



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



SardegnaTirocini
agenzia regionale per il lavoro



Portale SardegnaTirocini

Registrazione e
Presentazione progetti di Tirocinio
Soggetti Intermediari

Registrazione soggetto intermediario

In tutto il sistema previsto dal Portale **SardegnaTirocini** vengono registrate solo persone fisiche.

Possono registrarsi **Tirocinanti** e **Rappresentanti legali**

I rappresentanti legali possono essere del Soggetto Ospitante o del Soggetto Intermediario.

I rappresentanti legali possono inserire degli Operatori per la predisposizione di Annunci nella Vetrina, Progetti di Tirocinio.

Le credenziali di accesso sono sempre il CODICE FISCALE (nome utente) e la PASSWORD.

Registrazione soggetto intermediario

Possono essere soggetti intermediari solamente:

- Associazioni di categoria (soggetti privati)
- Ordini e Collegi Professionali (soggetti pubblici)
- Liberi Professionisti cui all'art. 1 della Legge n.12/1979 (soggetti privati)

Prendere visione delle Linee Guida dei Tirocini predisposte dall'Agenzia pubblicate sul portale e per i Tirocini con Voucher 2011 l'Avviso Pubblico del 27.07.2011

Registrazione soggetto intermediario

Prima Fase:

Registrazione del Rappresentante legale

Una volta ricevuta la PW via e-mail completare la registrazione ed eseguire il login

Si accederà all'area personale del Rappresentante Legale, qui verrà richiesto di scegliere se si è registrati per un soggetto intermediario o per un semplice soggetto ospitante.

Una volta scelta l'opzione soggetto intermediario completare i dati del soggetto intermediario.

Anche il soggetto intermediario può ospitare tirocinanti come se fosse un semplice soggetto ospitante.

Registrazione soggetto intermediario

Seconda fase:

Il Rappresentante Legale può inserire:

Le proprie aziende, associazioni ecc... come **“Soggetti Rappresentati”**. Tutti i potenziali Soggetti Ospitanti (SO) di cui è il Rappresentante Legale.

I Soggetti Ospitanti iscritti all'Associazione di Categoria, all'Ordine o Collegio Professionale e i clienti del Libero Professionista abilitato, come **“Soggetto Associato”**

Registrazione soggetto intermediario

Soggetti Rappresentati

Tutti quelli per cui il Rappresentante Legale (RL) del Soggetto Intermediario (SI) è anche Rappresentante Legale dei Soggetti Rappresentati.

Cliccare sul pulsante “Aggiungi Soggetto Rappresentato”

ERRORE: se per sbaglio un RL del SI ha inserito fra i propri rappresentati dei soggetti che dovrebbero essere associati, come riparare all'errore:

Esempio: Registrare il RL dell'Associato (Azienda XY);

Loggarsi come RL del Soggetto Intermediario, andare nell'elenco “Soggetti Rappresentati” ed eliminare l'Azienda XY

Loggarsi come RL dell'Azienda XY e inserire il CF dell'azienda XY adesso svincolata

Loggarsi come RL del SI e associare l'Azienda XY

Per fare questa operazione serve la collaborazione del RL del Soggetto Ospitante.

Registrazione soggetto intermediario

Soggetti Associati

Tutti quelli che hanno un Rappresentante Legale **diverso** dal Rappresentante Legale (RL) del Soggetto Intermediario (SI).

Cliccare sul pulsante “Aggiungi Associato”

Una volta aggiunto l'Associato e il suo Rappresentante Legale, quest'ultimo riceverà una mail e dovrà confermare la volontà di volere delegare l'intermediario.

Il RL Dovrà poi eseguire il login e completare la compilazione dei suoi dati.

IMPORTANTE Il RL deve compilare tutte le sedi dove si intende ospitare Tirocinanti, con l'indicazione del numero dei dipendenti e abilitare i Tutor del SO.

Per fare questa operazione serve la collaborazione del RL del Soggetto Ospitante.

Un SO può essere intermediato da più SI

Registrazione soggetto intermediario

Soggetti Associati

Per aggiungere un Associato Cliccare sul pulsante “Aggiungi Associato”

Il Soggetto Ospitante che si associa può già essere presente nel database perché si è registrato autonomamente o può il SI iniziare la registrazione per conto suo.

ATTENZIONE

Se un SO ha i requisiti per essere anche SI (esempio: l’Ordine dei Consulenti del Lavoro e i singoli consulenti del lavoro) **non registrarlo assolutamente** come Soggetto Ospitante.

