



**GIOVANI SI**



**Regione Toscana**



**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 .....	20
Inserimento di una richiesta di pagamento - Modello 3 .....	24
Variazione dati soggetto ospitante.....	30
Inserimento di variazione denominazione soggetto ospitante - Rettifica .....	30
Inserimento di trasferimento ad altro soggetto ospitante - Rettifica .....	32

# 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	
<b>Codice Fiscale (*):</b> <input type="text"/>	<b>Sesso:</b> <input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Femmina
<b>Cognome (*):</b> <input type="text"/>	<b>Nome (*):</b> <input type="text"/>
<b>Comune nascita:</b> <input type="text" value="PRATO"/>	<b>Data nascita:</b> <input type="text"/>
<b>Telefono cellulare (*):</b> <input type="text"/>	<b>Email (*):</b> <input type="text"/>

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

**Tirocinio On Line**

Utente collegato: ██████████ netti 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: [redacted] etti 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		<a href="#">Seleziona</a>

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

## Tirocinio On Line

Utente collegato: [redacted] di [redacted] 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 01 [redacted]	MORA LANSA [redacted]	FIRENZE (FI)	VIA EINAUDI, 3	01/06/2017	30/11/2017	1705215201390960	31/05/2017 15:15:15	<a href="#">Invia Richiesta Ammissione</a>

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 (\*):** TRASPORTI SPA      **Codice Fiscale (\*):** 01205130535

**Sede svolgimento tirocinio (\*):** FIRENZE      **Indirizzo (\*):** VIA EINAUDI, 3

In alto, in rosso, sarà ricordato il termine massimo per la presentazione della richiesta (ovvero il trentesimo 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 are tabs: 'Soggetto Ospitante', 'Tirocinante', 'Legale Rappr./Soggetto Prom.', 'Dati Tirocinio', 'Documentazione', 'Iscrizione FSE', and 'Bollo'. The 'Tirocinante' tab is active. Below the tabs, the title 'Tirocinante' is followed by a note: '(\*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori'. The instruction reads: 'Inserire i dati relativi al Tirocinante.' The form contains several fields: 'Cognome:' (blurred), 'Nome:' (blurred), 'Comune nascita:' (AREZZO), 'Data nascita:' (04/02/1991), 'Codice fiscale:' (blurred), 'Sesso:' (radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina', with 'Maschio' selected), 'Cittadinanza:' (ITALIANA), and a checkbox 'residenza coincide con domicilio' (unchecked). The 'Residenza:' section includes 'Comune (\*)' (FIRENZE, circled in red), 'Indirizzo (\*)' (via santelli 10), and 'CAP (\*)' (55123). A 'Domicilio:' field is partially visible at the bottom.

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. The tabs at the top are: 'Soggetto Ospitante', 'Tirocinante', 'Legale Rappr./Sogg. Prom.', 'Dati Tirocinio', 'Documentazione', and 'Iscriz. FSE'. The 'Legale Rappr./Sogg. Prom.' tab is active. Below the tabs, the title 'Legale Rappresentante / Soggetto Promotore' is followed by a note: '(\*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori'. The instruction reads: 'Dati relativi al Legale Rappresentante del soggetto ospitante e dati relativi al Soggetto Promotore del tirocinio.' The form is divided into two sections: 'Legale Rappresentante di OFEC SRL:' and 'Soggetto Promotore del tirocinio:'. The first section includes fields for 'Cognome (\*)', 'Nome (\*)', 'Comune nascita (\*)' (PONSACCO), 'Data nascita (\*)' (07/04/1970), and 'Codice Fiscale (\*)'. The second section includes 'Denominazione:' (blurred), 'Codice fiscale:' (blurred), 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.

