



Portale dei servizi nell'ambito del Sistema Informativo Lavoro

**Sostegno economico alle persone inserite in tirocini
extracurricolari sospesi a causa delle misure di contenimento
del contagio epidemiologico per l'emergenza COVID-19**

- Guida per gli Enti Promotori di Tirocinio -

**19 giugno 2020
Ver. 1.2**

Indice

Indice	1
MISURA 43 - Sostegno economico per tirocini extracurriculari sospesi per COVID19	2
Credenziali per l'accesso a JANET	3
Acquisizione credenziali SPID di Poste Italiane	4
Autenticazione a JANET con credenziali SPID	6
Autenticazione a JANET con credenziali Cohesion.....	7
Primo accesso e salvataggio della propria Anagrafica	9
Accreditamento per il ruolo di Ente Promotore di Tirocinio	10
Scelta del Ruolo	13
Ricerca Indennità Tirocini Sospesi per COVID19	14
Inserimento Tirocinio Sospeso per COVID19	15
Elenco Indennità Tirocini Sospesi per COVID19	17
Dettaglio Indennità Tirocini Sospesi per COVID19	18
Inserimento dei documenti di gestione	20
Scaricamento dei modelli dei documenti	25
Servizio di assistenza tecnica.....	26

MISURA 43 - Sostegno economico per tirocini extracurricolari sospesi per l'emergenza COVID19

Tipologia di intervento: l'intervento prevede l'erogazione "una tantum" di un contributo pari a € 800,00 a favore dei tirocinanti per i quali si è verificata una sospensione delle attività formative in azienda per chiusura aziendale e a causa della quale i tirocinanti non hanno potuto ricevere l'indennità mensile prevista nel progetto formativo.

Risorse finanziarie assegnate: lo stanziamento complessivo è pari a € 2.564.800,00 per l'annualità 2020.

Soggetti beneficiari del contributo: potranno accedere alle opportunità rese disponibili dal presente Avviso le persone impegnate in esperienze di tirocinio extracurricolare che soddisfano entrambe le casistiche di seguito definite:

- tirocinio in essere alla data del 13 marzo 2020 con data termine (anche a seguito di proroga) a partire dal 1 aprile 2020;
- soggetto ospitante con sede operativa nella Regione Marche che ha sottoscritto con un Centro per l'impiego o con soggetto autorizzato o accreditato ai servizi per il lavoro, Convenzione e progetto formativo individualizzato e ha inviato regolare Comunicazione obbligatoria Unilav di inizio tirocinio entro la data del 13 marzo 2020.

Sono esclusi dal beneficio della misura presente provvedimento le persone che non hanno avuto la sospensione del tirocinio in quanto, tenuto conto delle specificità del progetto e stante le condizioni organizzative e tecnologiche del soggetto ospitante, si sono verificate le condizioni per dare all'attività di formazione continuità con modalità a distanza.

Modalità di erogazione: la struttura amministrativa regionale procederà ad acquisire apposita dichiarazione del tirocinante da parte del Soggetto promotore e provvederà alla liquidazione diretta del contributo indicato.

L'acquisizione dell'apposita dichiarazione del tirocinante da parte del Soggetto promotore avverrà attraverso la piattaforma JANET della Regione Marche.

Credenziali per l'accesso a JANET

Il portale JANET è raggiungibile dall'indirizzo <https://janet.regione.marche.it>

È possibile accedere al portale JANET attraverso l'utilizzo delle credenziali del **Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID** rilasciate da uno degli identity provider disponibili sul territorio italiano: <https://www.spid.gov.it/>.

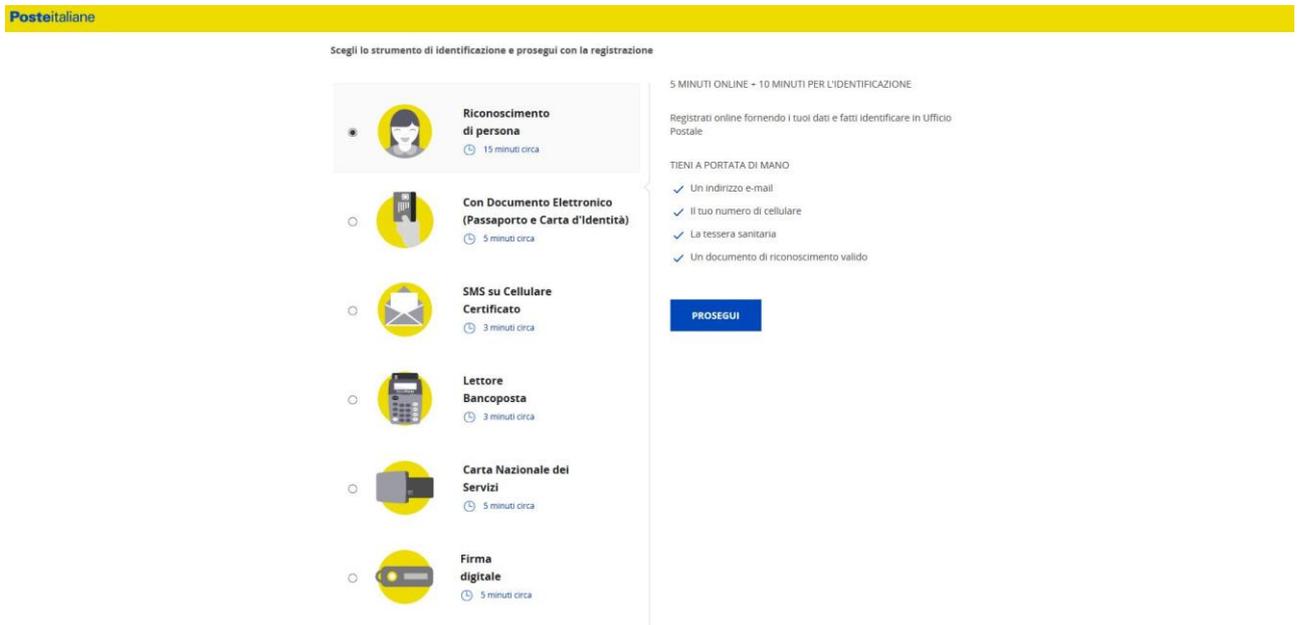
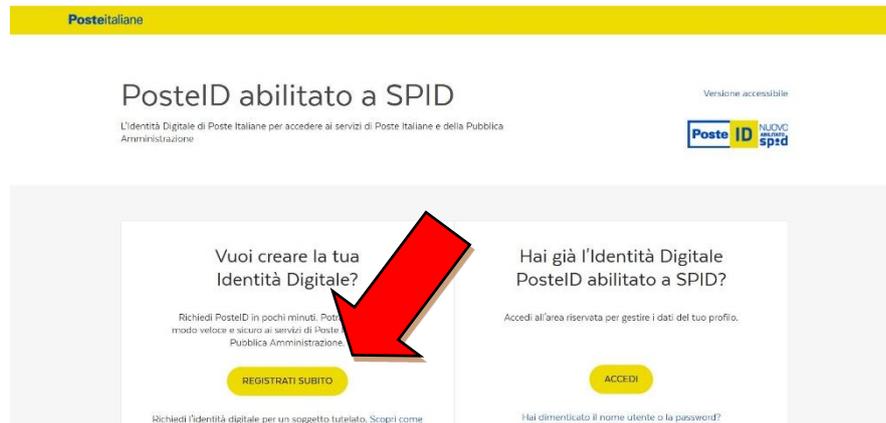
Alcuni degli identity provider come **Poste Italiane** permettono il rilascio delle credenziali SPID anche in modalità remota **senza la necessità di recarsi direttamente presso uno degli uffici sul territorio.**

In alternativa, è possibile autenticarsi a JANET, per chi già ne dispone, attraverso le credenziali forti (PIN Cohesion, Carta Raffaello, CNS, CIE, Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi).

