

Toscana Tirocini
Sistema informativo per l'attivazione e lo svolgimento dei tirocini non curricolari nella
regione Toscana
FAQ aggiornamento al 17 febbraio 2025

Accesso alla piattaforma

1. Quali sono le tipologie di tirocini interessate dalla nuova procedura?

RISPOSTA:

La nuova procedura riguarda tutti i tirocini non curricolari individuati all'art. 17 bis della l.r. 32/2002.

2. In caso di soggetto ospitante e/o tirocinante non in possesso di credenziali SPID, CIE, o CNS, convenzione e progetto formativo possono essere redatti in formato cartaceo con firme autografe, accompagnati da documenti di identità e caricati sulla piattaforma?

RISPOSTA:

No. L'accesso è consentito esclusivamente tramite credenziali SPID di 2° livello, Carta d'Identità Elettronica (CIE) o Carta dei Servizi (CNS), in attuazione del decreto-legge 76/2020, art. 24, comma 4.

L'architettura e il flusso attuale non supportano un metodo di login diverso da quello esistente.

Aspetti legati alla delega

1. Qual è la differenza tra delega alla compilazione e delega alla firma?

RISPOSTA:

La delega alla compilazione permette al delegato di accedere al sistema informativo e di compilare i documenti (convenzione e progetto formativo) per conto del soggetto promotore o ospitante. Non consente di firmare i documenti.

La delega alla firma, oltre alla compilazione della documentazione, permette anche di firmare digitalmente i documenti. Richiede una delega formale, in considerazione del maggior livello di responsabilità richiesto all'operatore.

2. Sono necessarie due deleghe separate (una per compilazione e una per firma) nel caso di soggetti diversi?

RISPOSTA:

Sì, sono necessarie due deleghe separate nel caso di soggetti diversi:

1. Una delega per la compilazione/redazione del documento a chi si occupa di predisporre il

progetto formativo.

2. Una delega separata per la firma a chi è autorizzato a sottoscrivere il documento finale.
3. Un soggetto può essere delegato sia dal promotore che dall'ospitante per la compilazione della documentazione necessaria all'attivazione del tirocinio (non per la firma)?

RISPOSTA:

Sia il soggetto promotore che il soggetto ospitante possono delegare un terzo per la compilazione della convenzione e/o del progetto formativo. Al momento del caricamento della delega, dopo aver inserito il codice fiscale del delegante, se il delegato non è autorizzato alla firma, non dovrà selezionare l'opzione "*Delega alla firma*" al momento del login.

Si ricorda che solo il soggetto promotore ha la facoltà di creare la convenzione e il progetto formativo. Pertanto, se il delegato deve svolgere questa operazione, dovrà selezionare l'opzione "*Desidera accedere all'applicativo in qualità di: SOGGETTO PROMOTORE*".

4. Il consulente già delegato per le comunicazioni Obbligatorie sulla piattaforma online per le CO, può trasferire queste deleghe anche su questa piattaforma?

RISPOSTA:

No. Allo stato attuale è necessario inserire la delega per operare nella nuova Piattaforma Toscana Tirocini.

5. Può il soggetto promotore operare per conto dell'ospitante?

RISPOSTA:

No. Il soggetto promotore non può operare per conto del soggetto ospitante

6. Il consulente può gestire la pratica come delegato del soggetto ospitante, allegando la delega del cliente, e firmare la pratica come soggetto delegato?

RISPOSTA:

Sì, il soggetto ospitante può delegare un consulente per la gestione e/o la firma della convenzione e/o del progetto formativo. Dopo aver inserito il codice fiscale del delegante, se il delegato è autorizzato alla firma, dovrà selezionare l'opzione "*Delega alla firma*" e procedere al caricamento di apposita delega formale.

7. Il tirocinante ha la possibilità di delegare un soggetto terzo (es. consulente) a gestire la pratica?

RISPOSTA:

No. E' il tirocinante stesso a dover apporre la firma sul progetto formativo, utilizzando le proprie credenziali ed effettuando l'accesso tramite SPID, CIE o CNS.

Ordine di apposizione delle firme

1. Per l'apposizione delle firme è necessario seguire uno specifico ordine oppure i documenti possono essere sottoscritti in modo indipendente?

RISPOSTA:

No. I documenti non possono essere sottoscritti in modo indipendente.

La convenzione deve essere firmata prima dal soggetto ospitante e poi dal soggetto promotore. Quest'ultimo, in caso di informazioni errate, è l'unico soggetto che può annullare le firme precedentemente apposte.

