



Lavoro per Te

Guida operativa

Piattaforma Tirocini

**Aggiornato a ottobre 2025**

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. I SOGGETTI COINVOLTI .....</b>	<b>4</b>
<b>2. IL PROCESSO DI GESTIONE NELLA PIATTAFORMA .....</b>	<b>7</b>
<b>3. GLI STATI DEL TIROCINIO .....</b>	<b>8</b>
<b>4. COMPILAZIONE CONVEZIONE E PROGETTO DEL TIROCINIO .....</b>	<b>9</b>
4.1 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA TIROCINI .....	9
4.2 CONVENZIONE .....	10
4.3 PROGETTO FORMATIVO .....	12
4.3.1 FOCUS: ISTRUTTORIA DEL PROGETTO .....	16
<b>5. PROCESSO DI CONVALIDA DEL TIROCINIO .....</b>	<b>20</b>
5.1 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA TIROCINI .....	20
5.2 CONVALIDA DEL PROGETTO E DELLA CONVEZIONE .....	20
5.2.1 CONVENZIONE.....	20
5.2.2. PROGETTO FORMATIVO .....	21
<b>6. FOCUS: ATTIVITÀ SPECIFICHE DEI SINGOLI SOGGETTI .....</b>	<b>22</b>
6.1 SOGGETTO PROMOTORE .....	22
6.1.1 INDICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PROGETTO .....	22
6.1.1 DELEGA VALIDAZIONE PER TIROCINANTE.....	22
6.1.2 VARIAZIONI: TUTOR DIDATTICO, AZIENDALE E QUALIFICHE SRQ .....	23
6.1.3 GESTIONE PRESENZE.....	24
6.2 IL SOGGETTO OSPITANTE .....	24
6.2.1 GESTIONE PRESENZE.....	24
6.2.2 SOGGETTO DELEGATO.....	25
6.3 IL SOGGETTO PUBBLICO .....	26
6.3.1 DELEGA VALIDAZIONE PER TIROCINANTE.....	26
6.3.2 POSSIBILI COMBINAZIONI.....	27
5.4 IL TIROCINANTE .....	27
5.4.1 QUESTIONARIO VALUTAZIONE .....	28

## PREMESSA

La presente guida operativa illustra le modalità di utilizzo della piattaforma dedicata alla gestione dei Tirocini (TXTE), presente all'interno del Portale Lavoro per Te, attraverso la quale è possibile effettuare la compilazione di tutte le informazioni relative alla Convenzione e al Progetto Formativo, la relativa convalida e la verifica dello stato del tirocinio rispetto alla sua autorizzazione.

## 1. I SOGGETTI COINVOLTI

L'attivazione e la gestione del tirocinio prevede l'intervento di una pluralità di soggetti che, con differente intensità e differenti funzioni, devono utilizzare la piattaforma tirocini presente all'interno del portale; questi sono: Soggetto Promotore, Soggetto Ospitante, Soggetto Erogatore del servizio di formalizzazione e certificazione degli esiti dei tirocini (c.d. Soggetto Certificatore), Tirocinante, Soggetto Pubblico che ha in carico il Tirocinante (per i tirocini finalizzati all'inclusione sociale).

Per poter accedere alla piattaforma tirocini è necessario che il soggetto che deve intervenire sia correttamente profilato, tramite il sistema di ruoli previsto per le imprese, all'interno del portale. I ruoli sono attribuiti dall'Amministratore aziendale e permettono al collaboratore aziendale di accedere a determinati servizi ed informazioni.

Nello specifico il ruolo che consente di accedere alla piattaforma TxTE è **"TIROCINI"** e potrà essere assegnato dall'Amministratore sui due livelli di visibilità previsti:

- > **Livello Gruppo-Azienda:** il livello che consente di vedere le informazioni relative a tutto il gruppo.
- > **Livello Sottogruppo-Unità operativa:** il livello che consente di vedere le informazioni della sede operativa su cui il collaboratore è abilitato.

L'Amministratore aziendale inoltre potrà assegnare degli specifici attributi a questo ruolo che ne determinano l'operatività.

Di seguito si riportano le principali caratteristiche e le attività da svolgere in piattaforma, e gli specifici ruoli all'interno del portale Lavoro per Te, dei soggetti coinvolti nella gestione del tirocinio.

SOGGETTO PROMOTORE	
<b>CATTERISTICHE</b>	<p>I tirocini devono essere promossi da soggetti terzi, diversi dai tirocinanti e dai datori di lavoro, che garantiscano la qualità e regolarità dei percorsi. Questi soggetti devono essere iscritti in un apposito elenco regionale, aggiornato periodicamente tramite un avviso pubblico dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.</p> <p>Il Soggetto Promotore ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Stipulare la Convenzione con il Soggetto Ospitante e redigere il Progetto Formativo individuale;</li><li>&gt; Convalidare Convenzione e Progetto Formativo (con la convalida da parte del Soggetto Promotore i documenti si intendono inviati all' Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna;</li><li>&gt; Gestire la Procedura di Istruttoria, correggendo eventuali errori segnalati entro 30 giorni dalla notifica.</li></ul> <p>Il Soggetto Promotore può inserire inoltre, in vece del Soggetto Ospitante, le giornate di presenza del Tirocinante nell'apposita sezione e, dopo l'inserimento delle giornate di presenza, dichiarare la conclusione del Progetto, pena la non certificabilità dello stesso.</p>
<b>REQUISITI</b>	<p>Per operare come Soggetto Promotore all'interno della piattaforma Tirocini TXTE, l'ente deve essere preventivamente iscritto nell'apposito elenco regionale dei promotori.</p>

<b>RUOLO TXTE</b>	<p><b><u>Tirocini Promotore-Compilatore</u></b></p> <p>L'abilitazione “<b>Tirocini Promotore-Compilatore</b>” permette la compilazione di convezioni e dei Progetti Formativi del tirocinio.</p> <p><b><u>Tirocini Promotore-Validatore</u></b></p> <p>L'abilitazione “<b>Tirocini Promotore-Validatore</b>” consente la convalida della Convenzione e del Progetto Formativo.</p> <p>Questi ruoli sono attribuibili solo sul livello <b>Sottogruppo Unità Operativa</b>.</p> <p><b>N.B.</b> Per entrambi i ruoli il sistema verificherà, in fase di accesso alla piattaforma, se la l'azienda per la quale si sta effettuando operando risulta presente nell'apposito elenco regionale dei promotori.</p>
<b>SOGGETTO OSPITANTE</b>	
<b>CARATTERISTICHE</b>	<p>È il datore di lavoro, sia pubblico che privato, che ospita il Tirocinante, ed è inoltre il soggetto che effettua la Comunicazione Obbligatoria (CO) di avviamento del tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Visualizza la Convenzione e il Progetto Formativo nel quale risulta indicato come Soggetto Ospitante;</li> <li>&gt; Convalida Convenzione e Progetto Formativo in cui lui risulta come Soggetto Ospitante.</li> </ul> <p>Il Soggetto Ospitante ha inoltre il compito di inserire le giornate di presenza del Tirocinante nell'apposita sezione della piattaforma.</p>
<b>REQUISITI</b>	Corretta registrazione al portale Lavoro per Te.
<b>RUOLO TXTE</b>	<p><b><u>Gestione Tirocini Sogg. Ospitante</u></b></p> <p>L'abilitazione “<b>Gestione Sogg. Ospitante</b>” permette alle aziende che ospitano il tirocinio di convalidare i Progetti Formativi e le Convenzioni.</p> <p><b>N.B.</b> Questo ruolo può essere attribuito sia sul livello <b>Gruppo Azienda</b> che sul livello <b>Sottogruppo Unità Operativa</b>.</p>
<b>SOGGETTO CERTIFICATORE</b>	
<b>CARATTERISTICHE</b>	<p>È l'ente che provvede all'erogazione del servizio di formalizzazione e certificazione delle competenze (SRFC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Visualizza Convenzione e Progetto Formativo in cui risulta come Soggetto SRFC;</li> <li>&gt; Convalida i Progetti Formativi in cui risulta come Soggetto SRFC.</li> </ul>
<b>REQUISITI</b>	Per operare come Soggetto Certificatore all'interno della piattaforma Tirocini TXTE, l'ente deve essere preventivamente iscritto nell'apposito elenco regionale dei soggetti erogatori del servizio di certificazione e formalizzazione degli esiti dei tirocini.