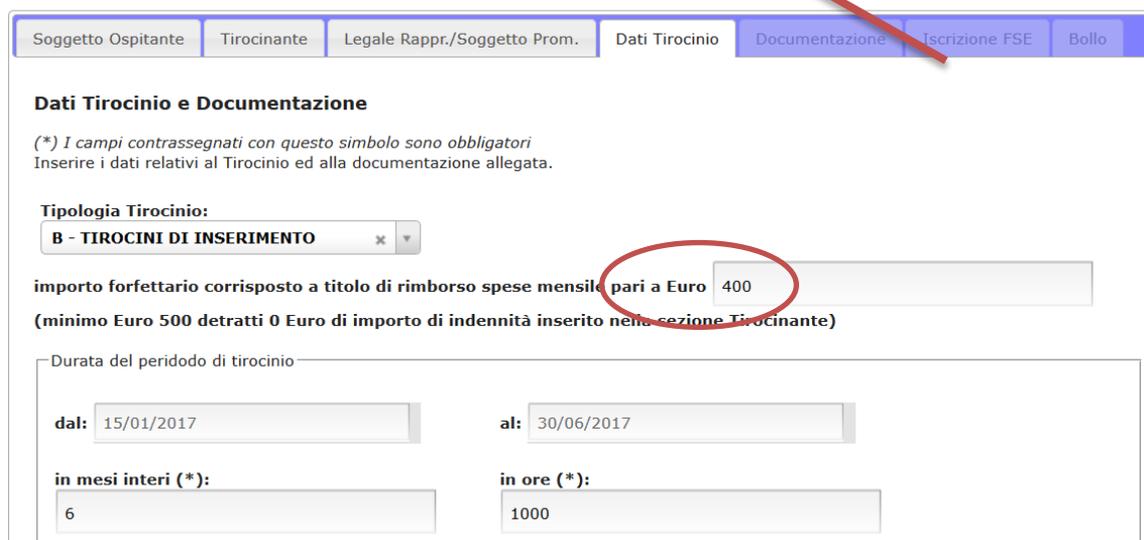
Un esempio di compilazione errata tra i dati del tirocinio può essere l'inserimento di un rimborso forfettario inferiore a 500 euro.

## 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



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

### Dati Tirocinio e Documentazione

(\*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori  
Inserire i dati relativi al Tirocinio ed alla documentazione allegata.

Tipologia Tirocinio:  
B - TIROCINI DI INSERIMENTO

importo forfettario corrisposto a titolo di rimborso spese mensile pari a Euro   
(minimo Euro 500 detratti 0 Euro di importo di indennità inserito nella sezione Tirocinante)

Durata del periodo di tirocinio

dal:  al:

in mesi interi (\*):  in ore (\*):

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.

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

**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: **30/11/2019**

**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 (più eventuale commissione del PSP)

Regione Toscana ha dovuto dare attuazione alle disposizioni previste dall'articolo 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che prevedono il pagamento in forma elettronica di oneri dovuti alle Pubbliche Amministrazioni.

Il portale dei pagamenti IRIS di Regione Toscana è integrato con il portale nazionale PagoPA di AGID, che a sua volta si avvale, per effettuare le transazioni monetarie, di specifici PSP (prestatori servizi di pagamento - quali ad esempio le banche attraverso alcuni dei loro servizi di pagamento).

Per il pagamento delle marche da bollo, è stata quindi fatta integrazione con il servizio E-Bollo dell'Agenzia delle Entrate. Per questo onere specifico ciascun PSP attivo rende disponibile varie modalità di pagamento tra cui:

- carte di credito dei circuiti VISA, Mastercard, VPAY e Maestro (NON sono accettate dal sistema le carte del circuito VISA Electron, e tra queste anche la carte di PostePay che ad esso si agganciano)
- NEXI Pay: servizio di CartaSi per i pagamenti tramite dispositivi mobili
- MasterPass: servizio di Mastercard integrato con alcuni home banking
- home banking IConto di Infocamere (solo per titolari di conto corrente Iconto).

Al completamento del pagamento, l'Agenzia delle Entrate restituisce l'attestato dell'avvenuto pagamento e il sistema rimanda in automatico alla pagina di TirociniOnLine per l'invio della domanda. La ricevuta del versamento effettuato viene inviata anche all'indirizzo di posta elettronica inserito in fase di pagamento.

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:**

Sia per domanda soggetta al pagamento del bollo che per la domanda con esenzione è necessario accettare le dichiarazioni elencate tramite l'apposito flag Accetto e proseguire nella pagina successiva.

- iii. non rientra tra quelli attivati da imprese in relazione all'obbligo di attivazione di almeno un tirocinio non curriculare nell'ambito di progetti finanziati dal FESR o altri fondi europei e regionali per oltre 100.000 euro, di cui alla DGR n. 72/2016, né tra quelli attivati nell'ambito di progetti finanziati dal FEASR - PSR 2014/20 per oltre 150.000 euro, di cui alla DGR n. 586/2016;
- iv. non è uno stage/tirocinio promosso da Università, Istituzioni scolastiche, Centri di formazione professionale nell'ambito di attività curriculari o di un periodo di pratica professionale;
- v. rispetta la normativa regionale in materia di tirocini non curricolari di cui alla LR n. 32/2002 smi e al Reg. n. 47/2003 smi e in particolare l'art.86 nonies del regolamento;
- vi. il tirocinante e il legale rappresentate del soggetto ospitante non sono legati da vincolo di parentela entro il II grado.

