'invio o al salvataggio per non perdere tutti i dati inseriti.

VERIFICA CONTROLLO DATI

SEGNALAZIONI

ERRORI  
che impediscono il  
salvataggio

- [100064] Ente Promotore : Il codice fiscale è un campo obbligatorio.

ERRORI  
che impediscono l'invio

- [100037] Dati Comunicazione : Il soggetto inoltrante è un campo obbligatorio.  
- [100063] Ente Promotore : La ragione sociale è un campo obbligatorio.  
- [100067] Ente Promotore : Il settore di Attività è un campo obbligatorio. Caricare il codice Ateco in anagrafica prima di proseguire con la compilazione della comunicazione. (Il codice Ateco potrebbe risultare vuoto a seguito della migrazione alla nuova tabella Ateco2007).  
- [100082] Ente Promotore : Tipologia Soggetto Promotore è un campo obbligatorio.  
- [100083] Ente Promotore : Necessario valorizzare il flag 'azienda pubblica/privata' impostandolo opportunamente nella relativa scheda anagrafica aziendale. e' possibile eseguire tale operazione, ma con efficacia limitata alla comunicazione obbligatoria corrente, direttamente dalla presente scheda 'datore di lavoro'.  
- [100071] Ente Promotore : L'indirizzo della Sede Legale è un campo obbligatorio.  
- [100072] Ente Promotore : Il Comune della Sede Legale è un campo obbligatorio.  
- [100075] Ente Promotore : Il CAP della Sede Legale è un campo obbligatorio.  
- [100078] Ente Promotore : Numero Telefono, Fax o email della Sede Legale: almeno uno tra questi campi è obbligatorio.

SALVA SENZA INVIARE

CANCELLA

NOTE DI COMPILAZIONE

- SALVA SENZA INVIARE:** memorizza provvisoriamente questa comunicazione (senza assegnare un **codice comunicazione**).  
E' possibile recuperarla e inviarla successivamente procedendo da **COMUNICAZIONI TIROCINI CON SEDE IN VENETO - Modifica Progetto formativo**  
Le comunicazioni così salvate al posto del "codice comunicazione" riportano la dicitura "Non protocollata".
- CANCELLA:** cancella questa comunicazione precedentemente memorizzata col tasto [Salva senza inviare]
- SALVA E INVIA:** memorizza definitivamente e invia questa comunicazione assegnando un *codice comunicazione*.  
Non utilizzare il tasto [Salva senza inviare] se si intende inviare immediatamente la comunicazione.

**Attenzione, secondo le vigenti disposizioni l'inoltro del Progetto formativo è prerogativa dell'Ente promotore in prima persona. Il Datore di lavoro e i Soggetti abilitati non dispongono pertanto del tasto [Salva e invia]. Il Datore di lavoro e i Soggetti abilitati sono pregati di avvisare il Promotore dell'avvenuto salvataggio senza invio.**

RIEPILOGO DATI PRATICA

SOGGETTO PROMOTORE

RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE	TIPO AZIENDA
SETTORE	NUM. ISCRIZIONE ALL'ALBO	NATURA GIURIDICA
AZIENDA INCARICATA DA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AZIENDA PUBBLICA	COMUNE SEDE LEGALE
PROVINCIA SEDE LEGALE	CAP	INDIRIZZO SEDE LEGALE VIA
TIPOLOGIA SOGGETTO PROMOTORE	TELEFONO SEDE LEGALE	FAX SEDE LEGALE
E-MAIL SEDE LEGALE	COMUNE SEDE OPERATIVA	PROVINCIA SEDE OPERATIVA
CAP SEDE OPERATIVA	INDIRIZZO SEDE OPERATIVA	TELEFONO SEDE OPERATIVA
FAX SEDE OPERATIVA	E-MAIL SEDE OPERATIVA	

Qui si evidenziano i messaggi di controllo sui dati che indicano se la compilazione è corretta o accettabile. Quando la compilazione diventa accettabile, è possibile procedere con l'invio del Progetto Formativo. Per facilitare l'utente e impedire la perdita di dati è possibile procedere con un salva senza invio. Si possono cioè conservare le compilazioni parziali del pft per successive modifiche e per l'invio definitivo.