Il progetto formativo deve essere firmato prima dalla/dal tirocinante, poi dal soggetto ospitante ed infine dal soggetto promotore.

Imposta di bollo sulle convenzioni

1. Quali modalità di pagamento possono essere utilizzate per l'imposta di bollo sulla piattaforma?

RISPOSTA:

La piattaforma consente il pagamento dell'imposta di bollo attraverso due modalità:

- e-Bollo (pagamento attraverso la piattaforma Iris)
- Dichiarazione dell'imposta di bollo virtuale; quando viene scelta l'opzione del bollo virtuale, il sistema chiede di inserire il numero e la data dell'autorizzazione concessa dall'Agenzia delle Entrate.

Non sono ammesse altre modalità di pagamento.

2. Quando deve essere effettuato il pagamento dell'imposta di bollo? Chi effettua il pagamento?

RISPOSTA:

Il pagamento dell'imposta di bollo sulla convenzione deve essere effettuato dopo che sono state apposte tutte le firme.

Il sistema consente il pagamento dell'imposta di bollo indifferentemente al soggetto ospitante o al soggetto promotore; la scelta va effettuata tenendo conto di quanto previsto in materia dal DPR n. 642 del 1972, indicando nella convenzione il soggetto adempiente.

Progetto formativo

1. Dove possono essere inserite informazioni su eventuali attività formative formali che il soggetto ospitante rende disponibili per la/il tirocinante (ad es. corsi per la sicurezza etc.)?

RISPOSTA:

All'interno del progetto formativo, nella sezione "*Obiettivi formativi*", il campo "*Attività formativa ulteriore allo svolgimento del tirocinio*" consente di inserire, in testo libero, eventuali attività formative formali.

2. Viene effettuato un controllo formale o sostanziale sui contenuti del progetto formativo prima della sottoscrizione?

RISPOSTA:

Il soggetto promotore ed il soggetto ospitante sono responsabili della revisione sostanziale dei contenuti. Durante la redazione il sistema impedisce l'avanzamento nella compilazione quando non vengono valorizzate informazioni obbligatorie.

3. Chi può compilare i dati del tirocinante? Il soggetto promotore o l'ospitante?

RISPOSTA:

I dati del tirocinante possono essere inseriti esclusivamente dal soggetto Promotore.

4. Il codice Ateco da inserire è quello del soggetto ospitante o uno di quelli che propone il sistema?

RISPOSTA:

La scelta deve essere effettuata tra i Codici ISTAT ATECO proposti dal sistema sulla base delle scelte effettuate per definire il progetto formativo, a partire dall'Atlante Nazionale del Lavoro e delle Qualificazioni.

5. In caso di proroga del tirocinio o di variazione del progetto formativo è necessaria la firma di tutti e tre i soggetti (tirocinante, ospitante, promotore)?

RISPOSTA:

Sì, è necessaria la firma di tutti e tre i soggetti (tirocinante, ospitante, promotore) anche in caso di proroga del tirocinio o di variazione del progetto formativo.

6. Il soggetto ospitante può modificare il progetto formativo?

RISPOSTA:

No. Se i dati presenti nel progetto necessitano di correzioni o integrazioni, è compito del soggetto promotore effettuare le opportune modifiche, previa comunicazione da parte del soggetto ospitante.

7. Il soggetto ospitante ha la possibilità di inserire due tutor?

RISPOSTA:

Sì. Nel sistema possono essere indicati più tutor del soggetto ospitante, nell'apposita sezione dedicata del progetto formativo.

Tale previsione è effettuata ad opera del solo soggetto promotore in quanto il soggetto ospitante può solamente visualizzare e firmare il progetto formativo.

Registro presenze, dossier del tirocinante, relazione e attestazione finale

1. Il dossier della/del tirocinante, il registro delle presenze, la relazione e l'attestazione finali saranno digitalizzati?

RISPOSTA:

Attualmente sono digitalizzati la sola redazione della convenzione e del progetto formativo. Il dossier della/del tirocinante, il registro delle presenze, la relazione e l'attestazione finali rimangono in formato cartaceo.

Utilizzo della piattaforma da parte della/del tirocinante:

1. La/il tirocinante può visualizzare/stampare il PDF del progetto formativo?

RISPOSTA:

Sì. La/il tirocinante può visualizzare e stampare il PDF del proprio progetto formativo dalla Piattaforma.