<b>RUOLO TXTE</b>	<p><b><u>Gestione Tirocini Sogg. Certificatore:</u></b></p> <p>L'abilitazione "<b>Gestione Tirocini Sogg. Certificatore</b>" consente di <b>convalidare i Progetti Formativi</b> dei tirocini per i quali l'<b>azienda</b> risulta essere stata <b>individuata come soggetto SRFC</b>.</p> <p>Questo ruolo può essere attribuito sia sul livello <b>Gruppo Azienda</b> che sul livello <b>Sottogruppo Unità Operativa</b>.</p> <p><b>N.B.</b> Il sistema verificherà, in fase di accesso alla piattaforma, se l'azienda per la quale si sta operando, risulta presente nell'apposito elenco regionale dei soggetti erogatori del servizio SRFC.</p>
<b>SOGGETTO PUBBLICO CHE HA IN CARICO LA PERSONA</b>	
<b>CARATTERISTICHE</b>	<p>È il Soggetto Pubblico che ha in carico la persona per cui viene attivato un tirocinio con finalità di inclusione sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Visualizza i Progetti Formativi con finalità di inclusione sociale in cui il Tirocinante è una persona presa in carico dall'ente;</li> <li>&gt; Convalida i Progetti Formativi con finalità di inclusione sociale in cui il Tirocinante è una persona presa in carico dall'ente.</li> </ul>
<b>REQUISITI</b>	<p>Per operare come Soggetto Pubblico che ha in carico la persona all'interno della piattaforma Tirocini TXTE, l'ente deve aver richiesto preventivamente all'Agenzia Regionale per il Lavoro (ARL) di essere inserito all'interno dell'apposito elenco, scrivendo all'indirizzo mail: <a href="mailto:infotirocinilavoro@regione.emilia-romagna.it">infotirocinilavoro@regione.emilia-romagna.it</a>.</p>
<b>RUOLO TXTE</b>	<p><b><u>Gestione Tirocini Sogg. Pubblico</u></b></p> <p>L'abilitazione "<b>Gestione Tirocini Sogg. Pubblico</b>" permette al Soggetto Pubblico che ha in carico la persona di convalidare, il Progetto Formativo di un tirocinio con finalità di inclusione sociale.</p> <p>Questo ruolo può essere attribuito sia sul livello <b>Gruppo Azienda</b> che sul livello <b>Sottogruppo Unità Operativa</b>.</p> <p><b>N.B.</b> Il sistema verificherà, in fase di accesso alla piattaforma, se l'azienda per cui si sta operando risulta presente nell'apposito elenco dei Soggetti Pubblici.</p>
<b>TIROCINANTE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>È il soggetto destinatario dell'iniziativa di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Visualizza i Progetti Formativi in cui risulta inserito come Tirocinante (i suoi dati sono contenuti solamente all'interno del Progetto Formativo ma ha la possibilità di visualizzare anche la Convenzione collegata);</li> <li>&gt; Convalida i Progetti Formativi in cui risulta come Tirocinante.</li> </ul> <p>Al termine del tirocinio compila il questionario di valutazione dell'esperienza (su base volontaria).</p>
<b>REQUISITI</b>	<p>Corretta registrazione al portale Lavoro per Te.</p>
<b>RUOLO TXTE</b>	<p>Per poter convalidare il tirocinio sarà sufficiente accedere come cittadino al portale Lavoro per Te.</p>

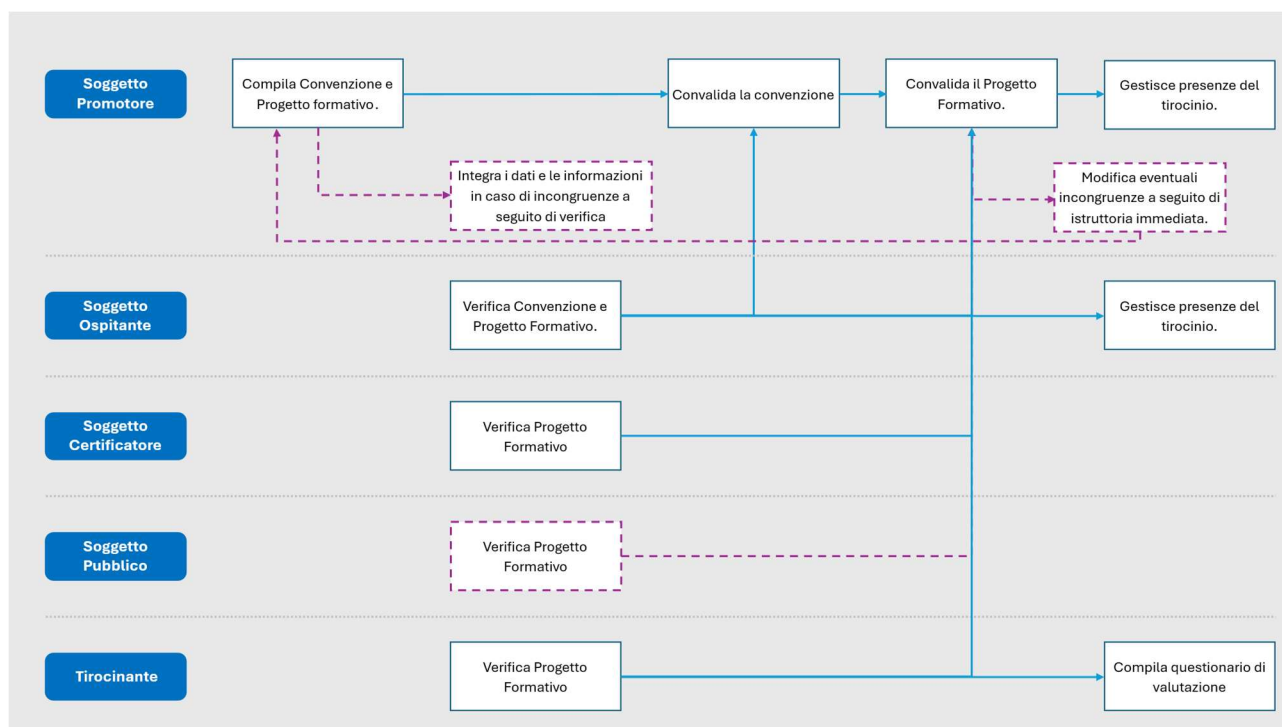
## 2. IL PROCESSO DI GESTIONE NELLA PIATTAFORMA

Di seguito sono riportati i soggetti coinvolti nell'attivazione e gestione del tirocinio in relazione alle attività che questi possono svolgere all'interno della piattaforma.

ATTIVITA'	SOGGETTO PROMOTORE	SOGGETTO OSPITANTE	SOGGETTO CERTIFICATORE	SOGGETTO PUBBLICO*	TIROCINANTE
Redazione Convenzione e Progetto Formativo	✓				
Eventuale modifica dei dati del tirocinio	✓				
Convalida Convenzione	✓	✓			
Convalida Progetto Formativo	✓	✓	✓	✓	✓
Variazioni tutor didattico, aziendale e qualifiche SRQ	✓				
Gestione presenze	✓	✓			
Questionario valutazione					✓

\* Il Soggetto Pubblico che ha in carico la persona convaliderà il Progetto Formativo solamente se si tratta di un tirocinio di inclusione sociale.

A partire dai soggetti coinvolti nella gestione del tirocinio si riporta di seguito il processo logico e le fasi di gestione, rappresentando la sequenza di svolgimento di queste.



\* Le fasi indicate in rosa risultano come eventuali.

### 3. GLI STATI DEL TIROCINIO

Il Progetto di tirocinio, all'interno della piattaforma, presenta una dinamicità di stati dovuti alle attività che vengono svolte a sistema. Di seguito vengono quindi riportati gli stati presenti, collegati alla procedura di inserimento, validazione e istruttoria del Progetto di tirocinio da parte dei soggetti coinvolti.