Urge rammentare che le credenziali Cohesion non vengono più rilasciate dalla Regione Marche, pertanto, per coloro che fossero sprovvisti di qualsiasi tipo di credenziali, è necessario ricorrere allo SPID.

Acquisizione credenziali SPID di Poste Italiane

“Poste Italiane” permette di ottenere le proprie credenziali gratuitamente. Collegandosi al sito <https://posteid.poste.it>, cliccando su “Registrati Subito” è possibile scegliere uno tra i vari strumenti di identificazione.



Se si è in possesso di una carta “Postepay” o di un conto “BancoPosta” e si ha il proprio numero di cellulare certificato, si consiglia di scegliere la modalità “SMS su Cellulare Certificato”.

Se si è in possesso di un conto “BancoPosta” con lettore “BancoPosta”, si consiglia di scegliere la modalità “Lettore BancoPosta” utilizzando il proprio lettore e la propria carta Postamat. Sarà necessario verificare i propri dati, indicare il proprio indirizzo e-mail, inserire una password ed infine accettare i termini di servizio.

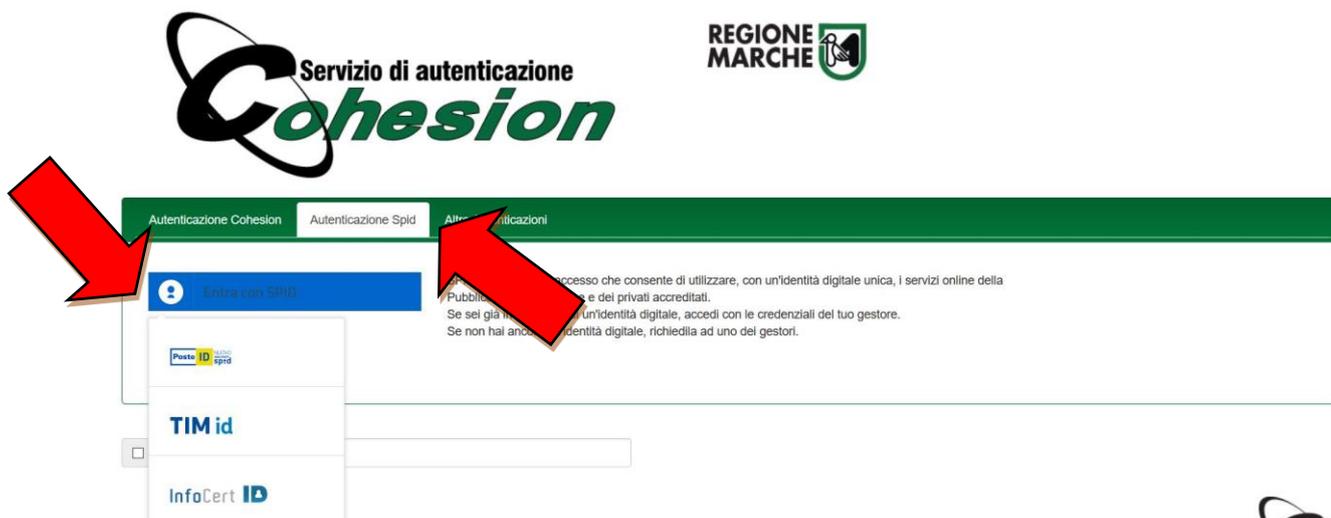
Le proposte fin qui elencate permettono di ottenere le proprie credenziali direttamente online. È possibile, altresì, effettuare l’identificazione direttamente in Ufficio Postale.

Prima di presentarsi allo sportello, sarà comunque necessario collegarsi al sito di cui sopra e scegliere, in questo caso, la voce “Riconoscimento di persona” tra le varie proposte elencate. Verranno richiesti i propri dati anagrafici, un indirizzo e-mail da utilizzare come nome utente ed una password ed infine sarà necessario accettare i termini di servizio. Una volta concluso l’inserimento dei propri dati, si hanno a disposizione 30 giorni per recarsi in qualsiasi Ufficio Postale e completare l’attivazione dell’identità digitale, ricordandosi di avere con sé un documento di riconoscimento e la tessera sanitaria, entrambi in originale e in corso di validità.

Una e-mail di conferma certificherà l’attivazione dell’identità digitale.

A quel punto, sarà necessario scaricare l’app PostelD sul proprio smartphone. Al primo avvio, sarà necessario inserire l’indirizzo e-mail e la password comunicate in fase di registrazione; se i dati saranno corretti, verrà chiesto di scegliere il proprio codice autorizzativo PostelD composto da 6 cifre. È importante custodire con cura tale codice, in quanto sarà fondamentale per autorizzare tutti gli accessi che verranno effettuati.

Autenticazione a JANET con credenziali SPID



Per autenticarsi con lo SPID è necessario scegliere la voce “Autenticazione Spid” nel menu iniziale di Cohesion, successivamente cliccare sul pulsante “Entra con SPID” e infine scegliere il gestore desiderato. Verrà così effettuato un re-indirizzamento alla pagina del proprio gestore dove sarà possibile inserire le proprie credenziali.

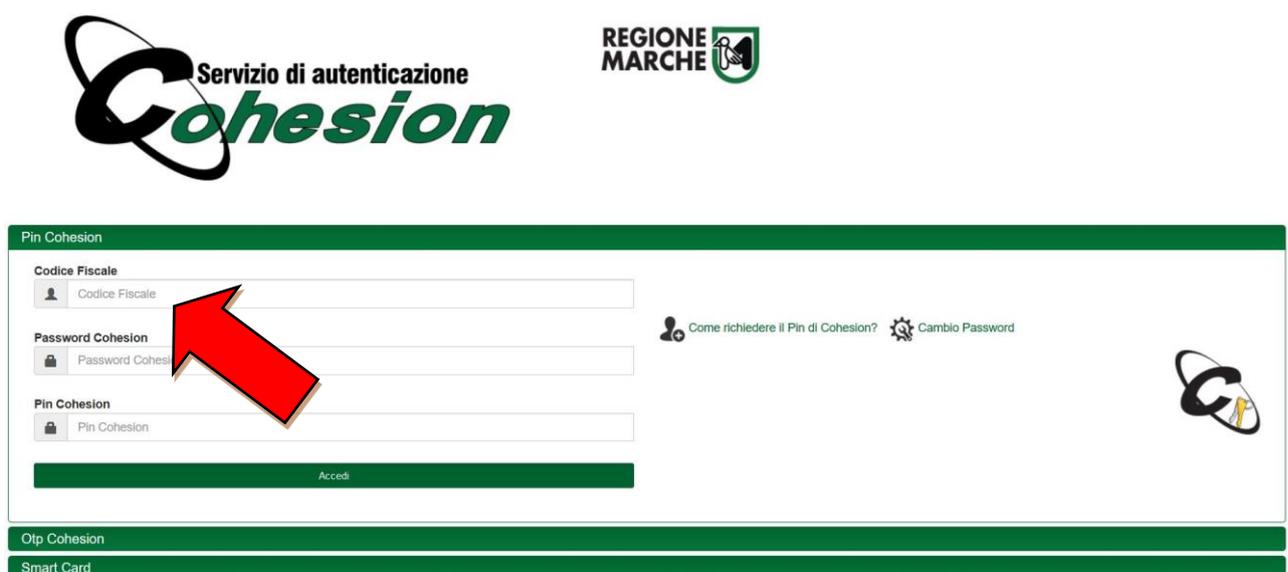
La pagina di accesso dello SPID di Poste Italiane prevede l’inserimento del nome utente (l’indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione) e la password. È possibile anche accedere più rapidamente, inquadrando il QR Code con la propria app PostelD.

