

# Stampa unione -contratto di tirocinio

Documentazione

## A proposito di questa documentazione

Questa documentazione è indirizzata agli utenti dell'applicazione stampa unione del contratto di tirocinio.



Le descrizioni dei processi sono contrassegnate con il pittogramma con l'omino.



I paragrafi contrassegnati con il pittogramma con la "i" contengono indicazioni importanti.

## Contenuto

1	Basi .....	3
1.1	Di cosa si tratta? .....	3
1.2	Aiuto per l'applicazione .....	3
1.3	Requisiti di sistema .....	3
2	1 Processo di base .....	3
3	Istruzioni d'uso.....	4
3.1	Creare il contratto di tirocinio passo per passo .....	4
3.2	Attenzione .....	4
3.3	Uso del documento Excel tipo .....	5

# 1 Basi

## 1.1 Di cosa si tratta?

L'applicazione di stampa unione del contratto di tirocinio serve a creare molteplici contratti di tirocinio in una sola volta. La funzione si basa sull'applicazione Office di stampa unione della lettera tipo alquanto diffusa. L'azienda formatrice registra e salva i dati per la creazione dei contratti di tirocinio nell'apposito documento Excel usando un record per ogni contratto e li trasmette all'applicazione tramite un formulario web. In base ai dati dei contratti di tirocinio l'applicazione crea dei contratti di tirocinio in formato PDF che l'azienda formatrice potrà in seguito scaricare.

## 1.2 Aiuto per l'applicazione

In caso di domande o commenti si invii una e-mail a:  
formazioneprof@csfo.ch

## 1.3 Requisiti di sistema

Per utilizzare l'applicazione di stampa unione del contratto di tirocinio occorrono i seguenti programmi, rispettivamente i seguenti software:

- browser web (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox o simili) e l'accesso a internet per caricare i documenti
- foglio elettronico con cui è possibile elaborare file in formato XLS (Microsoft Excel, Open Office Calc, Google Docs o simili) per creare l'origine dati
- accesso a un indirizzo e-mail per la trasmissione dei link che servono a scaricare i contratti o per la segnalazione di eventuali errori
- programma di lettura PDF (Adobe Acrobat Reader o simili) per visualizzare e stampare i contratti di tirocinio finiti

# 2 Processo di base

La stampa unione del contratto di tirocinio è un'applicazione del browser supportata per la creazione di molteplici contratti di tirocinio in base a una lista di dati. Per avviare la stampa unione del contratto di tirocinio è necessario aprire il seguente sito:

[www.formazioneprof.ch/dyn/16736.aspx](http://www.formazioneprof.ch/dyn/16736.aspx)

Sul sito si trovano un documento Excel tipo da compilare. Le colonne presenti nel documento rappresentano i singoli campi del contratto di tirocinio: per una maggiore comprensione le colonne sono state numerate. Per ulteriori informazioni si veda il capitolo 3.3.

Il primo passo consiste nel registrare i dati dei contratti di tirocinio da allestire nel documento Excel, usando un record (riga) per ogni contratto, e salvando il documento su una postazione locale. Il documento viene quindi elaborato dall'applicazione. Dai dati registrati vengono creati i contratti di tirocinio in formato PDF. Ottenuta l'e-mail che conferma la creazione dei contratti, questi ultimi potranno essere scaricati e stampati tramite il link ottenuto.