Non sono ammessi Soggetti Intermediari di Soggetti Intermediari

Nel caso di errori scrivere a: assistenzainformatica@sardegna tirocini.it

Registrazione soggetto intermediario

Soggetto Intermediario

Nel caso in cui il Soggetto Intermediario nomini un nuovo Rappresentante Legale

Il precedente deve entrare nel sistema ed eliminare tra i propri “Soggetti Rappresentati” il Soggetto Intermediario

Renderà così disponibile il CF del Soggetto Intermediario che potrà essere inserito tra i “Soggetti Rappresentati” del nuovo Rappresentante legale

Questa procedura vale anche per il cambio di RL per qualsiasi Soggetto Ospitante

Per assistenza scrivere a: sardegna tirocini@regione.sardegna.it

Progetti creati da soggetto intermediario

Per i Soggetti Rappresentati

Nel menù di sinistra il RL del SI e gli operatori abilitati, troveranno un menù a tendina con l'elenco di tutti i soggetti rappresentati (SO). Tra questi sarà compreso anche il SI. Selezionare il SO per il quale si vuole predisporre un Progetto di Tirocinio.

Nel caso di progetti predisposti da un Operatore, se è necessario modificare i dati del Soggetto Ospitante Rappresentato, dovrà intervenire il Rappresentante Legale.

Cliccare nel menu di sinistra Progetti e poi su “Nuovo Progetto”

Nel caso sia già stato predisposto un progetto di Tirocinio e si vuole duplicare utilizzare il pulsante “Duplica”

Progetti creati da soggetto intermediario

Per i Soggetti Associati

Cliccare direttamente nel menu di sinistra Progetti e poi su “Nuovo Progetto”

Il sistema indicherà di compilare la parte del Progetto relativa ai contenuti prioritari del progetto quali profilo, obiettivi, orario e facilitazioni.

Per attribuire il progetto ad un SO Associato bisogna spostarsi sulla scheda “Abbinamento” e selezionare il

Compariranno in questo elenco solamente gli associati che hanno dato la conferma al Soggetto Intermediario

Nel caso sia già stato predisposto un progetto di Tirocinio e si vuole duplicare utilizzare il pulsante “Duplica” e poi abbinarlo all’Associato.

Progetti creati da soggetto intermediario

Predisposizione Progetto

Una volta entrati nel progetto o attraverso il pulsante “Nuovo Progetto” o attraverso “Duplica” comparirà il seguente menu

PROGETTO	ABBINAMENTO	S.O.	TIROCINANTE	CONVENZIONE
----------	-------------	------	-------------	-------------

Il sistema propone di compilare prima il progetto e poi compilare le altre schede.

Tutto il Progetto di Tirocinio dovrà essere completato da chi ha iniziato a predisporlo. Se è stato creato da un SI il SO associato non può apportare modifiche ma solo prenderne visione

Se il Progetto è stato creato da un operatore del SI o del SO può intervenire sul progetto solo il RL del Soggetto a cui l'operatore appartiene

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Progetto

PROGETTO

La scheda Progetto prevede 3 sezioni: Obiettivi, Orario e Facilitazioni

Una volta entrati nella scheda Progetto il sistema indirizzerà automaticamente nella compilazione degli Obiettivi.

La prima cosa da selezionare è il Profilo Professionale. Per facilitare la ricerca nella pagina è previsto un link “cerca profilo”. Questo link aprirà una nuova pagina dell’ISTAT nel quale è possibile inserire in un campo di ricerca a testo libero una parola chiave relativa al Profilo cercato

Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali

Inserisci la professione che vuoi cercare



Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Progetto

PROGETTO

Inserita una parola chiave come nell'immagine
Cliccare sulla lente e verrà visualizzato il profilo
richiesto. Cliccare sul profilo e comparirà la seguente immagine

Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali

pizzaiolo



Unità professionali trovate per **pizzaiolo**: 1

5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NEI SERVIZI (1)

5.2.2.1.0 - cuochi in alberghi e ristoranti

Tornare al portale SardegnaTirocini chiudendo la pagina dell'ISTAT
Selezionare le prime tre cifre nel campo "Classe delle Professioni" e poi selezionare
nel menu "Profilo Professionale ISTAT 2011" quello desiderato

Adesso cliccare sul link NUP 2006 "Vedi scheda profilo professionale"

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Progetto

PROGETTO

A questo punto si aprirà una pagina dell'ISFOL contenente una scheda dettagliata dei compiti e delle attività che il Tirocinante che sarà inserito per il Profilo Professionale selezionato dovrà conoscere

Utilizzare le attività per
Compilare gli Obiettivi

Copiare le attività in un
file di Word, eliminare
i simboli e copiare
nel campo Obiettivo
integrare se necessario

SCHEDA SINTETICA	SCHEDA DETTAGLIATA	PERSONALIZZA
-------------------------	---------------------------	---------------------

OPZIONI (?)	5.2.2.1.0 - Cuochi in alberghi e ristoranti
COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE	(fonte: indagine ISFOL-ISTAT sulle professioni)
CONOSCENZE	✓ preparare i cibi
SKILL	✓ gestire gli acquisti e gli approvvigionamenti
ATTITUDINI	✓ pulire gli ambienti o i locali
ATTIVITÀ	✓ organizzare il lavoro o le attività

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Progetto

PROGETTO

Compilato l'Obiettivo è necessario compilare le Modalità di svolgimento, personalizzando **come** verranno acquisite le competenze del Profilo e come verranno realmente svolte le attività. Indicare in questa sezione se si fa ricorso ad orari particolari e la motivazione.