STATO	DESCRIZIONE
<b>In compilazione</b>	Il Progetto è in fase di compilazione da parte del Promotore e non è ancora stato convalidato.
<b>Inviato (in attesa di comunicazione obbligatoria)</b>	Il Progetto è stato convalidato (e inviato) e risulta in attesa di Comunicazione Obbligatoria (CO).
<b>In attesa di istruttoria</b>	Il Progetto è stato agganciato alla CO ma non è ancora stata lanciata la pista di controllo (10gg in istruttoria ordinaria o 1g in istruttoria immediata).
<b>Da lavorare</b>	È stata lanciata la pista di controllo e sono emerse incongruenze oppure si è verificato il mancato aggancio della CO; il tirocinio non è ancora stato preso in carico da alcun operatore.
<b>In lavorazione</b>	È stata lanciata la pista di controllo, sono emerse incongruenze e il tirocinio è stato preso in carico da un operatore.
<b>Non autorizzato</b>	Il tirocinio non è stato autorizzato (stato automatico allo scadere dei 30gg dalla notifica di rilevazione incongruenze oppure stato attribuito dall'utente Regione).
<b>Autorizzato</b>	Il tirocinio è stato autorizzato.
<b>Annullato</b>	Il Progetto è stato annullato dal promotore prima dell'autorizzazione o annullato dall'Agenzia regionale per il Lavoro dopo l'autorizzazione.
<b>Inserito in atto n° di tipo Autorizzato/ Non autorizzato/ Annullato del ../../.....</b>	Il tirocinio è inserito in un provvedimento amministrativo di presa d'atto di autorizzazione / non autorizzazione / annullamento.

## 4. COMPILAZIONE CONVEZIONE E PROGETTO DEL TIROCINIO

Il Soggetto Promotore è colui al quale spetta la compilazione della Convenzione, stipulata con il Soggetto Ospitante, la redazione del Progetto Formativo, oltre alla loro validazione finale. Inoltre, è l'unico responsabile della procedura di istruttoria.

### 4.1 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA TIROCINI

Per accedere alla piattaforma dei Tirocini, al momento della registrazione della propria azienda all'interno del Portale Lavoro per Te, l'Amministratore aziendale individuato dovrà indicare nella sezione "Tipologia Azienda" la voce "Soggetto Promotore di tirocini".

**Tipologia Azienda**

In questa sezione devi indicare la tipologia di accreditamento al SARE con la quale intendi abilitare la tua azienda. Puoi selezionare più tipologie di accreditamento. In caso di abilitazione come "Soggetto Abilitato ad agire per conto del datore di lavoro" devi anche indicare i dati richiesti nella sezione che comparirà a seguito della selezione.

- ☐ Agenzia di Somministrazione
- ☐ Agenzia per il lavoro (all'art. 4, comma 1 lettere a), b) e c) del D.lgs 276/2003)
- ☐ Datore di lavoro privato
- ☐ Datore di Lavoro Pubblico (PA)
- ☐ Soggetto Abilitato ad agire per conto del datore di lavoro. (Allegare autocertificazione dei titoli di autorizzazione)
- ☒ Soggetto promotore di tirocini

Accedendo quindi alla piattaforma, con la propria identità digitale (SPID/CIE/CNS/eIDAS) il Soggetto Promotore visualizzerà la propria scrivania.

All'interno di questa è presente una **schermata di riepilogo** con:

- > Le ultime 5 Convenzioni inserite;
- > Gli ultimi 5 Progetti Formativi;
- > Le ultime 5 Convenzioni a cui sono collegati dei Progetti Formativi.

All'interno delle finestre di riepilogo, sarà possibile ricercare Convenzioni e progetti attraverso gli **appositi filtri** posti sulla barra, che consentono di visualizzare:

- > Gli ultimi lavorati;
- > Quelli inseriti e non ancora validati da tutti i soggetti coinvolti;
- > Quelli validati da tutti.

Cliccando sulle icone poste accanto a ciascun Progetto Formativo e Convenzione, sarà poi possibile visualizzarli o modificarli. Sarà possibile, inoltre, **effettuare una ricerca per visualizzare e/o modificare quanto già inserito** in precedenza oppure effettuare un nuovo inserimento. Quest'ultima funzionalità potrà essere attivata anche **cliccando sul tasto "+"** che si trova accanto al conteggio di Convenzioni e Progetti presenti all'interno della piattaforma.

Il tasto **“Aiuto”**, infine, permetterà di aprire una finestra in cui sono sintetizzate le principali attività da svolgere sulla piattaforma in base al ruolo del soggetto che ha effettuato l’accesso (Soggetto Promotore, Soggetto Ospitante, ecc.). Dalla medesima finestra sarà inoltre possibile scaricare il manuale di utilizzo della piattaforma e attivare un tutorial che fornisce, visivamente, una guida ai principali oggetti presenti sulla scrivania della piattaforma.

**L’inserimento di una nuova Convenzione e di un nuovo Progetto Formativo** all’interno della piattaforma potrà avvenire:

- > Dal menu di sinistra, che presenta anche la possibilità di ricercare tra le Convenzioni già inserite;
- > Attraverso il riquadro che riassume il numero delle Convenzioni inserite, cliccando sull’icona **“+”**. Cliccando sulle icone poste accanto a ciascun Progetto e Convenzione, sarà poi possibile visualizzarli o editarli.

## 4.2 CONVENZIONE

La Convenzione si compone di diverse sezioni che possono essere visualizzate sia singolarmente (è l’opzione preimpostata) che tutte di seguito.

Qualora si opti per la visualizzazione di una sezione per volta, **è necessario utilizzare, per passare alla sezione successiva, il tasto continua affinché il sistema memorizzi i dati** fino a quel momento inseriti. Ad ogni passaggio di sezione verranno inoltre segnalati gli eventuali errori di compilazione che dovranno essere corretti per poter procedere alla sezione successiva.

Le sezioni principali che compaiono nell’inserimento di una nuova Convenzione sono le seguenti:

- > **Dati Convenzione:** contiene tutte le informazioni principali relative alla Convenzione. In particolare:
  - **Qualora il Soggetto che corrisponde l’indennità sia diverso dal Soggetto Ospitante** (compresi i casi di co-finanziamento), comparirà un ulteriore campo in cui si dovrà inserire il **“Riferimento Amministrativo”** che giustifica la procedura;
  - **Qualora il Soggetto che corrisponde l’indennità sia un soggetto terzo**, diverso sia dal Soggetto Ospitante che dal Soggetto Promotore, compariranno due ulteriori campi in cui si dovrà inserire la ragione sociale e il codice fiscale dell’ente.

- > **Soggetto Promotore:** contiene i dati relativi al soggetto che promuove il tirocinio. Dal momento che si tratta dello stesso soggetto che compila la Convenzione, i campi risultano precompilati con i dati già presenti a

sistema forniti in fase di registrazione dell'azienda. Ad eccezione del codice fiscale, tutti gli altri campi risultano comunque modificabili da parte dell'utente.

- > **Soggetto Ospitante:** contiene i dati relativi al soggetto che ospita il tirocinio. In questo caso i campi, perlopiù obbligatori, sono tutti da compilare ex novo da parte del Soggetto Promotore anche nel caso in cui questo abbia promosso tirocini con il medesimo Soggetto Ospitante.

- > **Testo della Convenzione:** riporta il testo della Convenzione che si intende stipulare per la quale va esplicitata la presa visione per poter procedere alla convalida della stessa. Il Soggetto Promotore potrà convalidare la Convenzione solamente dopo che la stessa sarà stata convalidata dal Soggetto Ospitante.

- > **Verifica Dati:** effettua un ulteriore controllo dei dati inseriti a seguito del quale, se l'esito è positivo, la Convenzione risulterà salvata a sistema.

