

## **Tirocini Giudiziari – Adempimenti Beneficiario a seguito dell’approvazione del progetto**

Le operazioni da eseguire, prima dell’avvio del tirocinio, sono le seguenti:

- 1) registrare le date del progetto
- 2) registrare l’iban del conto corrente bancario sul quale verrà accreditata l’indennità di tirocinio
- 3) caricare la polizza assicurativa nella sezione richiesta anticipo/saldo

In fase di svolgimento del tirocinio:

- 4) comunicare eventuali assenze
- 5) inserimento registro (allegato A5), entro 10 giorni dal termine del mese. Si raccomanda anche di compilare la parte relativa alla relazione di sintesi.
- 6) inserimento oltre che del registro mensile anche dell’attestazione di regolare esecuzione bimestrale (allegato A6) entro 10 giorni dal termine del bimestre di tirocinio svolto.

### **Accedere alla sezione di gestione del progetto**

Dopo aver effettuato l’accesso al Siform 2, selezionare la voce di menu “Gestione progetti” e poi “Cruscotto progetti”.

Digitare il codice progetto nel relativo campo e premere il pulsante cerca.

Selezionare il progetto cliccando sull’icona a forma di lente di ingrandimento presente nell’ultima colonna oppure cliccare sul testo in una delle colonne.

Viene aperta la sezione relativa al monitoraggio dei progetti.

#### **1) Registrare le date del progetto**

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Dati generali”

Compilare i campi “Data inizio” e “Data fine presunta”.

Ignorare il “Descrizione breve” e gli altri campi.

Premere il pulsante “Salva” presente in fondo alla pagina.

#### **2) Registrare l’iban del conto corrente bancario sul quale verrà accreditata l’indennità di tirocinio**

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Dati generali”

Premere il pulsante “+ nuovo Iban”.

Selezionare “Persona fisica” nella lista a discesa “Tipo intestatario”.

Digitare il codice fiscale del beneficiario del tirocinio.

Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante “Salva”.

#### **3) Caricare la polizza assicurativa**

Per l’avvio del progetto è necessario inviare la polizza assicurativa.

Preparare il file relativo alla documentazione da presentare.

**N.B: Fare comunque riferimento all’avviso ed al responsabile del procedimento per la documentazione da produrre.**

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Aconti”.

Compilare il campo “Importo richiesto”: indicare € 3.000,00

Lasciare VUOTO il campo “Fidejussione”.

Selezionare dalla lista a discesa “IBAN” l’iban del conto corrente sul quale dovrà essere erogata l’indennità (Vedi istruzioni per caricare IBAN)

**N.B.: L'IBAN deve essere riferito ad un conto intestato o cointestato al tirocinante.**

Indicare l'email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull'esito della verifica della richiesta.

Premere il pulsante "Sfoggia..." per selezionare il file compresso preparato in precedenza.

Premere il pulsante "Salva".

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L'esito della richiesta viene notificata via email.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate più avanti.

**4) Comunicazioni di eventuali assenze (per esigenze personali o motivi diversi), o di cessazione anticipata, di sospensione, o altre comunicazioni inerenti il tirocinio.**

Preparare la richiesta, utilizzando gli appositi allegati in formato PDF. In caso sia necessario allegare altri documenti, racchiudere il tutto in un file compresso in formato .zip.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Documenti richiesti".

Compilare il campo "Oggetto" con la tipologia di comunicazione che si intende inviare es. comunicazione assenza progetto cod. Siform xxx, sostituendo xxx con il codice del proprio progetto.

Lasciare VUOTI i campi "Numero Protocollo" e "Data protocollo"

Premere il pulsante "Sfoggia..." per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

**5) A conclusione di ogni mese di tirocinio**

**Compilare l'allegato A5 - registro delle presenze mensili, ed eventualmente l'allegato A13 nel caso di recupero presenze.** Preparare il file pdf (o un file compresso .zip in caso di più documenti) della documentazione.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Richiesta Anticipi/Aconti".

Compilare il campo "Importo richiesto": indicare € 500,00

Lasciare VUOTO il campo "Fidejussione".

Selezionare dalla lista a discesa "IBAN" l'iban del conto corrente sul quale dovrà essere erogata l'indennità (Vedi istruzioni per caricare IBAN)

**N.B.: L'IBAN deve essere riferito ad un conto intestato o cointestato al tirocinante – In caso l'utente abbia registrato una variazione di IBAN, selezionare quello corretto.**

Indicare l'email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull'esito della verifica della richiesta.

Premere il pulsante "Sfoggia..." per selezionare il file preparato in precedenza.

Premere il pulsante "Salva".

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L'esito della richiesta viene notificata via email.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate più avanti.

## 6) A conclusione di ogni bimestre di tirocinio

**Compilare l'allegato A5 - registro delle presenze mensili, ed eventualmente l'allegato A13 nel caso di recupero presenze.**

**Compilare l'allegato A6 – Attestazione di regolare esecuzione bimestrale.**

Preparare il file pdf compresso .zip della documentazione.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Richiesta Anticipi/Aconti".

Compilare il campo "Importo richiesto": indicare € 500,00

Lasciare VUOTO il campo "Fidejussione".

Selezionare dalla lista a discesa "IBAN" l'iban del conto corrente sul quale dovrà essere erogata l'indennità (Vedi istruzioni per caricare IBAN)

**N.B.: L'IBAN deve essere riferito ad un conto intestato o cointestato al tirocinante – In caso l'utente abbia registrato una variazione di IBAN, selezionare quello corretto.**

Indicare l'email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull'esito della verifica della richiesta.

Premere il pulsante "Sfoggia..." per selezionare il file preparato in precedenza.

Premere il pulsante "Salva".

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L'esito della richiesta viene notificata via email.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate più avanti.

## **Caricare eventuali documenti integrativi alle richieste provenienti dalla Regione Marche**

Preparare il file pdf (o un file compresso .zip in caso di più documenti) della documentazione.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Richiesta Anticipi/Aconti".

Selezionare la richiesta da integrare con lo stato "Richiesta integrazione".

Selezionare il pulsante "Sfoggia..." in corrispondenza dell'etichetta "Allegato integrazione" e selezionare il file da caricare.

Premere il pulsante "Salva".

Se durante lo svolgimento del tirocinio dovesse variare l'IBAN del tirocinante

**Compilare l'allegato A12 – Comunicazione variazione IBAN tirocinante.** Preparare il file pdf (o un file compresso .zip in caso di più documenti) della documentazione.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione "Documenti richiesti".

Selezionare il pulsante "Sfoggia..." in corrispondenza dell'etichetta "Allegato" e selezionare il file da caricare.

Premere il pulsante "Salva".

Selezionare la sezione "Dati generali"

Premere il pulsante "+ nuovo Iban".

Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante "Salva".