Autenticazione a JANET con credenziali Cohesion

Cliccando sul bottone  si accede all'interfaccia del Servizio di autenticazione della Regione Marche denominato **Cohesion** e, da questo, i possessori del Pin Cohesion dovranno scegliere la voce "Autenticazione Cohesion" e successivamente cliccare su "Entra con Cohesion".



L'utente dovrà poi inserire le proprie credenziali forti: Codice Fiscale, Password Cohesion e Pin Cohesion.



Gli utenti che invece sono in possesso di Carta Raffaello, CNS, CIE o Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi dovranno effettuare l'accesso tramite SMART CARD, dopo aver seguito le istruzioni per l'installazione del lettore della carta e dei certificati disponibili sul sito <http://www.cartaraffaello.it>.



Pin Cohesion

Otp Cohesion

Smart Card

 TsCns	
 Carta Raffaello	
 CNS	
 CIE	

 Come Attivare la Tessera Sanitaria



Primo accesso e salvataggio della propria Anagrafica

Al primo accesso il sistema propone la maschera con l'anagrafica dei dati dell'utente. I dati verranno precompilati dall'Indice regionale del welfare della Regione Marche.

L'utente dovrà quindi controllare ed eventualmente modificare i dati errati e premere, in ogni caso, il pulsante "Salva i Dati" in fondo alla pagina.

Telefono *	<input type="text" value="071"/>
Altro telefono/cellulare	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica	<input type="text" value="prova@prova.it"/>
Altro indirizzo di posta elettronica	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva i dati"/>	



La sezione "Anagrafica" è comunque navigabile in ogni momento cliccando sull'omonima voce, presente nel menu laterale.

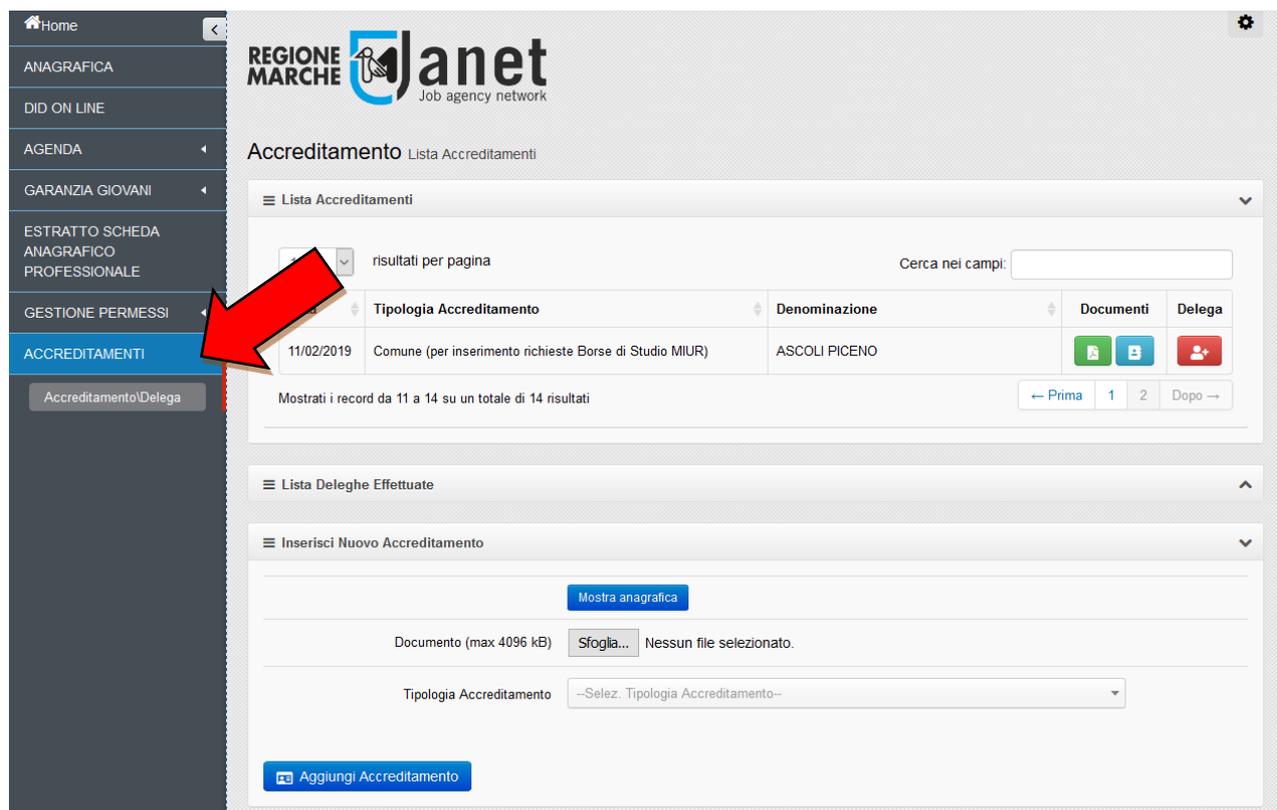


Da qui è possibile consultare i propri dati anagrafici ed eventualmente modificare tutti i campi che non concorrono alla formazione del codice fiscale, aggiornandoli, quindi, automaticamente, negli archivi dei Centri per l'Impiego e in tutto il Sistema Informativo Lavoro della Regione Marche.

Accreditamento per il ruolo di Ente Promotore di Tirocinio

Gli utenti Janet che non sono accreditati al portale per il ruolo di operatore di “Ente Promotore di Tirocinio”, risulteranno quindi avere il solo ruolo di “Cittadino”. Per abilitare il ruolo di “Ente Promotore di Tirocinio” gli utenti avranno facoltà di utilizzare in autonomia la funzionalità di accreditamento che permette ad un legale rappresentante di un ente di autocertificare il suo ruolo e di utilizzare una funzionalità di delega per abilitare ulteriori operatori.

Per fare questo, il legale rappresentante dell’ente promotore deve entrare sul portale JANET con le proprie credenziali Cohesion e, una volta confermata l’anagrafica, deve cliccare sul menù laterale “Accreditamenti” e poi sulla voce di sottomenu “Accreditamento/Delega” per visualizzare la gestione degli accreditamenti di JANET.