**Il soggetto ospitante:**

1. non rientra tra le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
2. non ha mai realizzato in passato un tirocinio con il medesimo tirocinante, né ha avuto con lui precedenti rapporti di lavoro, collaborazione o incarico nei 24 mesi precedenti l'attivazione del tirocinio (*non si applica in caso di tirocinante disabile o svantaggiato di cui all'art. 17 bis comma 5 lett. A) e B) della LR n. 32/02*);
3. non usufruisce né ha usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici o privati finalizzati alla realizzazione anche parziale delle attività di tirocinio per il quale si richiede il presente contributo e si impegna per il futuro a non cumulare altri finanziamenti sulle stesse (*non si applica 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*);
4. si impegna 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";
5. è 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 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;
6. ha letto l'avviso pubblico e ne accetta integralmente le disposizioni.

**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:**

annotazioni sulla domanda

AVANTI

Con soggetto esente sarà possibile concludere con l'invio della domanda.

Richiesta di Ammissione

Dati

Inizio tirocinio:

01/11/2018

Fine tirocinio:

31/03/2019

Denominazione Soggetto Ospitante:

██████████

Codice Fiscale Soggetto Ospitante:

██████████

Cognome Tirocinante:

██████████

Nome Tirocinante:

██████████

INVIA  
DOMANDA

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

Con soggetto non esente sarà attivo il pulsante “Paga Bollo” per procedere con il pagamento on line della marca da bollo digitale. Sarà invece disabilitato il pulsante “Invia Domanda” fino a che non viene attivata la procedura di pagamento

**Richiesta di Ammissione**

Dati

Inizio tirocinio: 01/11/2018

Fine tirocinio: 31/03/2019

Denominazione Soggetto Ospitante: [REDACTED]

Codice Fiscale Soggetto Ospitante: [REDACTED]

Cognome Tirocinante: [REDACTED]

Nome Tirocinante: [REDACTED]

---

Marca da Bollo

Prima di effettuare l'invio della domanda è necessario effettuare il pagamento della marca da Bollo Digitale. Da considerare che l'esito sarà disponibile dopo alcuni minuti del pagamento avvenuto con successo.

**PAGA BOLLO**

**INVIA DOMANDA**

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

Una volta cliccato su “Paga Bollo” si apre la pagina per eseguire i pagamenti elettronici di Regione Toscana.

 **Regione Toscana** 29/10/2018 

[Indietro](#)

Ente	Tipo debito	Causale	IUV	Importo
Regione Toscana	Marca Bollo Digitale	CF_PIVA_AGEN [REDACTED] GALE [REDACTED] 53E74C Bollo domanda di accreditamento organismi formativi	333000000151457	16,00 €
Totale pagamento				16,00 €

**Specifica i dati di chi effettua il versamento**

Codice Fiscale

E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento.

Indirizzo E-mail

Conferma Indirizzo E-mail

All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.

**Scegli la modalità di pagamento**



Pagamento on-line con un PSP aderente al circuito pagoPA



L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA® è disponibile alla pagina [elenco PSP aderenti](#). Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code o i Codici a Barre, presenti sulla stampa dell'avviso.