## 3 Istruzioni d'uso

### 3.1 Creare il contratto di tirocinio passo per passo

1. Aprire il browser web e inserire <http://formazioneprof.ch/dyn/16736.aspx> nella barra degli indirizzi.
2. Su questo sito si trovano il documento Excel tipo da scaricare e l'accesso all'applicazione tramite "avvia stampa unione del contratto di tirocinio".
3. Registrare i dati dei contratti di tirocinio nel documento Excel tipo seguendo le istruzioni del capitolo 3.3
4. Salvare il file su postazione locale. Esso può essere utilizzato nuovamente per creare ulteriori contratti di tirocinio.
5. Avviare l'applicazione cliccando su "avvia stampa unione del contratto di tirocinio" che si trova sempre sul sito <http://formazioneprof.ch/dyn/16736.aspx>.
6. Nel campo "Indirizzo di consegna dei contratti di tirocinio" indicare l'indirizzo e-mail al quale deve essere inviato il link che darà accesso ai contratti finiti da scaricare.
7. Sulla pagina seguente, sotto "Carica i dati dei contratti di tirocinio" può essere trasmesso il file Excel compilato con "scegli file".  
**Nota bene:** I contratti di tirocinio verranno creati correttamente solo se le colonne del file trasmesso corrispondono alle colonne del documento tipo.
8. Dopo al massimo 15 minuti si ottiene un'e-mail (all'indirizzo dato) in cui vengono comunicati il link o eventuali errori.
9. Aprendo il link che porta ai contratti di tirocinio finiti si avrà accesso all'archivio ZIP, in cui si trovano i contratti di tirocinio in formato PDF e il file Excel utilizzato per la creazione.

### 3.2 Attenzione



La struttura del documento Excel tipo non può essere modificata. Le colonne dispongono di uno specifico collegamento ai campi del contratto di tirocinio. Le informazioni relative alle colonne e ai collegamenti al formulario si trovano più avanti.

L'applicazione non effettua alcun esame di plausibilità. Vengono riconosciuti quali errori solo i campi obbligatori rimasti vuoti nel documento Excel, ma non i dati sbagliati o senza alcuna logica.

### 3.3 Uso del documento Excel tipo

La seconda riga del documento Excel tipo comprende i titoli delle colonne, questi sono contrassegnati come segue:

- Sfondo giallo: campo obbligatorio  
Per creare il contratto di tirocinio i campi obbligatori devono essere compilati.
- Carattere corsivo: campo da selezionare / checkbox  
Nei campi da selezionare possono essere segnati solo i dati indicati. Questi si trovano (tra parentesi) dopo il titolo della colonna o nell'immagine qui sotto. In parte questi campi possono essere compilati con testo libero, quando è possibile una risposta alternativa; si veda sotto.

L'immagine seguente illustra quali campi del contratto di tirocinio sono collegati con quali colonne del documento Excel.

- In verde è segnalato il numero dei campi. Queste cifre fungono da riferimento nei titoli delle colonne del documento Excel.
- In rosso, nei campi da selezionare (checkbox), sono segnalati quei dati che dovrebbero essere utilizzati nella relativa colonna Excel per attivare la scelta desiderata.

#### Casi speciali:

- Nei campi che sono segnalati con "xyz" in rosso, verrà stampato il contenuto del campo, se questo non corrisponde a una delle abbreviazioni date. Ad esempio: se il campo 2.6 (Lingua materna) viene compilato con "cinese", "cinese" verrà stampato sotto "Altra", se invece il campo viene compilato con "i" "t" "f" o "r", verrà messa una crocetta sul rispettivo campo.
- Se le spese vengono suddivise tra azienda formatrice e persona in formazione, nei campi 6.4 – 6.7, è possibile che debbano venir indicate entrambe le caselle. In questo caso inserire "AFPF" nella colonna Excel in questione. La suddivisione delle spese può essere indicata nel dettaglio nel campo successivo "Disposizioni particolari".

# Contratto di tirocinio

\* Da compilare dall'autorità cantonale

- Formazione professionale di base con attestato federale di capacità **AFC**
- Formazione professionale di base con certificato di formazione pratica **CFP**
- Formazione professionale di base ridotta **Red** **1**
- Altro „xyz“

Numero del contratto di tirocinio \*  
Numero dell'azienda formatrice \* / /

## Le parti sottoscritte stipulano i seguenti accordi:

### 1. Azienda formatrice

Ragione sociale **1.1** N. tel. **1.4**  
Via **1.2** E-mail **1.5**  
NAP/Domicilio **1.3**