## NOTA BENE

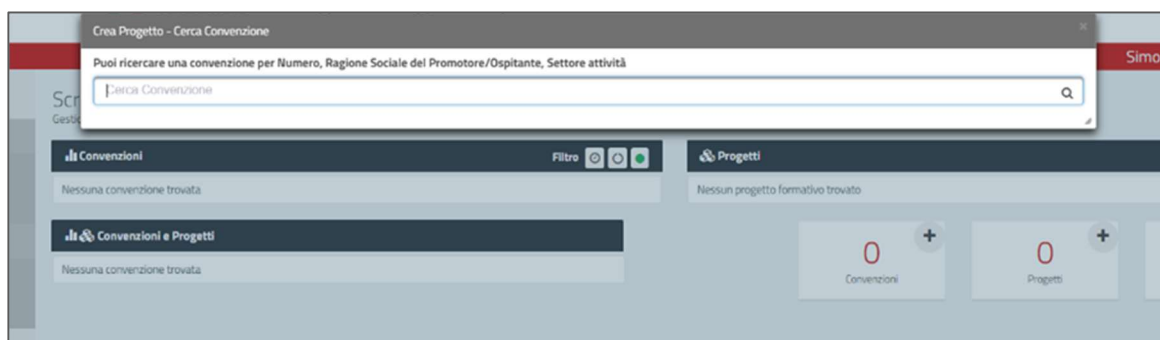
La Convenzione rappresenta il primo elemento che deve essere inserito da parte del Soggetto Promotore; prima di compilare infatti un nuovo Progetto Formativo risulta obbligatorio selezionare una Convenzione esistente attraverso l'indicazione del numero progressivo che la contraddistingue.

## 4.3 PROGETTO FORMATIVO

L'inserimento di un nuovo Progetto Formativo può avvenire, oltre che dal menu di sinistra e attraverso i riquadri che riassumono il numero dei Progetti inseriti, cliccando sull'icona "+", a partire dalla Convenzione collegata.

Questa scelta avviene prima dell'apertura della pagina di compilazione del Progetto Formativo. Tale passaggio **è fondamentale per associare il Progetto Formativo alla Convenzione** così da poter:

- > **Predisporre la precompilazione** di alcuni campi;
- > Effettuare il controllo relativo al numero di Progetti Formativi associati ad una Convenzione, il quale **non può essere superiore al numero di tirocinanti indicati in Convenzione**.



Le sezioni che compaiono nell'inserimento di un nuovo Progetto Formativo sono le seguenti.

## CARATTERISTICHE DEL TIROCINIO

Riporta le **principali caratteristiche del tirocinio** per il quale si redige il Progetto Formativo. In particolare, da tenere in considerazione sono:

- > La voce **“Tirocinio non attivato nell’ambito di Operazioni approvate con atti regionali”** che andrà selezionata solo se il tirocinio è a **“MERCATO”**, ossia non sia un tirocinio in attuazione di operazioni approvate e finanziate con atti regionali;
- > L’opzione **“Tirocinio finalizzato all’inclusione sociale”**, che, se spuntata farà comparire due ulteriori campi in cui: dovrà essere indicato se il tirocinio viene attivato per una persona con disabilità di cui all’art 1, comma 1, della legge n°68 del 1999 e dovrà essere specificato il servizio pubblico che ha in carico la persona, individuando prima la categoria di riferimento e poi l’Ente specifico tra quelli elencati;
- > La voce **“Sospensione per chiusura aziendale”** in cui sarà possibile indicare fino ad un massimo di 2 periodi di chiusura aziendale di durata non inferiore a 15 giorni di calendario. In tal caso, il sistema ricalcola automaticamente la durata netta del tirocinio, posticipando la data inizio di un numero di giorni pari ai giorni di sospensione indicati.

## TIROCINANTE

Contiene i dati del Tirocinante per cui è predisposto il Progetto Formativo. In particolare, sono da tenere in considerazione due aspetti:

- > Il sistema effettua un **controllo di congruenza tra il Codice Fiscale inserito e i dati anagrafici che lo compongono**. Qualora vi sia incongruenza tra i dati inseriti e il CF, il sistema riporterà un messaggio di errore.
- > Nel caso in cui viene flaggato **“Esiste parere favorevole alla ripetibilità”** occorrerà scegliere la **“Tipologia Servizio”** che ha rilasciato il parere alla ripetizione del tirocinio e andrà indicata la denominazione del Soggetto Pubblico nel campo sottostante.

## OBIETTIVI

In questa sezione sono riportati **gli obiettivi del tirocinio**, ed in particolare:

- > Nella sezione “**Acquisizione della/e seguente/i Unità di Competenza della qualifica**” si dovrà utilizzare la funzione “Aggiungi” per inserire una o più UC. In caso di errato inserimento di una UC, si possono utilizzare i comandi della colonna “Azioni” per modificarla o cancellarla.

## NOTA BENE

In caso di tirocini con **finalità di inclusione sociale**, è prevista un’ulteriore sezione dedicata all’inserimento di obiettivi di natura socio-relazionale, nello specifico:

- > Capacità socio-relazionali;
- > Attività previste per l'acquisizione delle competenze socio-relazionali.

Tali competenze possono essere indicate **in alternativa o in aggiunta** agli obiettivi di natura tecnico-professionale a cui fanno riferimento le Qualifiche SRQ.

## SOGGETTO OSPITANTE

Questa sezione si suddivide in due parti di cui la prima riporta i dati del Soggetto Ospitante del tirocinio. Risultano da tenere in considerazione nella **prima parte** i campi:

- > “**Numero totale addetti**” in cui vanno indicati i dipendenti presenti nell’unità operativa sede del tirocinio a tempo determinato e indeterminato, escludendo coloro con contratto di apprendistato;
- > “**Numero Tirocinanti assunti nei 24 mesi precedenti**” (con contratto di lavoro subordinato della durata di almeno 6 mesi) non è visibile in caso di tirocini inclusivi o di tirocini rivolti a persone in condizione di disabilità/svantaggio, dal momento che tali casistiche sono escluse dai limiti indicati dall'articolo 26 bis, comma 2, della Legge Regionale n°1 del 04/03/2019.
- > Numero tirocinanti attualmente ospitati esclusi i tirocini di cui all’art. 24 comma 6 della legge regionale.

La **seconda parte**, relativa al Soggetto Ospitante, riporta le **condizioni di attivazione del tirocinio**. In particolare, in questa sottosezione:

- > Ad eccezione della prima voce (Attività stagionale), tutte le altre **condizioni devono essere soddisfatte** affinché si possa attivare il tirocinio.

## TUTOR

In questa sezione devono essere **riportate le informazioni relative ai tutor del tirocinio** sia del Soggetto Promotore sia del Soggetto Ospitante. In particolare, devono essere tenuti in considerazione i campi:

- > Per il Soggetto Promotore, “**Numero Tirocinanti accompagnati contemporaneamente**” per cui è obbligatorio scegliere tra le due opzioni: non è superiore a 40 oppure è superiore a 40 presso il medesimo Soggetto Ospitante.
- > Per il Soggetto Ospitante, “**Dichiarazione che il numero di Tirocinanti accompagnati contemporaneamente non è superiore a 3**”, che sarà obbligatorio fleggere.

## ASSICURAZIONI

Sono riportate le **informazioni relative all'assicurazione INAIL e di responsabilità civile** riferite al tirocinio.

## TESTO DEL PROGETTO

Questa riporta il **testo del Progetto Formativo che si intende stipulare**. Una volta esplicitata la presa visione dello stesso e dichiarata l'assunzione di responsabilità per le dichiarazioni in esso contenute, si potrà procedere con la convalida da parte dei soggetti coinvolti.

### NOTA BENE

Il Soggetto Promotore potrà convalidare il Progetto **solamente dopo** che lo stesso sarà stato convalidato, senza un ordine prestabilito, dal Soggetto Ospitante, dal Soggetto Certificatore e dal Tirocinante (in caso di tirocini inclusivi è necessaria la convalida anche da parte del Soggetto Pubblico che ha in carico il Tirocinante).

Sarà inoltre sempre possibile per il Soggetto Promotore **visionare lo stato del progetto e le relative convalide** da parte degli altri Soggetti, all'interno della sezione “**Riepilogo**” presente nel menu di sinistra del Progetto.

## ISTRUTTORIA IMMEDIATA

Si rimanda allo specifico focus, presente nel paragrafo successivo.