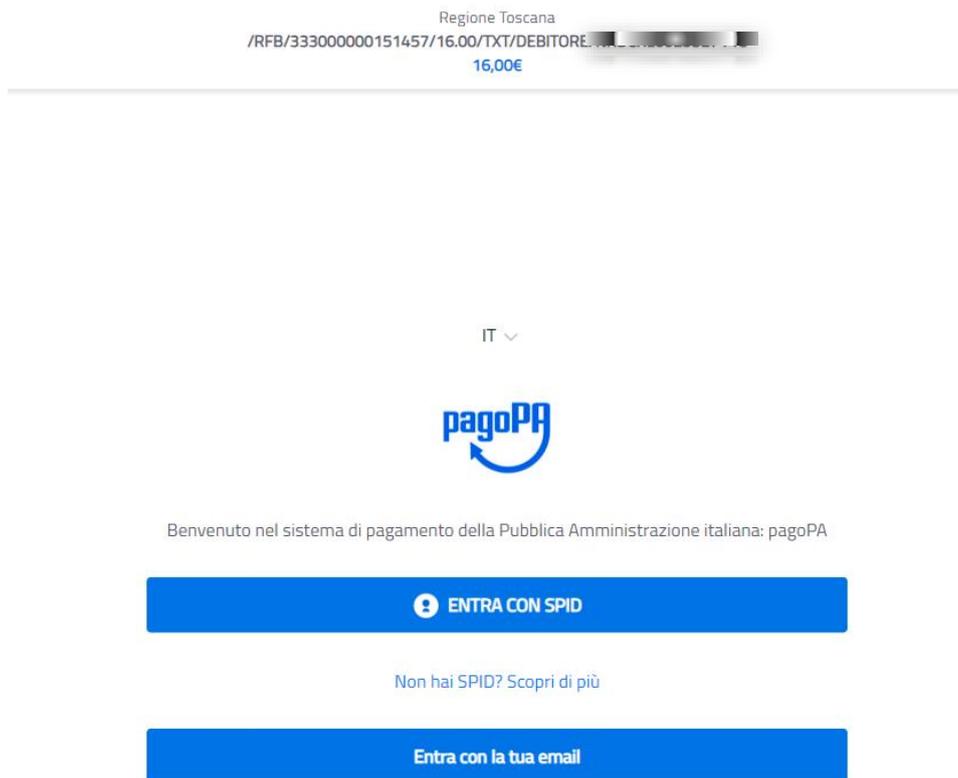
[Indietro](#)

L'utente deve inserire i seguenti dati:

- codice fiscale del soggetto che effettua il versamento (obbligatorio)
- indirizzo email (obbligatorio)
- Conferma indirizzo email (obbligatorio)

Cliccando su "Paga" si viene reindirizzati al sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione pagoPA.

Scegliere la modalità di accesso al sistema pagoPA



Se si sceglie la modalità di accesso tramite email verrà richiesta la casella di posta elettronica e l'accettazione dell'informativa sulla privacy

Regione Toscana  
/RFB/333000000151457/16.00/TXT/DEBITO...  
16,00€

---

inserisci il tuo indirizzo email

 indirizzo email

indirizzo email non valido o mancante

Continua

Successivamente va effettuata la scelta del metodo di pagamento

Regione Toscana  
/RFB/333000000151457/16.00/TXT/DEBITORE/...  
16,00€

---

Come vuoi pagare?



Carta di credito/debito



Conto corrente



Altri metodi di pagamento

Scegliendo “Altri metodi di pagamento” sarà visualizzata la seguente maschera:

Regione Toscana  
/RFB/333000000158737/16.00/TXT/DEBITORE/M...X  
16,00€

Scegli la modalità di pagamento



cerca

Ordina per: Alfabetico ▾ Tipo: Crescente ▾



Carte Pagamento

Commissione max 0,95 €

Scegliere “Carte di pagamento” e proseguire con “Paga senza registrarti”

Sarà visualizzata la seguente maschera dove è necessario spuntare il check della dichiarazione della lettura dei documenti Foglio informativo e Privacy e inserire un indirizzo email dove sarà spedita la ricevuta di pagamento.



L'Istituto di Pagamento InfoCamere

### Riepilogo Dati

#### Lista Pagamenti

Data esecuzione	Rag. Sociale Beneficiario	Iban Beneficiario	Importo	Divisa	Causale
31-10-2018	Istituto di Pagamento InfoCamere	---	16,00	EUR	/RFB/333000000152669/16.0
31-10-2018	Istituto di Pagamento InfoCamere	---	0,95	EUR	Commissioni Pagamenti
Totale			16,95	EUR	

Per procedere con il pagamento è necessario prendere visione dei seguenti documenti\*:

 [Foglio informativo](#) (335.87 KB)

 [Informativa privacy](#) (176.13 KB)

Dichiaro di aver scaricato, letto e salvato i documenti sopra riportati.\*

E-mail alla quale inviare l'attestazione di pagamento\*

\* Campi obbligatori

Dopo aver inserito i dati richiesti fare click su “Esegui”

Seleziona la modalità di pagamento

<p>Carta di credito</p> 	<p>NexiPay</p> 	<p>Altri Pagamenti / Other Payments</p> 
<p>Importo</p>	<p>16,95 EUR</p>	
<p>Codice d'ordine attribuito dall'esercente</p>	<p>8832-2018-000000000000000000158</p>	
<p><b>annulla</b></p>		

La sicurezza della transazione è garantita da XPay, il sistema di pagamento online di Nexi

Scegliere il metodo di pagamento Carta di credito cliccando sul circuito della propria carta di credito che si intende utilizzare per effettuare il pagamento.