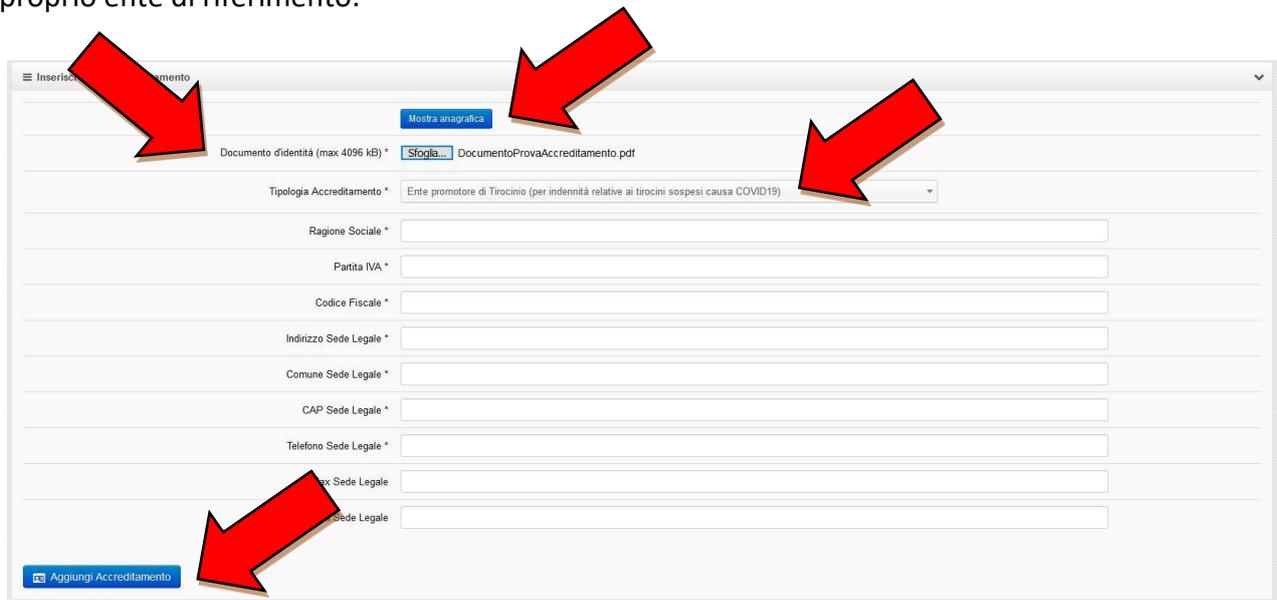


The screenshot shows the Janet portal interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Home, ANAGRAFICA, DID ON LINE, AGENDA, GARANZIA GIOVANI, ESTRATTO SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE, GESTIONE PERMESSI, ACCREDITAMENTI (highlighted in blue), and Accreditamento\Delega (indicated by a red arrow). The main content area is titled 'Accreditamento' and contains a 'Lista Accreditamenti' section with a search bar and a table of records. Below the table is a section for 'Inserisci Nuovo Accreditamento' with a 'Mostra anagrafica' button, a document upload field, and a 'Tipologia Accreditamento' dropdown menu.

Tipologia Accreditamento	Denominazione	Documenti	Delega
11/02/2019 Comune (per inserimento richieste Borse di Studio MIUR)	ASCOLI PICENO		

La pagina mostrerà una sezione chiamata “Inserisci Nuovo Accreditamento” in cui sarà possibile registrare i dati dell’accREDITAMENTO del dirigente. I dati anagrafici vengono compilati automaticamente dall’anagrafica del cittadino e potranno essere resi visibili cliccando sul pulsante “mostra anagrafica”. Deve essere poi inserita una scansione del documento d’identità del dirigente e va compilato il campo “Tipologia AccREDITAMENTO” con il valore “Ente promotore di Tirocinio (per

indennità relative ai tirocini sospesi causa COVID19)” valorizzando poi sulla maschera i dati relativi al proprio ente di riferimento.



The screenshot shows a form titled "Inserisci Accreditemento". It includes a document upload field for "Documento d'identità (max 4096 kB)" and "Documento Prova Accreditemento.pdf". A dropdown menu for "Tipologia Accreditemento" is set to "Ente promotore di Tirocinio (per indennità relative ai tirocini sospesi causa COVID19)". Below are various fields for company details: Ragione Sociale, Partita IVA, Codice Fiscale, Indirizzo Sede Legale, Comune Sede Legale, CAP Sede Legale, Telefono Sede Legale, and Indirizzo Sede Legale. A blue button at the bottom left is labeled "Aggiungi Accreditemento".

Una volta compilati i dati, premendo il tasto “Aggiungi accreditemento” il sistema mostrerà un messaggio informativo che indica il corretto salvataggio dell’accreditemento e verrà abilitata una sezione con l’elenco degli accreditementi effettuati da cui sarà possibile scaricare la ricevuta di accreditemento.



The screenshot shows the "Accreditemento" section with a green success message: "Accreditemento effettuato con successo." Below is a table titled "Lista Accreditementi".

Data	Tipologia Accreditemento	Denominazione	Doc	Delega
26/05/2020	Ente promotore di Tirocinio (per indennità relative ai tirocini sospesi causa COVID19)	Regione Marche		

Navigation controls include "10 risultati per pagina", a search field "Cerca nei campi:", and pagination buttons "← Prima 1 Dopo →".

Fatto questo, per delegare nuovi operatori, il dirigente dovrà cliccare sul pulsante di “Delega” presente sulla tabella con l’elenco di propri accreditementi nella riga dell’accreditemento come Comune.

Lista Accreditalenti

10 risultati per pagina

Cerca nei campi:

Data	Tipologia Accreditalento	Denominazione	Documenti	Delega
26/05/2020	Ente promotore di Tirocinio (per indennità relative ai tirocini sospesi causa COVID19)	Regione Marche	 	

Mostrati i record da 1 a 1 su un totale di 1 risultati

← Prima 1 Dopo →



Il sistema quindi mostra una maschera dove vanno inseriti i dati del delegato nella quale il dirigente andrà a registrare uno alla volta tutti gli operatori che devono essere abilitati per il proprio ente alla gestione delle indennità relative ai tirocini sospesi causa COVID19.

Carica documento d'identità

Codice Fiscale Delegato * 

Nome Delegato *

Cognome Delegato *

Sesso Delegato * --Selez. Genere Delegato--

Data di Nascita Delegato *

Luogo di Nascita Delegato *

Documento delegato (max 4096 kB) Nessun file selezionato.

← Indietro



Una volta inseriti i nominativi degli operatori delegati il sistema abiliterà la sezione “Lista deleghe effettuate” in cui verranno elencati tutti i soggetti delegati e da cui sarà possibile scaricare la ricevuta della delega.

Lista Deleghe Effettuate

10 risultati per pagina

Cerca nei campi:

Data	Tipologia Accreditalento	Denominazione	Delegato	Doc
26/05/2020	Ente promotore di Tirocinio (per indennità relative ai tirocini sospesi causa COVID19)	Regione Marche	LUCA BIANCHI	 

Mostrati i record da 1 a 1 su un totale di 1 risultati

← Prima 1 Dopo →



A questo punto l'operatore delegato potrà entrare su JANET con le proprie credenziali ed assumere il ruolo di “Ente Promotore di Tirocinio” assegnatogli dal dirigente.