## VERIFICA DATI

Effettua un controllo dei dati inseriti a seguito del quale se l'esito è positivo, si potrà utilizzare il tasto **“Continua”** per salvare nel sistema il Progetto Formativo.

### 4.3.1 FOCUS: ISTRUTTORIA DEL PROGETTO

Terminata la compilazione delle principali sezioni e campi che compongono il Progetto Formativo, il Soggetto Promotore dovrà indicare se intende procedere con **l'istruttoria immediata del tirocinio** che consente l'attivazione dello stesso, dal momento del recepimento della documentazione e delle comunicazioni effettuate dal Soggetto Promotore e dal Soggetto Ospitante e sulle quali L'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna effettuerà controlli di idoneità e congruenza.

Il Soggetto Promotore, previa consultazione e accordo con il Soggetto Ospitante, può quindi dichiarare di **rinunciare alla possibilità di modificare i dati a seguito dell'invio** (se non per sanare eventuali incongruenze segnalate dalla Pista di controllo, vedi paragrafo successivo) **richiedendo quindi contestualmente l'avvio immediato delle procedure di istruttoria**.

## MODIFICHE A SEGUITO DELL'ISTRUTTORIA

Poiché la responsabilità della corretta gestione dei dati e della verifica di congruenza tra i vari documenti (Progetto-Convenzione e Comunicazione Obbligatoria) è in capo al Soggetto Promotore, questo potrà, **in caso di incongruenze riscontrate, modificare tutti i campi del Progetto, in modo da poter sanare le incongruenze e portare il tirocinio allo stato di “Autorizzato”**. I campi restano infatti bloccati nella fase di **«attesa di istruttoria»**, ossia nel periodo di tempo tecnico necessario ad attivare la pista di controllo (10 giorni in “Istruttoria Ordinaria” o 1 giorno in “Istruttoria Immediata”).

### NOTA BENE

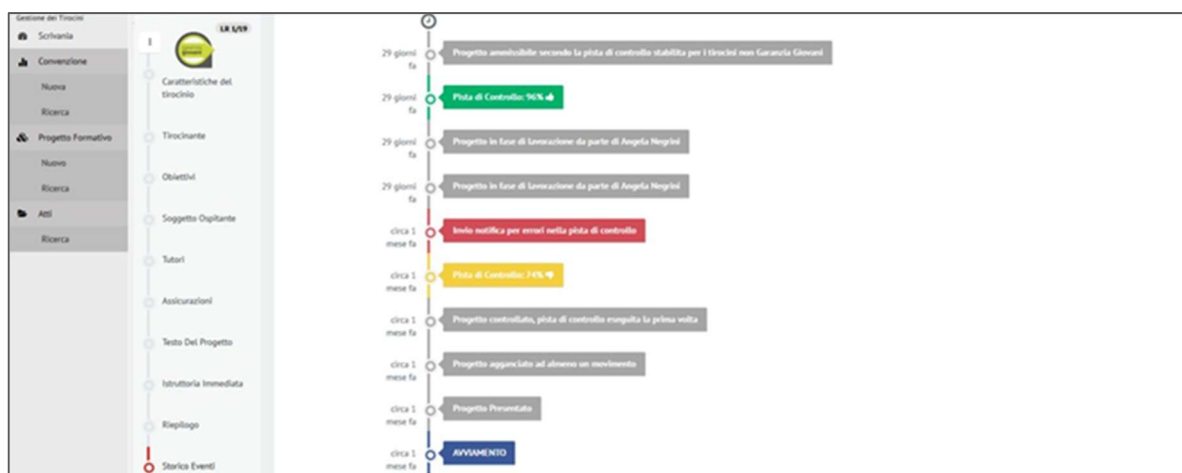
Per agire sul Progetto e verificarne la situazione, è necessario che il Soggetto Promotore operi nella sezione **“Storico Eventi”** posta nel menu di sinistra all'interno del Progetto stesso.

## LA PISTA DI CONTROLLO

La pista di controllo effettua l'insieme di verifiche in relazione alla completezza e congruenza dei dati inseriti nei documenti di tirocinio e viene **lanciata in automatico dal portale Lavoro per Te**. Le tempistiche di questa possono variare:

- > Qualora si sia selezionata **l'istruttoria immediata**, la pista di controllo sarà lanciata dal sistema con batch notturno successivamente all'aggancio tra Progetto/Convenzione e Comunicazione Obbligatoria (CO).

- > In caso di **istruttoria ordinaria**, invece, la pista di controllo viene lanciata tramite batch notturno dopo 10 giorni di attesa dall'invio dell'ultimo documento, tra Convenzione, Progetto e Comunicazione Obbligatoria e il loro aggancio e l'esito della pista di controllo sarà dunque visibile l'undicesimo giorno. Qualora la CO venga rettificata, i 10 giorni di attesa vengono sempre calcolati dall'invio della prima CO.



## NOTA BENE

Ai fini dei calcoli della tempistica di istruttoria, si tenga presente che la Comunicazione Obbligatoria può impiegare **3 giorni** per agganciarsi al Progetto. In tale fase è importante che coincidano i seguenti dati:

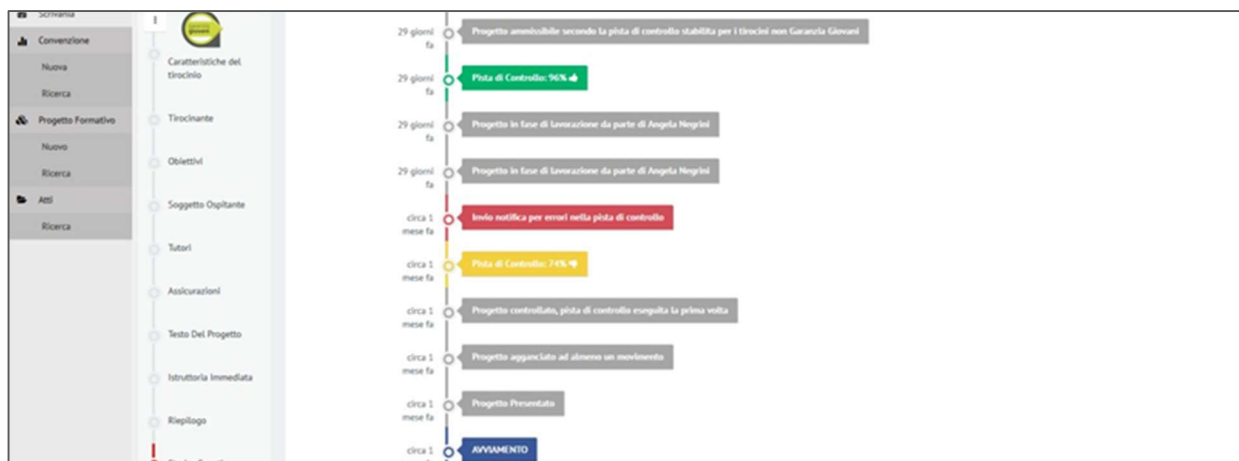
- > Codice fiscale del Tirocinante;
- > Codice fiscale del Soggetto Promotore;
- > Codice fiscale del Soggetto Ospitante;
- > Qualifica SRQ;
- > Date di svolgimento del tirocinio.

È comunque possibile verificare in anticipo, preferibilmente prima dell'invio della documentazione, che i dati siano corretti e congruenti.

## SISTEMA DI NOTIFICA

Una volta attivata la pista di controllo, se questa ha **esito positivo il tirocinio viene considerato automaticamente autorizzato**. In **caso contrario**, è previsto un **sistema di notifiche** per segnalare le diverse tipologie di problematiche riscontrate:

- > Se il sistema non trova la Comunicazione Obbligatoria di riferimento, sarà inviata una notifica via e-mail al Soggetto Promotore (e mostrata nello Storico Eventi);
- > Se il sistema rileva almeno un'incongruenza all'interno del Progetto di Tirocinio, sarà inviata una notifica via e-mail al Soggetto Promotore (e mostrata nello Storico Eventi).