Inserire i seguenti dati (obbligatori):

- N° di carta
- Scadenza
- CVV
- Nome dell'intestatario della carta
- Cognome dell'intestatario della carta

E spuntare la Presa visione informativa privacy

Carte di pagamento accettate



**Inserisci i dati della carta e procedi al pagamento**

Importo: 16,95 EUR

Numero d'ordine: 8832-2018-000000000000000000158

Indirizzo e-mail: g.priolo@tdnet.it

N. Carta: Numero carta

Scadenza (MM/AA): MM/AA      cvv: [ ] ?

---

Nome: [ ]

Cognome: [ ]

descrizione: Pagamento su PagoPa relativo ai seguenti identificativi univoci: 33300000152669

Presa visione informativa privacy ?

**annulla**      **prosegui**

La sicurezza della transazione è garantita da XPay, il sistema di pagamento online di Nexi

Quindi effettuare click su “Prosegui”

Vengono presentati i dati riepilogativi appena inseriti. Cliccare su “Correggi” in caso di un eventuale errore oppure su “Prosegui” per andare avanti nel pagamento.

L'Istituto di Pagamento InfoCamere  
**iconTO** ✓

---

**pagoPa - iconTO**

---

**Carte di pagamento accettate**

---

**Riepilogo Ordine**

Importo	16,95 EUR
Numero d'ordine	8832-2018-000000000000000000158
Indirizzo e-mail	g.priolo@tdnet.it
N. Carta	453999*****0012
Scadenza (MM/AA)	02/23
CVV	***

[correggi](#) [prosegui](#)

---

La sicurezza della transazione è garantita da XPay, il sistema di pagamento online di Nexi

Se tutto è andato a buon fine sarà visualizzata la seguente maschera:

L'Istituto di Pagamento InfoCamere  
 **iconTO** ✓

**Pagamento effettuato**

[Scarica](#) l'attestazione di pagamento che riceverai anche via e-mail.

In caso di problemi chiamare il Contact Center al Numero Verde 800 500 333 oppure inviare una e-mail all'indirizzo assistenza.iconTO@infocamere.it

[CONCLUDI](#)

E' possibile scaricare la ricevuta del pagamento facendo click sul link “Scarica”.

L'attestazione di pagamento sarà anche spedita via email all'indirizzo inserito in precedenza.

Con il click su “Concludi” il sistema ritornerà sulla pagina della procedura TirociniOnLine per effettuare l'invio della domanda

Nel caso in cui il pagamento non va a buon fine o si riscontrano problemi tecnici, dopo 30 minuti sarà possibile effettuare un nuovo tentativo di pagamento. Basta accedere alla funzione Domande Presentate e nella pagina della richiesta di Ammissione sarà presente l'icona evidenziata per tornare nella pagina di pagamento del bollo.

Tale funzionalità può essere usata anche per verificare il pagamento andato a buon fine.

## Elenco Richiesta di Ammissione

Gestione Richiesta Ammissione

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

identificativo	soggetto ospitante	tirocinante	data inizio	data fine	data invio	stato	gestione	bollo
51	ETRURIA NOVA SRL	MAGGI GEMMA	01/11/2018	31/03/2019		Da inviare		

L'immagine seguente rappresenta la sezione del bollo trascorsi 30 minuti dal primo tentativo dove sono attivi il pulsante "Paga Bollo" e il pulsante "Invia Domanda". Inoltre vengono attivati due nuovi campi "Identificativo" e "Data acquisto" da utilizzare SOLO nel caso in cui non si riesca ad effettuare, dopo vari tentativi, il pagamento online e si proceda con l'acquisto di una marca da bollo cartacea: nel primo campo va indicato il valore dell'identificativo e della data di acquisto riportati sulla marca da bollo cartacea. In questo caso si potrà procedere con l'invio della domanda

Marca da Bollo

Prima di effettuare l'invio della domanda è necessario effettuare il pagamento della marca da Bollo Digitale. Da considerare che l'esito sarà disponibile dopo alcuni minuti del pagamento avvenuto con successo.

**PAGA BOLLO** Esito pagamento: BOLLO DA PAGARE

E' comunque possibile procedere all'invio della domanda. In caso di problematiche tecniche nell'effettuare il pagamento online è possibile acquistare una marca da bollo cartacea ed inserire i dati richiesti nei campi sottostanti.