Scelta del Ruolo

Una volta effettuato l'accreditamento l'utente potrà assumere il nuovo ruolo di "Ente Promotore di Tirocinio" effettuando nuovamente l'accesso al portale. In questa fase, i cittadini accreditati avranno una finestra di scelta in cui verranno elencati i ruoli che possono assumere nella sessione di lavoro. Cliccando su uno dei ruoli verrà effettuato l'accesso al portale e saranno rese disponibili le sole funzionalità previste per il ruolo scelto.

Per la gestione lato ente promotore delle indennità relative ai tirocini sospesi causa COVID19 l'utente una volta eseguito l'accesso a JANET dovrà scegliere la voce del menu "Ente Promotore di Tirocinio".



Una volta selezionata quest'ultima voce si entrerà nella sezione Home con una pagina introduttiva di Janet, composta da una parte centrale che riguarda i contenuti ed una parte laterale sinistra contenente le voci di menu per le quali l'operatore è abilitato.

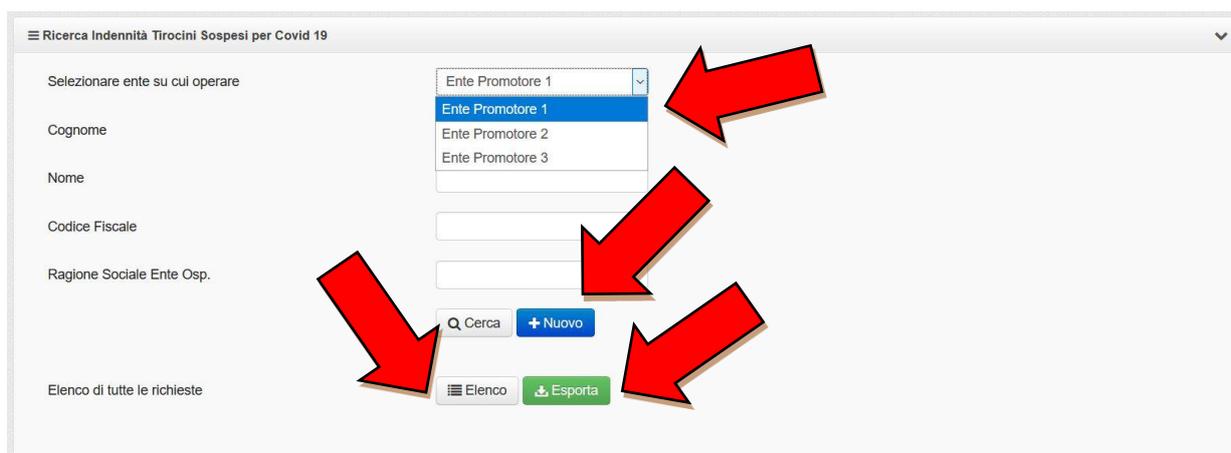
Ricerca Indennità Tirocini Sospesi per COVID19

Una volta effettuata la scelta del ruolo l'utente potrà scegliere dal menu a sinistra la voce "Indennità Tirocini Sospesi COVID19" e poi selezionare la funzione "Gestione".



Entrati nella funzionalità di gestione l'utente avrà facoltà di ricercare le indennità relative agli enti promotori a cui è associato, scegliendo dapprima l'ente per il quale sta decidendo di operare (nel caso fosse accreditato per più di un ente). Potrà altresì impostare alcuni parametri di filtro come cognome, nome e codice fiscale del tirocinante e ragione sociale dell'ente ospitante. Cliccando il pulsante "Cerca", si darà avvio alla ricerca.

In fondo alla maschera sono presenti due pulsanti: "Elenco", che restituisce la lista completa senza filtri di tutte le indennità relative all'ente promotore scelto, ed "Esporta", che produce un file Excel riportante tutti i dati delle suddette indennità.



Inserimento Tirocinio Sospeso per COVID19

È possibile anche inserire un nuovo tirocinio, mediante il pulsante “Nuovo” di colore azzurro presente nella pagina di ricerca; verrà visualizzata una pagina in cui si dovranno inserire i dati relativi al tirocinante, ente promotore e ente ospitante.

Dati del progetto di Tirocinio

Dati Borsista

Nome

Cognome

Data di nascita

Domicilio

Telefono

Sesso Maschio Femmina

Codice Fiscale

Luogo di nascita

Comune di domicilio

Email

Dati Richiesta

Tipo Richiesta

Data Inizio da CO

Data Fine da CO

Dati Ente Promotore

Dati Azienda

Ragione Sociale

Codice Fiscale

Dati Sede Legale

Indirizzo

Telefono

Codice ATECO

Partita IVA

Comune

Indirizzo e-mail

Dati Ente Ospitante

Dati Azienda

Ragione Sociale

Codice Fiscale

Dati Sede Legale

Indirizzo

Telefono

Dati Sede Operativa

Indirizzo

Telefono

Codice ATECO

Partita IVA

Comune

Indirizzo e-mail

Comune

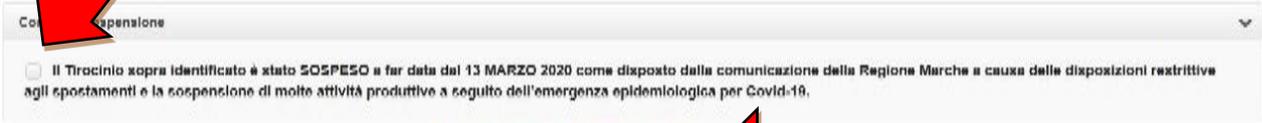
Indirizzo e-mail

I campi richiesti sono tutti obbligatori, e su codici fiscali e partite IVA vengono effettuati i classici controlli di coerenza formale.

I campi dell'ente promotore saranno già precompilati in base all'accreditamento effettuato, ma potranno comunque essere modificato dall'utente.

In fondo alla pagina, è presente il pulsante “Conferma” che procede con l’effettivo inserimento del nuovo tirocinio.

Affinché sia possibile inserire il nuovo tirocinio, è necessario dichiarare la “conferma di sospensione” spuntando la voce “Il Tirocinio sopra identificato è stato SOSPESO a far data dal 13 MARZO 2020 come disposto dalla comunicazione della Regione Marche a causa delle disposizioni restrittive agli spostamenti e la sospensione di molte attività produttive a seguito dell’emergenza epidemiologica per Covid-19.”.



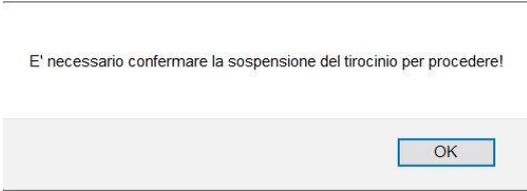
Ce... spensione

Il Tirocinio sopra identificato è stato SOSPESO a far data dal 13 MARZO 2020 come disposto dalla comunicazione della Regione Marche a causa delle disposizioni restrittive agli spostamenti e la sospensione di molte attività produttive a seguito dell'emergenza epidemiologica per Covid-19.

[← Torna alla ricerca](#) [Conferma](#)

The screenshot shows a form with a checkbox and two buttons. A red arrow points to the checkbox, and another red arrow points to the 'Conferma' button.

Nel caso venga cliccato il pulsante di conferma senza prima aver spuntato la voce di cui sopra, il sistema impedirà l’inserimento del nuovo tirocinio e mostrerà a video il messaggio di seguito riportato.