## MODIFICA E RISOLUZIONE DI EVENTUALI ERRORI

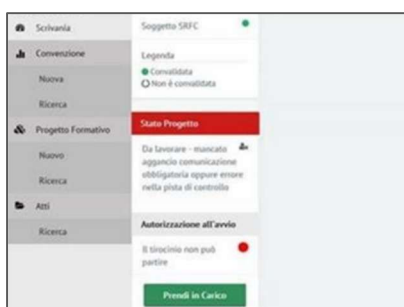
Nella sezione “**Storico Eventi**”, posta in fondo al menu di sinistra, il sistema segnala il livello di completezza e congruenza delle informazioni e i dati registrate per il tirocinio con indicazione percentuale. Cliccando quindi sul tasto “**Pista di controllo**” verrà mostrato, per ogni evento, il dettaglio con **tre diverse tipologie di messaggi**:

- > **Errori bloccanti (indicati in rosso)**: quest’informazione fornisce un’indicazione sugli interventi necessari a consentire il superamento completo dei controlli;
- > **Avvertimenti (indicati in giallo)**: segnala che la pista di controllo ha individuato elementi che, pur non bloccando l’approvazione del tirocinio, meritano di essere verificati dal Soggetto Promotore;
- > **Controlli superati (in verde)**: riassume i controlli superati con esito positivo.



Per poter **intervenire e sanare gli errori** messi in evidenza dalla pista, è necessario che il Soggetto Promotore:

- > **Prenda in carico** nuovamente il tirocinio e la relativa procedura (tramite apposito pulsante);



- > **Apporti le opportune modifiche al Progetto oppure contatti il Soggetto Ospitante**, se l'errore risiede nella Comunicazione Obbligatoria, per far rettificare la CO o annullarla e inviarne una nuova (se sono passati 5 giorni dall'invio per modificare dati essenziali).
- > Quando la Comunicazione Obbligatoria sarà visibile nello "Storico eventi", **lanci nuovamente la pista di controllo** utilizzando il comando "**Applica controlli**". In questa fase, il lancio della pista di controllo è immediato e può essere effettuato ogni volta risulti necessario sanare degli errori notificati; si avrà quindi immediatamente l'aggiornamento dello stato del tirocinio.

## 5. PROCESSO DI CONVALIDA DEL TIROCINIO

Il tirocinio, una volta compilato dal Soggetto Promotore, deve essere convalidato da tutti i soggetti coinvolti nel processo di attivazione di questo. In particolare, dovranno convalidarlo:

- > Il Soggetto Promotore (Progetto Formativo e Convenzione);
- > Il Soggetto Ospitante (Progetto Formativo e Convenzione);
- > Il Soggetto Certificatore (Progetto Formativo);
- > Il Tirocinante (Progetto Formativo);
- > Il Soggetto Pubblico, in caso in cui si è in presenza di tirocini inclusivi (Progetto Formativo).

### NOTA BENE

Il processo e le modalità di convalida all'interno della piattaforma TXTE risultano essere le medesime a prescindere del Soggetto che sta effettuando l'operazione.

## 5.1 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA TIROCINI

Accedendo alla piattaforma, con gli specifici ruoli descritti nel primo capitolo, i vari soggetti visualizzano, nella propria scrivania, **una schermata di riepilogo** con le ultime 5 Convenzioni inserite, gli ultimi 5 Progetti Formativi e le ultime 5 Convenzioni a cui sono collegati dei Progetti Formativi.

Cliccando **sulle icone poste accanto a ciascun Progetto e Convenzione**, sarà poi possibile visualizzarli. La **modifica di questi**, infatti, è consentita solamente al **Soggetto Promotore**.

Il menu posto sulla sinistra della scrivania dell'utente permette di accedere ai due oggetti che è possibile gestire attraverso la piattaforma, la Convenzione e il Progetto Formativo. È possibile inoltre effettuare una ricerca per visualizzare quanto già inserito in precedenza.



## 5.2 CONVALIDA DEL PROGETTO E DELLA CONVEZIONE

### 5.2.1 CONVENZIONE

Il Soggetto Ospitante può **visualizzare la Convenzione** stipulata con il Soggetto Promotore e, se corretta e coerente con quanto concordato questo, **convalidarla** così da consentire la successiva convalida, con le stesse modalità, del Soggetto Promotore stesso e il contestuale invio all'Agenzia Regionale per il Lavoro.

Nell'apposito box, sarà quindi possibile procedere con la convalida e verificare, successivamente, **l'avvenuta convalida** da parte dei due soggetti.

### 5.2.2. PROGETTO FORMATIVO

Diversamente da quanto accade con la Convenzione, **il Progetto Formativo redatto dal Soggetto Promotore può essere visualizzato e convalidato**, oltre che dal Soggetto Ospitante, anche dal Tirocinante, dal Soggetto Certificatore e dal Soggetto Pubblico (solo in caso di tirocini con finalità di inclusione sociale).

Se corretto e coerente con quanto concordato con il Soggetto Promotore, quest'ultimi potranno a loro volta convalidare il Progetto tramite l'apposita funzionalità di convalida presente in piattaforma.

## 6. FOCUS: ATTIVITÀ SPECIFICHE DEI SINGOLI SOGGETTI

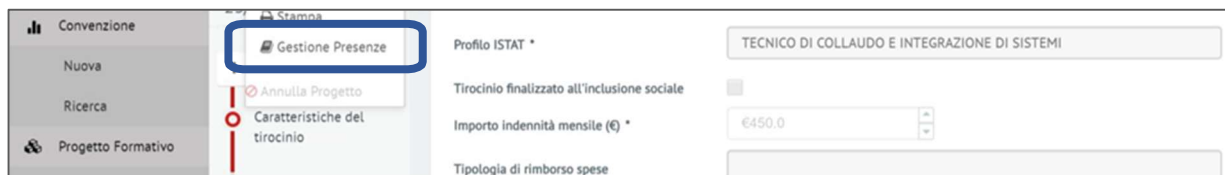
Tutti i soggetti che, con diversi livelli di attività, partecipano al processo di redazione e convalida del tirocinio, possono e/o devono svolgere ulteriori specifiche attività, tramite apposite funzionalità presenti nella piattaforma TXTE, proprio del proprio che hanno nell'ambito del tirocinio.

### 6.1 SOGGETTO PROMOTORE

Il Soggetto Promotore oltre alla redazione e convalida della Convenzione e del Progetto Formativo può/deve svolgere all'interno della piattaforma le seguenti attività.

#### 6.1.1 INDICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PROGETTO

Il Soggetto Promotore, al termine del tirocinio, ha l'obbligo di **indicare la conclusione**, pena la non certificabilità dello stesso. Per fare questo, dovrà accedere al Progetto ed entrare nella sezione "**Gestione Presenze**" dal menu "Opzioni" (icona dell'ingranaggio).



Per poter dichiarare concluso il Progetto, è necessario che il Soggetto Ospitante o, in alternativa, il Soggetto Promotore, abbia **caricato tutte le presenze mensili del Tirocinante**, è quindi necessario che questo verifichi la corretta compilazione delle stesse.

Nel caso in cui le presenze **siano state correttamente inserite**, il Soggetto Promotore può dichiarare concluso il tirocinio.



#### NOTA BENE

Il tirocinio risulta certificabile se sono state effettuate almeno 45 giornate di presenza (oppure 20 in caso di azienda con attività stagionale). In caso contrario apparirà un avviso che informa il Soggetto Promotore del mancato raggiungimento dei requisiti per la certificabilità.

#### 6.1.1 DELEGA VALIDAZIONE PER TIROCINANTE

Per tirocinanti che riscontrano delle **difficoltà ad accedere tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS/eIDAS)**, è possibile per i Soggetti Promotori convalidare il Progetto Formativo per conto del

Tirocinante, a fronte di delega formale da parte di quest'ultimo.

Per fare ciò, basterà per il Soggetto Promotore, cliccare sul tasto “Convalida”, selezionare nel pop-up che comparirà l'intenzione di convalidare il Progetto Formativo per conto del Tirocinante e successivamente prendere visione del testo del Progetto, per infine procedere con la convalida finale.