Identificativo:

Data acquisto:

**INVIA DOMANDA**

Questa invece la sezione del bollo dove ancora non sono trascorsi 30 minuti dall'avvio della procedura di pagamento e la verifica ha avuto esito negativo

Marca da Bollo

Prima di effettuare l'invio della domanda è necessario effettuare il pagamento della marca da Bollo Digitale. Da considerare che l'esito sarà disponibile dopo alcuni minuti del pagamento avvenuto con successo.

**PAGA BOLLO** Esito pagamento: PAGAMENTO BOLLO IN VERIFICA

L'operazione di pagamento è stata iniziata il 29/11/2018 15:42:09, se non è andata a buon fine sarà possibile iniziare una nuova procedura dopo che saranno trascorsi 30 minuti. Ritornare nella sezione Domande presentate per verificare l'esito del pagamento del bollo. E' comunque possibile procedere all'invio della domanda

**INVIA DOMANDA**

La sezione con bollo pagato e verificato sarà la seguente

Marca da Bollo

Prima di effettuare l'invio della domanda è necessario effettuare il pagamento della marca da Bollo Digitale. Da considerare che l'esito sarà disponibile dopo alcuni minuti del pagamento avvenuto con successo.

Esito pagamento: BOLLO PAGATO

INVIA  
DOMANDA

Se il pagamento è andato a buon fine si può procedere comunque nell'invio della domanda indipendentemente dalla verifica del bollo, sarà la procedura che in automatico andrà a verificare, successivamente, l'esito del pagamento del bollo ed apporrà l'etichetta di bollo PAGATO sull'elenco domande.

La domanda in pdf generata automaticamente dal sistema durante l'invio può essere scaricata cliccando sull'apposito pulsante "Scarica PDF".

Richiesta di Ammissione

Dati

Inizio tirocinio:

01/11/2018

Fine tirocinio:

31/03/2019

Denominazione Soggetto Ospitante:

E.....

Codice Fiscale Soggetto Ospitante:

0.....

Cognome Tirocinante:

I.....

Nome Tirocinante:

C.....

Scarica Domanda

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

SCARICA PDF

Dati invio

Data Invio:

29/11/2018 14:58:24

Identificativo domanda:

51 (41)

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

Selezionando "Domande inserite" sarà possibile verificare il riepilogo delle domande inserite.

Il sistema attribuirà un identificativo numerico alla richiesta in attesa di attribuzione del codice ufficiale del tirocinio quando la domanda risulterà ammessa centro impiego di riferimento.

**NB:** Non è più possibile modificare o annullare le domande inviate; prima della scadenza del termine sarà possibile modificare e annullare le domande non ancora inviate e per le quali non è stata ancora attivata la procedura di pagamento del bollo (click sul pulsante "Paga Bollo").

## Tirocinio On Line

Utente collegato: [redacted] 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	[redacted]	01/06/2017	30/11/2017		✓	+	+	+	<a href="#">R</a>
33	AZIENDA SNC	[redacted]	01/03/2017	31/08/2017		✓	✓	+	+	<a href="#">R</a>
25	NUOVA IMPRESA SRL	[redacted]	01/02/2017	31/05/2017	GR17_25	✓	+	!	+	<a href="#">R</a>



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

## 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:

### Invio Richiesta di Proroga

Operazione effettuata con successo

#### Richiesta di Proroga

<b>Dati invio</b>	
<b>Data Invio:</b> 25/01/2017 11:18:37	<b>Identificativo domanda:</b> 1
<b>Dati</b>	
<b>Inizio Proroga tirocinio:</b> 16/01/2017	<b>Fine Proroga tirocinio:</b> 30/06/2017
<b>Denominazione Soggetto Ospitante:</b> S. P.	<b>Codice Fiscale Soggetto Ospitante:</b> S.
<b>Cognome Tirocinante:</b> MORRIS	<b>Nome Tirocinante:</b> C.
<b>Scarica Domanda</b>	
E' possibile scaricare la domanda della Richiesta di Proroga in formato pdf.	
<b>SCARICA</b>	

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 o annullata fino alla scadenza del termine previsto solo se non è stata ancora inviata.

## 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 decimo ed il quarantesimo 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).

identificativo	soggetto ospitante	tirocinante	data inizio	data fine	codice tirocinio	gestione				riepilogo
						M 1	M 2	M 3	Ret	
38	TRASPORTI SPA	A [redacted]	01/06/2017	30/11/2017		✓	+	+	+	R
33	AZIENDA SNC	E [redacted]	01/03/2017	31/08/2017		✓	✓	+	+	R
25	NUOVA IMPRESA SRL	E [redacted]	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);

## 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: Ni [redacted] lti 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.