E' necessario confermare la sospensione del tirocinio per procedere!

OK

The screenshot shows a dialog box with a message and an 'OK' button.

Elenco Indennità Tirocini Sospesi per COVID19

Una volta effettuata la ricerca, la pagina risultante conterrà una tabella riportante la lista delle indennità in grado di soddisfare i parametri di ricerca inseriti.

Ogni riga della tabella fornirà le informazioni essenziali di ogni tirocinio (nello specifico: codice comunicazione, cognome tirocinante, nome tirocinante, codice fiscale tirocinante, codice fiscale e ragione sociale dell'ente ospitante, ed infine un'ulteriore colonna che certifica il fatto che il tirocinio sia stato già confermato dall'ente oppure no).

In fondo ad ogni riga sarà presente un pulsante che, se cliccato, permetterà la visualizzazione del dettaglio dell'indennità corrispondente.

Ente Promotore Indennità Tirocini Sospesi per Covid 19 - Elenco

Home > Indennità Tirocini Sospesi per Covid 19 - Ricerca

Elenco Indennità Tirocini Sospesi per Covid 19

10 risultati per pagina

Cerca nei campi:

Codice Comunicazione	Cognome	Nome	Codice Fiscale	C.F. Ente Ospitante	Ente Ospitante	Confermato	
0000000000000001	ROSSI	MARIO	RSSMRA00A01A271A	12345678907	Regione Marche	No	
0000000000000002	VERDI	LUCA	VRDLCA00A01A271A	12345678907	Regione Marche	No	

Mostrati i record da 1 a 2 su un totale di 2 risultati.

← Prima 1 2 Dopo →



N.B. Nel caso il tirocinio non sia ancora stato confermato, il pulsante in oggetto reindirizzerà l'utente su una pagina del tutto analoga a quella già presentata nel paragrafo "Inserimento Tirocinio Sospeso per COVID19", in cui tutti i campi relativi a tirocinante, ente ospitante ed ente promotore saranno già precompilati ma comunque editabili (in particolare si prega di porre attenzione alla compilazione dell'indirizzo di residenza del tirocinante). Una volta spuntata la voce relativa alla sospensione del tirocinio e cliccato il pulsante "Conferma", verrà visualizzato il dettaglio presentato nel paragrafo seguente.

Dettaglio Indennità Tirocini Sospesi per COVID19

La pagina di dettaglio dell'indennità si compone di cinque parti:

- Dati del progetto di Tirocinio: sono riportati i dati anagrafici del tirocinante ed i dati del tirocinio (tipo e date inizio e fine riportate sulla CO);

Dati del Tirocinio			
<u>Dati Cittadino</u>			
Nome	LUCA	Codice Fiscale	RSSLCA00A01A271A
Cognome	ROSSI	Recapiti telefonici	0735 123456
Indirizzo di residenza	VIA MARE 1	Comune di residenza	SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)
Indirizzo di domicilio	VIA MARE 1	Comune di domicilio	SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)
<u>Dati Richiesta</u>			
Tipo Richiesta	Indennità tirocini sospesi per COVID19	Data Finanziamento	-
Data inizio da CO	01/06/2020	Data Fine da CO	30/06/2020
IBAN	-		

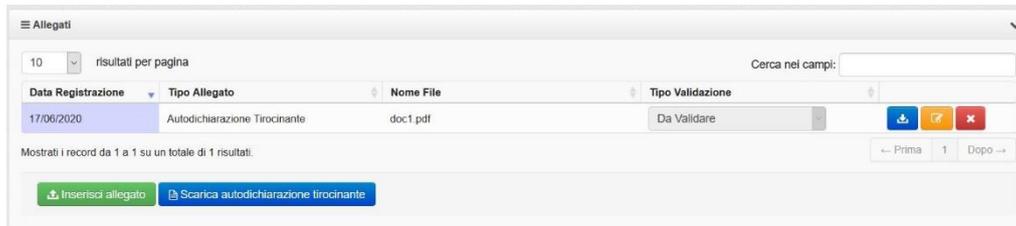
- Dati dell'Ente Promotore: sono riportati i dati essenziali dell'azienda (ragione sociale, codice ATECO, codice fiscale e partita IVA) e i dati della sede legale;

Dati Ente Promotore			
<u>Dati Azienda</u>			
Ragione Sociale	Ente Promotore Prova	Codice ATECO	-
Partita IVA	12345678901	Descrizione ATECO	-
Codice Fiscale	12345678901		
<u>Dati Sede Legale</u>			
Indirizzo	VIA PROVA 100	Comune	ANCONA
Telefono	071 123456	Indirizzo e-mail	email@email.it

- Dati dell'Ente Ospitante: sono riportati i dati essenziali dell'azienda (ragione sociale, codice ATECO, codice fiscale e partita IVA) e i dati della sede legale e della sede operativa;

Dati Ente Ospitante			
<u>Dati Azienda</u>			
Ragione Sociale	Ente Ospitante Prova	Codice ATECO	28.29.93
Partita IVA	12345678907	Descrizione ATECO	Fabbricazione di livelle, metri doppi a nastro e utensili simili, strumenti di precisione per meccanica (esclusi quelli ottici)
Codice Fiscale	12345678907		
<u>Dati Sede Legale</u>			
Indirizzo	VIA PROVA 1	Comune	ANCONA
Telefono	071 071071	Indirizzo e-mail	info@prova.it
<u>Dati Sede Operativa</u>			
Indirizzo	VIA PROVA 1	Comune	ANCONA
Telefono	071 071071	Indirizzo e-mail	info@prova.it

- **Allegati:** è riportata una tabella con tutti gli allegati inseriti, per ognuno dei quali sono evidenziate informazioni come data di registrazione, tipo allegato, nome del file e stato di validazione. Di seguito alla tabella sono presenti due pulsanti che permettono rispettivamente di inserire un nuovo allegato e di scaricare l'autodichiarazione del tirocinante che dovrà essere firmata prima di essere riacquisita dal sistema;

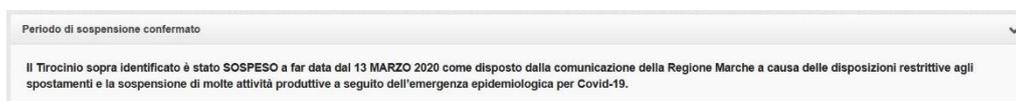


Data Registrazione	Tipo Allegato	Nome File	Tipo Validazione
17/06/2020	Autodichiarazione Tirocinante	doc1.pdf	Da Validare

Mostrati i record da 1 a 1 su un totale di 1 risultati.