### 2. Persona in formazione

Cognome **2.1** Nome **2.2** Data di nascita **2.5**  
Via **2.3** Lingua materna: **2.6**  
i i t d f f r rom.  
NAP/Domicilio **2.4** Altro „xyz“  
Sesso: m m f f **2.7**  
N. tel. **2.8** Attinenza **2.11** N. AVS **2.14**  
Cellulare **2.9** Cantone **2.12** Permesso per stranieri:  Altro permesso \* „xyz“ **2.15**  
E-mail **2.10** Stato **2.13** C Permesso C  
\* dichiarare obbligatoriamente (Presuppone la relativa domanda alla Sezione degli stranieri da parte dell'azienda formatrice.)

### 3. Rappresentanza legale (padre e/o madre o autorità tutoria)

Cognome **3.1** Nome **3.2**  
Via **3.3** Sesso: m m f f **3.5**  
NAP/Domicilio **3.4** N. tel. **3.6**  
Cognome **3.7** Nome **3.8**  
Via **3.9** Sesso: m m f f **3.11**  
NAP/Domicilio **3.10** N. tel. **3.12**

### 4. Denominazione della professione, periodo, tempo di prova

Professione **4.1**  
Indirizzo/Ramo/Orientamento **4.2** Profilo **4.3**  
Periodo della formazione (giorno, mese, anno): dal **4.4** fino al **4.5** compreso Durata del tempo di prova (da 1 a 3 mesi): **4.6** mesi

### 5. Dati sull'azienda formatrice

#### Formatore responsabile in azienda

Cognome **5.1** Nome **5.2**  
Professione **5.3** Data di nascita **5.4**  
**5.5** Numero degli specialisti in azienda, determinante per il numero massimo di persone in formazione. **5.6** Percentuale totale di specialisti occupati in azienda, determinante per il numero massimo di persone in formazione.

#### Luogo della formazione (se non coincide con la sede dell'azienda)

**5.7** La formazione avviene in una rete di aziende formatrici:  s si  n no **5.8**

### 6. Formazione scolastica e corsi interaziendali (CI)

Scuola professionale da frequentare (riservate modifiche da parte dell'autorità cantonale) Scuola professionale **6.1** Lingua d'insegnamento: i i t d f f **6.2**

La persona in formazione frequenta i corsi per la maturità professionale, se soddisfa le condizioni di ammissione:  s si  n no **6.3**

Le spese relative alla frequenza della scuola professionale sono a carico di:  
azienda formatrice  
persona in formazione/rappresentanza legale

Spese di viaggio **6.4** AF PF } AF PF } Vitto **6.5** AF PF } AF PF } Alloggio **6.6** AF PF } AF PF } Materiale scolastico **6.7** AF PF } AF PF } Apparecchi elettronici **6.8** AF PF } AF PF }

Disposizioni particolari **6.7**

La frequenza dei corsi interaziendali CI non comporta alcun costo per la persona in formazione (art. 21, cpv. 3 OFPr)

Ritornelli alla «Guida del tirocinio»