Convalida come Tirocinante: questa operazione permette di apporre la convalida al Progetto Formativo in veste di Tirocinante (VENTURI LORENZO). Il Soggetto promotore dichiara di essere in possesso di delega scritta alla convalida da parte del tirocinante, che sottoscriverà comunque il progetto cartaceo

La mia Convalida: questa operazione permette di apporre la convalida al Progetto Formativo in veste di Soggetto Promotore (AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO)

#### NOTA BENE

Si sottolinea che il Progetto cartaceo, da conservare agli atti del Soggetto Promotore, **deve comunque essere firmato dal Tirocinante**; nell'ambito delle attività di controllo sui tirocini potrà essere verificata sia la presenza della delega che anche l'apposizione della firma da parte del Tirocinante.

### 6.1.2 VARIAZIONI: TUTOR DIDATTICO, AZIENDALE E QUALIFICHE SRQ

Per tutti i tirocini (L.1/19) che presentano le **seguenti caratteristiche**:

- > Autorizzati;
- > Inseriti in atto di autorizzazione.

È disponibile all'interno dell'icona a ingranaggio “Opzioni” del tirocinio la funzionalità “**Variazioni Tutor**”.

Cliccando sulla voce corrispondente si aprirà una nuova pagina in cui è **possibile visualizzare l'attuale tutor** (sia didattico sia aziendale) e **inserire eventualmente il nuovo** (sia didattico sia aziendale). **Gli inserimenti devono essere consecutivi**, non è possibile infatti inserire una data inizio validità precedente a quella dell'ultimo tutor inserito o successiva al giorno in cui si vuole cambiare il tutor.

Per quanto riguarda invece la **variazione della qualifica SRQ**, si dovrà sempre cliccare **sull'icona a ingranaggio**

“Opzioni” all’interno del Progetto e selezionare l’opzione “**Variazione SRQ**”. Da qui sarà possibile visualizzare l’attuale qualifica SRQ e inserire eventualmente una **nuova qualifica con le relative nuove UC**. **Gli inserimenti, anche in questo caso, devono essere consecutivi**, non è possibile infatti inserire una data inizio validità precedente a quella dell’ultima qualifica inserita.

Tutte le qualifiche inserite saranno visualizzate nella sezione “**Storico qualifiche SRQ e Unità di Competenza**”.

### 6.1.3 GESTIONE PRESENZE

Sebbene la compilazione del registro presenze sia di competenza del Soggetto Ospitante, anche il **Soggetto Promotore è autorizzato a inserire i dati delle presenze del tirocinio**.

I dettagli di questa procedura sono illustrati nel paragrafo successivo.

## 6.2 IL SOGGETTO OSPITANTE

Il Soggetto Ospitante oltre alla convalida della Convenzione e del Progetto Formativo può/deve svolgere all’interno della piattaforma le seguenti attività.

### 6.2.1 GESTIONE PRESENZE

Al fine della certificabilità del Tirocinio, il Soggetto Ospitante o, in alternativa, il Soggetto Promotore, deve inserire **ogni mese le effettive presenze del Tirocinante** all’interno della sezione “**Gestione Presenze**”.

Per fare ciò deve **accedere alla sezione dedicata attraverso il menu “Opzioni”** (icona dell’ingranaggio) presente nel Progetto.

Il Soggetto Ospitante può inserire **una riga per ciascuna mensilità** prevista dal Progetto (le mensilità sono indicati con il periodo a seconda delle date indicate nel Progetto) e deve obbligatoriamente compilare tutti i mesi inseriti con un valore numerico compreso zero. **In caso di proroga**, è possibile aggiungere tante righe quante sono le mensilità aggiunte rispetto al Progetto.

La durata di ciascuna mensilità è **convenzionalmente stabilita in 30 giorni**, calcolati automaticamente dalla piattaforma.

Una volta inserite le presenze, il sistema **calcola l'indennità minima prevista a partire dalle presenze effettive**. È possibile prendere visione del valore calcolato solamente dopo aver salvato le presenze, accedendo nuovamente alla sezione **“Gestione Presenze”** e posizionando il cursore del mouse sul simbolo del denaro posto a lato del mesedi riferimento.



Ricerca	Caratteristiche del tirocinio	24/07 - 23/08	22	24/08 - 23/09	22
Il tirocinante ha maturato in questo mese il diritto all'importo minimo di € 450,00 a titolo di indennità di partecipazione					
24/10 - 23/11					

#### NOTA BENE

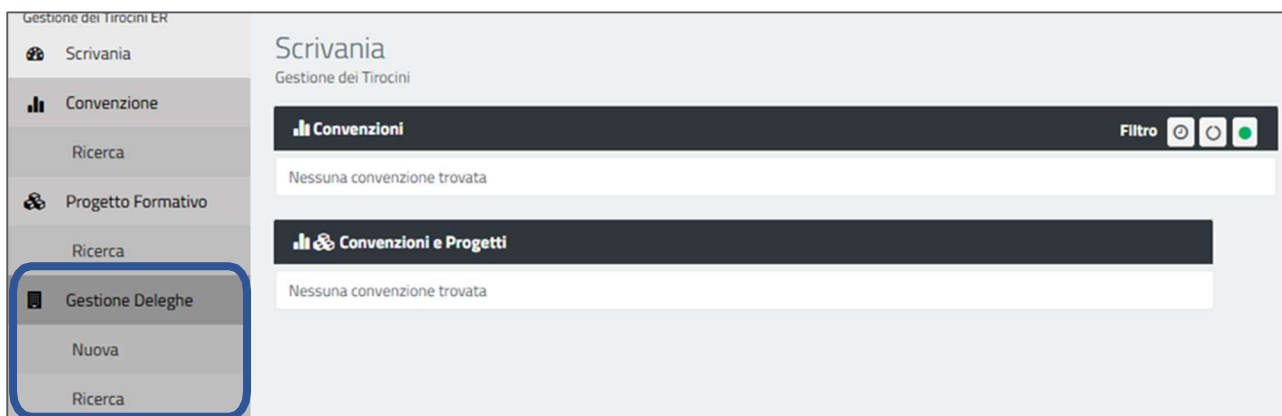
Fino a quando il Soggetto Ospitante, o in alternativa il Soggetto Promotore, non avranno inserito tutte le presenze del tirocinio, il **Soggetto Promotore non può decretare concluso il tirocinio** che, pertanto, non risulterà essere certificabile.

### 6.2.2 SOGGETTO DELEGATO

È prevista la possibilità, per tutti i soggetti ospitanti, di **delegare la convalida di Convenzione e Progetto Formativo ad un altro soggetto**.

Il Soggetto Delegato, per avere l'accesso alla piattaforma tirocini e poter convalidare Convenzioni e Progetti Formativi secondo la delega ricevuta dal Soggetto Ospitante, deve essere registrato con la tipologia azienda **“Soggetto abilitato ad agire per conto del datore di lavoro”**.

La scrivania del soggetto delegato sarà del tutto simile a quella del Soggetto Ospitante con la funzionalità aggiuntiva relativa **all'inserimento di nuove deleghe** e alla ricerca di quelle già inserite a sistema.



#### NOTA BENE

Non è possibile delegare in alcun modo le funzionalità relative al Soggetto Promotore di tirocini.

Le informazioni che il Soggetto Delegato dovrà indicare per operare secondo la delega ricevuta dal Soggetto Ospitante sono il **codice fiscale e la ragione sociale dello stesso**.

Dalla lista dei soggetti per i quali è già delegato ad operare, visualizzabile attraverso la funzione ricerca, si potrà poi accedere alle funzioni di **modifica e di eliminazione delle deleghe ricevute** e alla funzione di assunzione

dell'identità del Soggetto Ospitante per conto del quale si intende operare.

SOGGETTO OSPITANTE	CF OSPITANTE	AZIONI
Testoni Michela	00000720630409e	[Icone]
Natali Guarnaccia	GBNHTL9A265337P	[Icone]
Folli Carlo	FLLCRL55P01A944A	[Icone]
Parker	00017430150	[Icone]
Ranstad	12730090151	[Icone]

Attraverso la funzione di acquisizione dell'identità di un Soggetto Ospitante, il Soggetto Delegato potrà operare visualizzando le **stesse informazioni e utilizzando le stesse funzioni** a cui ha accesso il Soggetto Ospitante stesso.