<b>Denominazione (*):</b> NUOVA IMPRESA SRL	<b>Codice Fiscale (*):</b> 0.....
<b>Sede Lavoro (*):</b> GROSSETO	<b>Indirizzo Lavoro(*):</b> VIA Panciatichi, 70
<b>CAP Lavoro(*):</b> 58022	<b>Telefono(*):</b> 9480128402
<b>PEC(*):</b> STUDIO@TIN.IT	
<b>Codice ATECO principale (*):</b> Commercio al dettaglio di qualsiasi..	

**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.

<b>Cognome:</b> .....	<b>Nome:</b> .....
<b>Comune nascita:</b> GROSSETO	<b>Data nascita:</b> 25/07/1998
<b>Codice fiscale:</b> .....	<b>Sesso:</b> <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina

residenza coincide con domicilio

Residenza:

<b>Comune (*):</b> FOLLONICA	<b>Indirizzo (*):</b> VIA CASSARELLO
<b>CAP (*):</b> 58022	

Domicilio:

<b>Comune (*):</b> FOLLONICA	<b>Indirizzo (*):</b> VIA CASSARELLO
<b>CAP (*):</b> 58022	

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.

## 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: 30/11/2018**

### Attenzione:

La durata in ore inserita non può essere inferiore al 70% della durata in ore della Richiesta Ammissione più eventuale Richiesta di Proroga (531) a meno che il tirocinante non sia stato assunto entro 30 giorni dalla fine del tirocinio. In tal caso selezionare l'apposito flag

(\*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori

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

### Dati Tirocinio

(\*) I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori

Durata del tirocinio (comprensivo di eventuale proroga)

<b>dal:</b> 01/09/2017	<b>al:</b> 31/10/2018
<b>in mesi interi (*):</b> 2	<b>in ore totali (*):</b> 300

In caso di modifica al contributo da rimborsare previsto indicarne il motivo

<b>Contributo Totale da rimborsare (*):</b> 600	Motivo modifica contributo da rimborsare: 
<b>Iban Soggetto Ospitante (*):</b> IT83Q0103C	<b>importo forfettario mensile corrisposto</b> 500 (minimo Euro 500 detratti 0 Euro di importo di indennità inserito nella sezione Tirocinante)

contratto di assunzione instaurato entro 30 giorni dalla fine del tirocinio

**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

**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:

**INVIA**

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.

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: Nanni [redacted] [redacted] vice, 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: [redacted]	Codice Fiscale Soggetto Ospitante: 01252390537
Cognome Tirocinante: E [redacted]	Nome Tirocinante: [redacted]

**Scarica Domanda**

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

Ritornare nella sezione [Domande Inscritte](#) 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.

La domanda potrà essere modificata o annullata fino alla scadenza del termine previsto solo se non è stata ancora inviata.

**Tirocinio On Line**

---

Utente collegato: Nanni [redacted] [redacted] e, 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	[redacted]	01/06/2017	30/11/2017		+	+	+	+	R
33	AZIENDA SNC	[redacted]	01/03/2017	31/08/2017		+	+	+	+	R
25	NUOVA IMPRESA SRL	[redacted]	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	[REDACTED]	01/06/2017	30/11/2017		✓	+	+	+	
33	AZIENDA SNC	[REDACTED]	01/03/2017	31/08/2017		✓	✓	+	+	
25	NUOVA IMPRESA SRL	[REDACTED]	01/02/2017	31/05/2017	GR17_25	✓	+	✓	+	

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	[REDACTED]	[REDACTED]	01/06/2017		Invia Rettifica
Trasferimento Azienda	AZIENDA SNC	OFFICINA MECCANICA	[REDACTED]	[REDACTED]	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:

<b>Denominazione Attuale:</b> AZIENDA SNC	<b>Denominazione Nuova:</b> AZIENDA IMPIANTI SNC
<b>Data Variazione:</b> 01/06/2017	<b>Tipologia Soggetto Ospitante(*):</b> [Menu a tendina]

Dati Tirocinante:

<b>Cognome:</b> BARACCA	<b>Nome:</b> GIULIA
<b>Codice fiscale:</b> [REDACTED]	

**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

Utente collegato: Nan [redacted] [redacted] vice, se non sei tu [esci](#) [Home](#)

**Invio Rettifica Confermata**

Rettifica Inviata con successo

Dati

Denominazione Soggetto Ospitante:  Codice Fiscale Soggetto Ospitante:

Cognome Tirocinante:  Nome Tirocinante:

Scarica Domanda

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

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

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	A [redacted]	01/06/2017	30/11/2017		✓	+	+	+	<a href="#">R</a>
33	AZIENDA SNC	E [redacted]	01/03/2017	31/08/2017		✓	✓	+	+	<a href="#">R</a>
25	NUOVA IMPRESA SRL	[redacted]	01/02/2017	31/05/2017	GR17_25	✓	+	✓	+	<a href="#">R</a>

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		<input type="button" value="Invia Rettifica"/>
Trasferimento Azienda	AZIENDA SNC	OFFICINA MECCANICA	11127121009	00311540371	01/06/2017	Cessione ramo	<input type="button" value="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								
<p>Soggetto Ospitante:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <b>Denominazione Attuale:</b>  <input type="text" value="AZIENDA IMPIANTI SNC"/> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <b>Denominazione Nuova:</b>  <input type="text" value="OFFICINA MECCANICA"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <b>Data Variazione:</b>  <input type="text" value="01/06/2017"/> </td> <td style="padding: 5px;"> <b>Tipologia Soggetto Ospitante(*):</b>  <input type="text" value=""/> </td> </tr> </table>			<b>Denominazione Attuale:</b> <input type="text" value="AZIENDA IMPIANTI SNC"/>	<b>Denominazione Nuova:</b> <input type="text" value="OFFICINA MECCANICA"/>	<b>Data Variazione:</b> <input type="text" value="01/06/2017"/>	<b>Tipologia Soggetto Ospitante(*):</b> <input type="text" value=""/>				
<b>Denominazione Attuale:</b> <input type="text" value="AZIENDA IMPIANTI SNC"/>	<b>Denominazione Nuova:</b> <input type="text" value="OFFICINA MECCANICA"/>									
<b>Data Variazione:</b> <input type="text" value="01/06/2017"/>	<b>Tipologia Soggetto Ospitante(*):</b> <input type="text" value=""/>									
<p>Dettaglio Soggetto Ospitante:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <b>Motivo Trasferimento:</b>  <input type="text" value="Cessione ramo"/> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <b>Codice Fiscale Nuovo:</b>  <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <b>Codice Fiscale Attuale:</b>  <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/> </td> <td style="padding: 5px;"> <b>CAP (*):</b>  <input type="text" value="30172"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <b>Sede Legale (*):</b>  <input type="text" value="VENEZIA"/> </td> <td style="padding: 5px;"> <b>Email (*):</b>  <input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXXX.XX"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <b>Indirizzo (*):</b>  <input type="text" value="VIALE ANCONA"/> </td> <td style="padding: 5px;"> <b>Codice ATECO principale (*):</b>  <input type="text" value="Costruzione di opere idrauliche"/> </td> </tr> </table>			<b>Motivo Trasferimento:</b> <input type="text" value="Cessione ramo"/>	<b>Codice Fiscale Nuovo:</b> <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<b>Codice Fiscale Attuale:</b> <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<b>CAP (*):</b> <input type="text" value="30172"/>	<b>Sede Legale (*):</b> <input type="text" value="VENEZIA"/>	<b>Email (*):</b> <input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXXX.XX"/>	<b>Indirizzo (*):</b> <input type="text" value="VIALE ANCONA"/>	<b>Codice ATECO principale (*):</b> <input type="text" value="Costruzione di opere idrauliche"/>
<b>Motivo Trasferimento:</b> <input type="text" value="Cessione ramo"/>	<b>Codice Fiscale Nuovo:</b> <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>									
<b>Codice Fiscale Attuale:</b> <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<b>CAP (*):</b> <input type="text" value="30172"/>									
<b>Sede Legale (*):</b> <input type="text" value="VENEZIA"/>	<b>Email (*):</b> <input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXXX.XX"/>									
<b>Indirizzo (*):</b> <input type="text" value="VIALE ANCONA"/>	<b>Codice ATECO principale (*):</b> <input type="text" value="Costruzione di opere idrauliche"/>									



## Tirocinio On Line

Utente collegato: I ..... Metti Service, se non sei tu [esci](#)

[Home](#)

Invio Rettifica Confermata

Rettifica Inviata con successo

Dati

Denominazione ~~Soggetto Ospitante:~~

OFFICINA MECCANICA

Codice Fiscale Soggetto Ospitante:

Cognome Tirocinante:

.....

Nome Tirocinante:

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.