[Inserisci allegato](#) [Scarica autodichiarazione tirocinante](#)

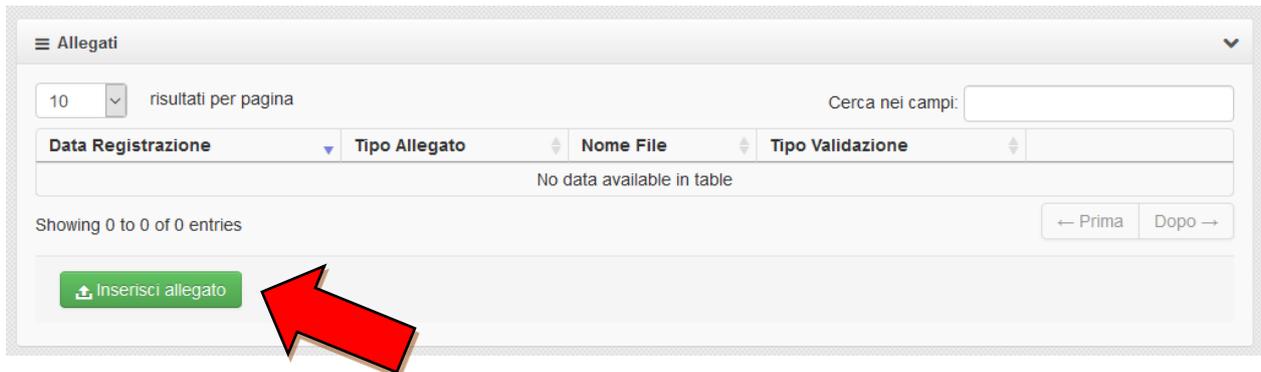
- **Periodo di sospensione confermato:** è riportata una dicitura che certifica il fatto che è stato dichiarato che il tirocinio in oggetto “è stato SOSPESO a far data dal 13 MARZO 2020 come disposto dalla comunicazione della Regione Marche a causa delle disposizioni restrittive agli spostamenti e la sospensione di molte attività produttive a seguito dell'emergenza epidemiologica per Covid-19.”;



Il Tirocinio sopra identificato è stato SOSPESO a far data dal 13 MARZO 2020 come disposto dalla comunicazione della Regione Marche a causa delle disposizioni restrittive agli spostamenti e la sospensione di molte attività produttive a seguito dell'emergenza epidemiologica per Covid-19.

Inserimento dei documenti di gestione

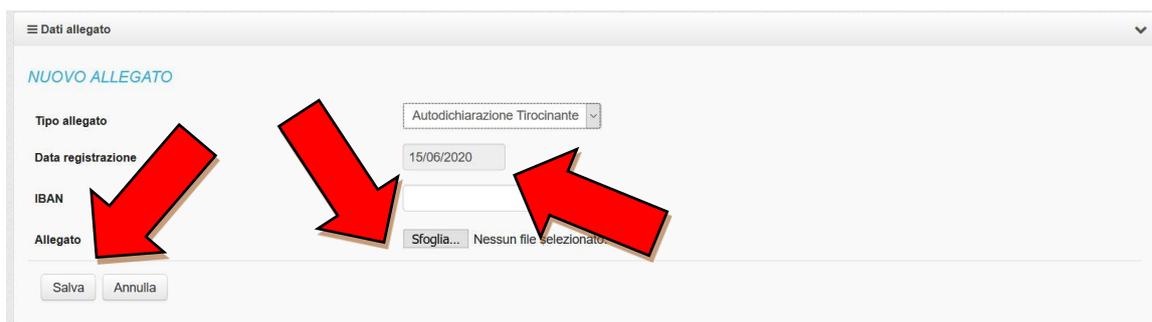
Per l'inserimento di un documento di gestione è necessario cliccare sul pulsante verde "Inserisci Allegato" nella sezione degli allegati.



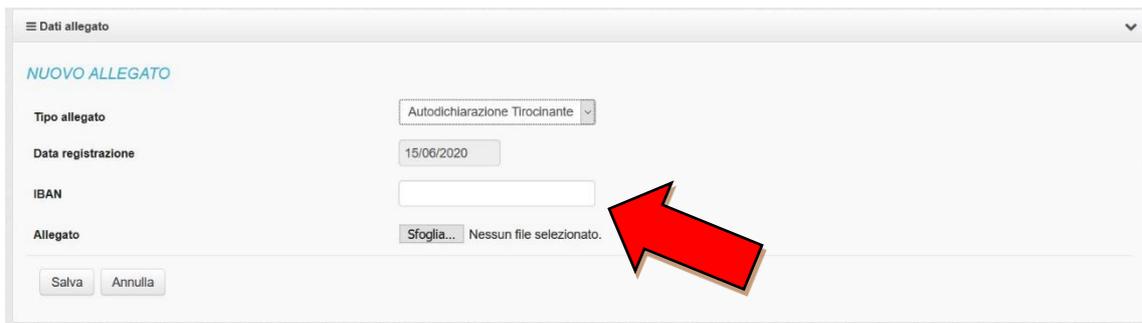
A seguito del click si aprirà una nuova sezione "Dati allegato" dove potrà essere scelto da un elenco il tipo di documento da inserire.



Selezionando un tipo di allegato il sistema mostrerà i campi da compilare per tale allegato. Generalmente la "Data di registrazione" viene valorizzata in automatico ed è necessario valorizzare il campo "Allegato" cliccando sul pulsante "Sfoggia" e selezionando un file dal proprio computer contenente la scansione firmata del documento scelto. I documenti accettati dal sistema possono essere in formato PDF oppure in formato ZIP di grandezza massima pari a 5 MB.



In base alla tipologia di documento, vengono richiesti alla compilazione dei dati aggiuntivi. Nell'unico tipo di allegato caricabile, "Autodichiarazione Tirocinante", viene richiesto l'inserimento nella pagina di un ulteriore campo relativo al codice IBAN dichiarato all'interno del documento cartaceo. I pagamenti verranno pertanto effettuati utilizzando l'ultimo IBAN comunicato.



Dati allegato

NUOVO ALLEGATO

Tipo allegato Autodichiarazione Tirocinante

Data registrazione 15/06/2020

IBAN

Allegato Sfoglia... Nessun file selezionato.

Salva Annulla

Sul valore inserito nel campo del codice IBAN viene effettuata una verifica formale della validità del codice. Pertanto non verranno accettati codici IBAN di lunghezza diversa da 27 caratteri o contenenti cifre o numeri non validi (a titolo illustrativo non vanno digitati spazi o barre all'interno del codice IBAN). In caso di errore verrà mostrato un messaggio in rosso al di sotto del campo. Tale messaggio verrà mostrato anche durante la compilazione dell'IBAN fintantoché il valore non risulti essere di 27 caratteri.



Dati allegato

NUOVO ALLEGATO

Tipo allegato Autodichiarazione Tirocinante

Data registrazione 15/06/2020

IBAN IT1234567890

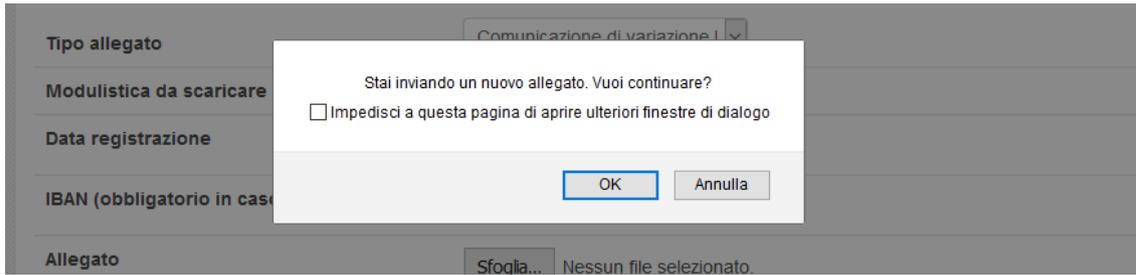
Campo non valido

Allegato Sfoglia... Nessun file selezionato.