La delega attiva è **sempre visibile nel menu posto sulla sinistra della propria pagina**, congiuntamente alle informazioni visualizzate e le azioni compiute, fintanto che tale delega non viene rimossa.

#### NOTA BENE

In alternativa a questa gestione presentata, si ricorda che l'Amministratore dell'azienda ospitante potrà eventualmente delegare un collaboratore esterno al proprio organigramma del portale Lavoro per Te, attribuendogli il ruolo "Gestione Tirocini Sogg. Ospitante" per poter operare per conto della propria organizzazione.

## 6.3 IL SOGGETTO PUBBLICO

Il Soggetto Pubblico che ha in carico la persona oltre alla convalida del Progetto Formativo può svolgere all'interno della piattaforma le seguenti attività.

### 6.3.1 DELEGA VALIDAZIONE PER TIROCINANTE

Al momento della validazione, il Soggetto Pubblico visualizzerà anche il pulsante **della convalida come Tirocinante** e, previa apposita delega alla firma (gestita al di fuori della piattaforma dei Tirocini) da parte dello stesso, il **Soggetto pubblico potrà convalidare anche in vece del Tirocinante** destinatario del Progetto.

<b>Convalida come Tirocinante:</b> questa operazione permette di apporre la convalida al Progetto Formativo in veste di Tirocinante ( <b>PULIMENO MARTINA</b> )	<b>Convalida</b>	Tirocinante
<b>La mia Convalida:</b> questa operazione permette di apporre la convalida al Progetto Formativo in veste di Soggetto Pubblico ( <b>ASP Città di Bologna</b> )	<b>Convalida</b>	Soggetto Pubblico

Qualora il Tirocinante non abbia delegato il Soggetto Pubblico alla firma e **abbia provveduto alla convalida in autonomia**, tale informazione sarà visibile anche dal profilo del Soggetto pubblico.



### 6.3.2 POSSIBILI COMBINAZIONI

Tra i Soggetti coinvolti nella gestione dei tirocini, la figura del Soggetto Pubblico che ha in carico la persona è **specifico dei tirocini finalizzati all'inclusione sociale**. Tali tirocini possono essere attivati solo a favore di persone prese in carico da:

- > Un Servizio Sociale Professionale;
- > Un Servizio Sanitario.

Questi servizi valutano se, per la persona che hanno in carico, il tirocinio inclusivo **costituisce un'opportunità adeguata di inserimento e apprendimento**.

Il Soggetto Pubblico che ha in carico la persona, il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante possono essere nell'ambito del tirocinio diversi tra loro o, al contrario, coincidere parzialmente, secondo modalità definite al fine di garantire il corretto svolgimento del tirocinio.

CASO	ENTE	SOGGETTO PUBBLICO	SOGGETTO PROMOTORE	SOGGETTO OSPITANTE
CASO 1	ENTE A	✓		
	ENTE B		✓	
	ENTE C			✓
CASO 2	ENTE A	✓	✓	
	ENTE B			✓
CASO 3	ENTE A	✓		✓
	ENTE B		✓	

#### NOTA BENE

Il vincolo sostanziale è che il Soggetto Promotore non coincida mai con il Soggetto Ospitante.

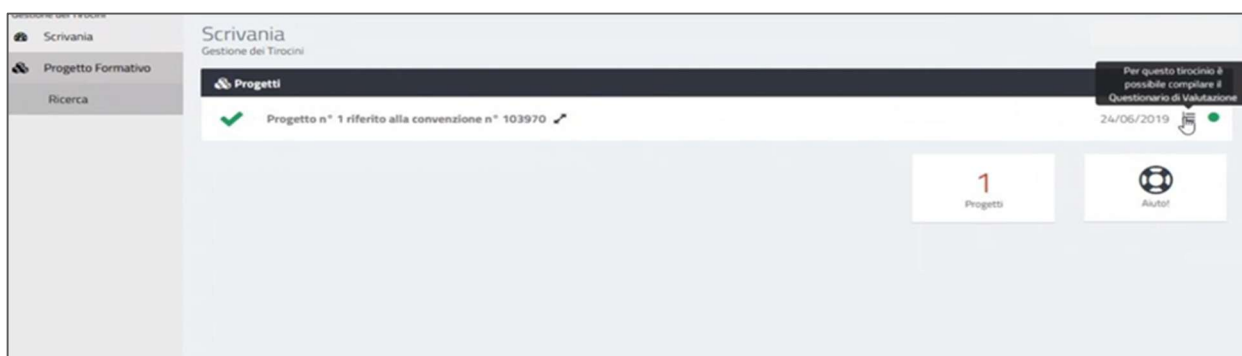
### 5.4 IL TIROCINANTE

Il Tirocinante oltre alla convalida del Progetto Formativo può svolgere all'interno della piattaforma la seguente attività.

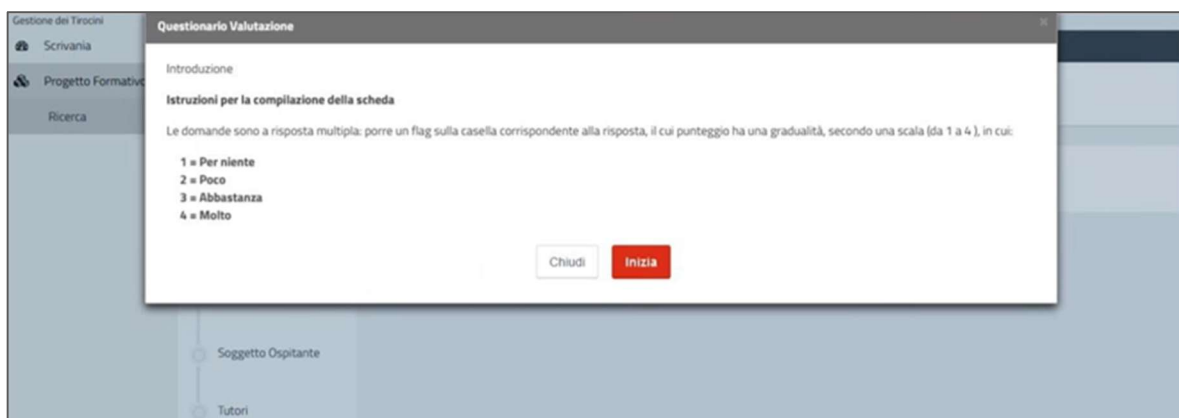
#### 5.4.1 QUESTIONARIO VALUTAZIONE

Una volta terminato il tirocinio, il Tirocinante avrà la possibilità di **compilare (su base volontaria) un questionario di gradimento**. Lo scopo del questionario è quello di avere un riscontro rispetto all'esperienza di tirocinio da parte dello stesso, che si pone all'interno delle azioni di monitoraggio e valutazione dei tirocini effettuate dall'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna, allo scopo di assicurare la conformità dell'utilizzo dello strumento dei tirocini con le linee guida nazionali e i principi che ne fondano la sussistenza.

Terminato il periodo previsto per il tirocinio (data termine indicata nel Progetto Formativo) e solo per i tirocini inseriti in un atto di presa d'atto di autorizzazione, **si attiverà l'icona riferita al questionario**, che segnala la possibilità di compilazione.



Una volta effettuato l'accesso all'interno del Progetto Formativo, **potrà essere avviata la compilazione degli item** che compongono il questionario.



**Tutti gli item sono da compilarsi obbligatoriamente e in modo consequenziale;** se infatti si esce dal questionario senza concludere la compilazione sarà necessario iniziarla nuovamente. Una volta completata la compilazione del questionario, le risposte rimarranno sempre a disposizione del Tirocinante.

#### NOTA BENE

I tirocinanti **riceveranno inoltre una notifica della possibilità di compilazione del questionario** all'indirizzo e-mail con cui si sono registrati sul Portale Lavoro per Te. I dati e le risposte fornite saranno **visibili esclusivamente al Tirocinante**.

**Per ulteriori informazioni consultare la pagina:**

**<https://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/tirocini>**

**Per richieste di informazioni o chiarimenti di natura tecnica  
scrivere a:**

**[InfoTirociniLavoro@regione.emilia-romagna.it](mailto:InfoTirociniLavoro@regione.emilia-romagna.it)**