2.1

2.1

2.14

3.1.2

1.3

2.2

2.3

3.1

1.5

3.3

3.2

	Cognome	Nome		
Azienda formatrice				
<b>7. Retribuzione</b>	<b>Stipendio lordo</b>			▼
	1° anno di formazione fr. <b>7.1</b>	al mese <input type="checkbox"/> alla settimana <input checked="" type="checkbox"/> alla settimana <b>7.2</b>	all'ora <input type="checkbox"/>	▼
	2° anno di formazione fr. <b>7.3</b>	al mese <input type="checkbox"/> alla settimana <input checked="" type="checkbox"/> alla settimana <b>7.4</b>	all'ora <input type="checkbox"/>	
	3° anno di formazione fr. <b>7.5</b>	al mese <input type="checkbox"/> alla settimana <input checked="" type="checkbox"/> alla settimana <b>7.6</b>	all'ora <input type="checkbox"/>	▼
	4° anno di formazione fr. <b>7.7</b>	al mese <input type="checkbox"/> alla settimana <input checked="" type="checkbox"/> alla settimana <b>7.8</b>	all'ora <input type="checkbox"/>	▼
	Indennità <b>7.9</b>			
	13a mensilità: <input checked="" type="checkbox"/> sì <b>7.10</b> <input type="checkbox"/> no			
(per deduzioni dallo stipendio lordo oltre agli oneri sociali si vedano i punti 11 e 12)				
<b>8. Orario di lavoro</b>	Il tempo di lavoro, compresa la formazione scolastica, comporta			▼
	Ore alla settimana: <b>8.1</b>	Giorni di lavoro alla settimana: <b>8.2</b>		▼
Un giorno o una mezza giornata di scuola equivalgono a un giorno risp. a una mezza giornata di lavoro.				
Per la durata massima del lavoro giornaliero, per il lavoro notturno e domenicale così come per l'eventuale lavoro straordinario sono da osservare le disposizioni legali, in particolare la Legge sul lavoro e le relative ordinanze.				
	Disposizioni particolari <b>8.3</b>			
<b>9. Vacanze</b>	Diritto alle vacanze in settimane per anno di formazione			▼
	1° <b>9.1</b>	2° <b>9.2</b>	3° <b>9.3</b>	▼
	4° <b>9.4</b>			▼
<b>10. Forniture necessarie per la professione</b>	La persona in formazione necessita dei seguenti attrezzi, vestiti di lavoro, ecc.:			▼
	<b>10.1</b>			▼
	Le spese di fornitura sono a carico di	<input checked="" type="checkbox"/> AF azienda formatrice <b>10.2</b> <input type="checkbox"/> PF persona in formazione / rappresentanza legale	La pulizia dei vestiti di lavoro è assunta da	▼
			<input checked="" type="checkbox"/> AF azienda formatrice <b>10.3</b> <input type="checkbox"/> PF persona in formazione / rappresentanza legale	▼
<b>11. Assicurazioni</b>	<b>Assicurazione contro gli infortuni</b>			▼
	La persona in formazione è assicurata obbligatoriamente in base alla relativa legge (LAINF)			▼
	I premi per l' <b>assicurazione contro gli infortuni professionali</b> sono assunti dall'azienda formatrice.			▼
	I premi per l' <b>assicurazione contro gli infortuni non professionali</b> sono a carico di	<input checked="" type="checkbox"/> <b>11.1</b> % azienda formatrice	<input type="checkbox"/> <b>11.2</b> % persona in formazione / rappresentanza legale	▼
	<b>Assicurazione d'indennità giornaliera in caso di malattia</b> accordati	<input checked="" type="checkbox"/> <b>11.4</b> % azienda formatrice	<input type="checkbox"/> <b>11.5</b> % persona in formazione / rappresentanza legale	▼
	<input type="checkbox"/> <b>11.3</b> se sì: I premi sono a carico di (L'azienda è tenuta a pagare almeno il 50% dei premi assicurativi.)			
<b>12. Allegati al contratto di tirocinio e altri accordi particolari</b>	<b>12.1</b>			▼
<b>13. Modifiche della durata della formazione o scioglimento del contratto</b>	<b>Ogni modifica del contratto di tirocinio necessita dell'approvazione dell'autorità cantonale.</b>			▼
	Nel caso di scioglimento anticipato del contratto di tirocinio valgono le disposizioni legali federali.			▼
<b>14. Firme</b>	Il presente contratto è allestito in <b>14.1</b> esemplari.			▼
	Azienda formatrice (nel caso di rete di aziende formatrici, azienda di riferimento).	Luogo <b>14.2</b>	Data <b>14.3</b>	▼
		Persona in formazione		▼
		Rappresentanza legale		▼
<b>15. Approvazione</b>	L'autorità cantonale approva il presente contratto.			▼
	Luogo, data, timbro			▼