Salva Annulla

Una volta inseriti tutti i dati aggiuntivi richiesti è possibile salvare il documento cliccando sul pulsante "Salva".

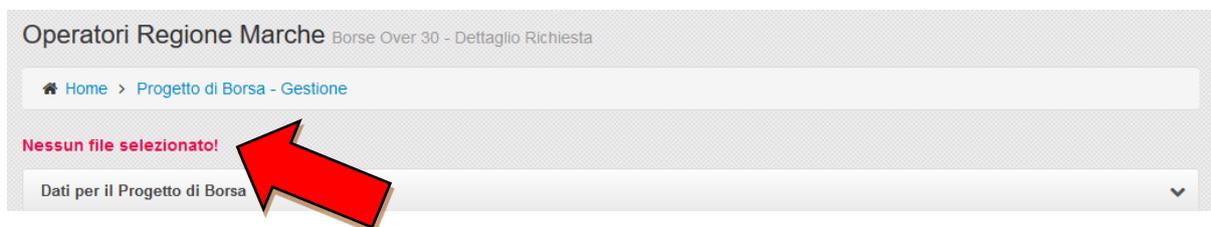
Si aprirà una finestra informativa che richiederà all'operatore di confermare l'operazione di salvataggio. Premendo il pulsante "OK" il sistema procederà con il salvataggio.



In caso di salvataggio eseguito correttamente il sistema mostrerà in alto un messaggio di colore verde e il documento inserito verrà aggiunto all’elenco degli allegati.



In caso di errore invece il salvataggio del file non verrà effettuato e verrà invece mostrato un messaggio in rosso contenente il dettaglio dell’errore riscontrato.



Tutti i documenti inseriti verranno visualizzati nella sezione “Allegati” e sarà sempre possibile scaricare il file caricato cliccando sull’apposito tasto di colore blu.



I documenti che non hanno ancora ricevuto una validazione da parte di un Operatore Regionale potranno essere modificati cliccando il pulsante di colore giallo.

Data Registrazione	Tipo Allegato	Nome File	Tipo Validazione
17/06/2020	Autodichiarazione Tirocinante	doc1.pdf	Da Validare



Dopo aver effettuato il click sul pulsante Modifica il sistema aprirà di nuovo la sezione “Dati allegato” valorizzando i campi precedentemente inseriti. L’operatore potrà quindi aggiornare i campi che necessitano di modifica e premere il pulsante Salva per rendere persistenti le modifiche.

MODIFICA ALLEGATO

Tipo allegato: Autodichiarazione Tirocinante

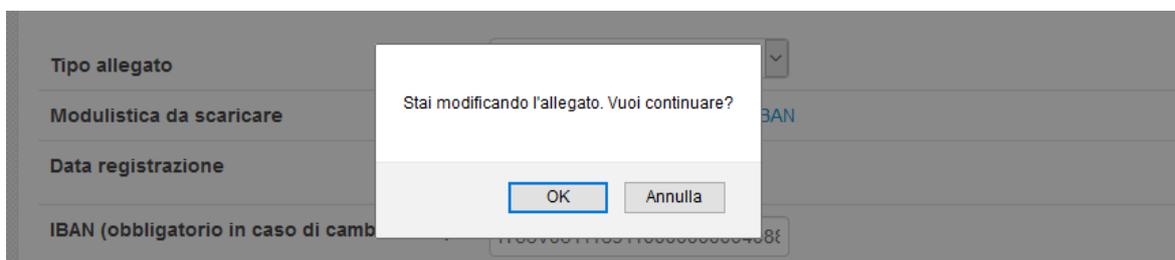
Data registrazione: 17/06/2020

IBAN: IT00X0500000000000000123456

File attualmente caricato: doc1.pdf

Allegato: Sostituisci file Nessun file selezionato.

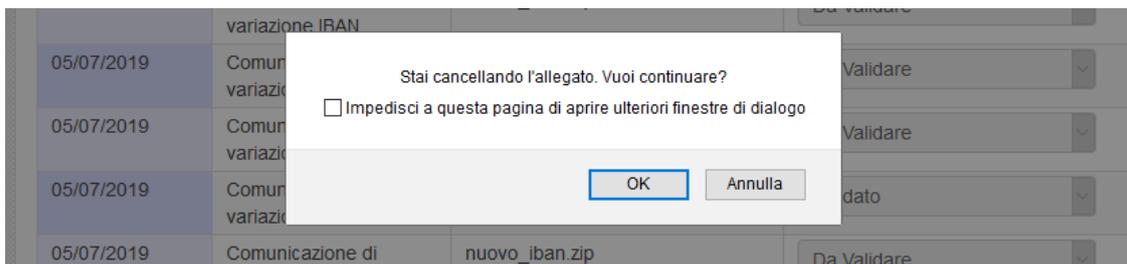
Prima di effettuare la modifica il sistema chiederà conferma dell’operazione.



I documenti che non hanno ancora ricevuto una validazione da parte di un Operatore Regionale potranno inoltre essere cancellati cliccando il pulsante di colore rosso.



Il sistema richiederà una conferma dell'operazione prima di effettuare la cancellazione. Cliccando sul pulsante "OK" l'allegato inserito verrà cancellato.



I documenti inseriti, una volta ricevuta validazione da parte di un Operatore Regionale, non potranno più essere cancellati o modificati in autonomia. I pulsanti di modifica e cancellazione pertanto verranno disattivati.



Scaricamento dei modelli dei documenti

Il documento relativo all'“Autodichiarazione Tirocinante”, compilato in automatico con i campi richiesti ove possibile, che dovrà essere firmato dallo stesso tirocinante prima di essere acquisito di nuovo da Janet, è accessibile tramite il pulsante “Scarica autodichiarazione tirocinante” presente di seguito alla tabella nella sezione “Allegati” della pagina di dettaglio del tirocinio.



The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) section of the Janet system. At the top, there is a search bar and a dropdown for 'risultati per pagina' (10). Below this is a table with columns: 'Data Registrazione', 'Tipo Allegato', 'Nome File', and 'Tipo Validazione'. The table contains one row with the following data: '17/06/2020', 'Autodichiarazione Tirocinante', 'doc...', and 'Da Validare'. To the right of the table are three icons: a download icon, a document icon, and a delete icon. Below the table, there is a pagination control showing 'Mostrati i record da 1 a 1 su un totale di 1 risultati'. At the bottom of the section, there are two buttons: 'Inserisci allegato' (green) and 'Scarica autodichiarazione tirocinante' (blue). A large red arrow points to the blue button.

Data Registrazione	Tipo Allegato	Nome File	Tipo Validazione
17/06/2020	Autodichiarazione Tirocinante	doc...	Da Validare

Mostrati i record da 1 a 1 su un totale di 1 risultati

[Inserisci allegato](#) [Scarica autodichiarazione tirocinante](#)

Servizio di assistenza tecnica

Al fine di fornire adeguato supporto agli utenti per l'espletamento della procedura di accreditamento e gestione delle indennità relative ai tirocini sospesi causa COVID19, sarà attivo un servizio di assistenza tecnica tramite l'indirizzo email comarche@regione.marche.it o, in alternativa, per richieste a carattere di urgenza, il numero telefonico 071 806 3847 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle 17.30.