Si ricorda che Obiettivi del Tirocinio scarsi e Modalità di svolgimento poco chiare possono comportare un richiesta di integrazione che farà perdere la priorità in caso di selezione di Avvisi pubblici che prevedono assegnazione di Voucher a sportello.

Completare la sezione selezionando l'attività nel quale viene inserito il Tirocinante secondo l'ATECO 2007. **Non** inserire obbligatoriamente l'attività prevalente.
Se necessario utilizzare una visura camerale aggiornata

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Progetto

PROGETTO

Orario

Per la compilazione dell'orario seguire le indicazioni riportate nella pagina web

L'orario settimanale è 32 ore per i TFO con Voucher e l'80% di quello previsto dal CCNL di riferimento per i Tirocini regionali

Fare attenzione al formato dell'orario HH:MM e a prevedere:
almeno un riposo settimanale unito al riposo giornaliero
almeno un riposo giornaliero di 11 ore
orari notturni solo se indispensabili

Motivare nelle Modalità orari particolari

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Progetto

PROGETTO

Facilitazioni

Nel caso di TFO con Voucher 2011 viene riconosciuto un voucher di 500 € da parte dell'Agenzia regionale per il lavoro direttamente al Tirocinante.

Il SO può riconoscere dei rimborsi forfetari, o finalizzati al Vitto, Viaggio e Alloggio o generalizzati per mese. **ATTENZIONE** il forfetario mensile non è la somma degli altri tre. **CONTROLLARE** il Totale facilitazioni.

Non lasciare campi vuoti ma inserire il valore zero (0) nei campi non compilati

RICORDARSI DI SALVARE SEMPRE OGNI VOLTA CHE VIENE APPORTATA UNA MODIFICA

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Abbinamento

ABBINAMENTO

Si consiglia di compilare la scheda dopo avere completato la scheda “Progetto”

Abbinare in questa scheda:

la tipologia di Tirocinio (attualmente regionale o con Voucher 2011)

Il Tirocinante inserendo il suo CF (verrà inviata una mail di sistema al Tirocinante)

Il Soggetto Ospitante (solo nel caso di Progetti predisposti da un SI)

Il Soggetto Promotore (attualmente solo l'Agenzia regionale per il lavoro)

La compilazione degli abbinamenti è indispensabile per attivare i relativi controlli.

I Dati della scheda Abbinamento si possono modificare in ogni momento, verranno però cancellati tutti i dati relativi agli abbinamenti.

Progetti creati da soggetto intermediario

Check List

ABBINAMENTO

Se si vuole controllare se tutti i campi di una scheda sono stati compilati si può uscire dal progetto cliccando nel menu di sinistra sulla voce “Progetti” e invece di rientrare cliccando sul pulsante Entra cliccare sul pulsante INVIA

SOR Antonio Spa

5.2.2.1.0 Cuochi in alberghi e ristoranti

Entra

Duplica

Invia

Archivia

Comparirà una pagina con l’elenco delle pagine che non sono state compilate correttamente

Validazione Progetto

Sono stati trovati i seguenti errori nella compilazione del progetto.
Cliccare sui titoli delle sezioni per andare alla sezione di interesse.

Dati Abbinamento

Non è stato selezionato il tirocinante.

Non è stato selezionato il soggetto promotore.

Dati Progetto

Non è stata selezionata la data della festività locale
orario di progetto.

Non è stata specificato l'orario del turno A.

Dati SO

Non è stato selezionato il tutor del Soggetto Ospita

Non è stato specificato il ruolo del tutor del Sogget

Non è stata selezionata la sede di tirocinio.

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda SO + SI

S.O. + S.I.

Una volta effettuato l'abbinamento si possono completare le schede relative al Soggetto Ospitante. Si dovranno compilare le seguenti sezioni:

Dati Soggetto Ospitante, Sede di svolgimento del Tirocinio, Autocertificazioni da Avviso, Autocertificazioni generali

Se il progetto è stato predisposto da un intermediario sarà attiva anche la sezione: Dati Soggetto Intermediario

In questa sezione ci sono solo dati riportati dalla registrazione che possono essere utili al Tirocinante e al SO per contattare l'intermediario. Il nome del Tutor del SI è indicato nella scheda "Progetto" sezione Obiettivi con la dicitura "Progetto redatto da..."

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda SO + SI

S.O. + S.I.

Nella sezione Dati Soggetto Ospitante devono essere selezionati alcuni campi quali il CCNL di riferimento e l'orario settimanale previsto. Questo dato serve per poter applicare il controllo sull'orario del Tirocinio che deve essere pari all'80%.

Selezionare dal menu il Tutor fra quelli abilitati dal RL del SO e indicare il ruolo che riveste all'interno dell'organizzazione del lavoro. Nel caso manchi il nome di un Tutor questo dovrà essere inserito dal RL del SO.

Selezionare se ci sono state precedenti esperienze di Tirocinio. Questo dato serve per attivare i controlli e garantire che non venga superato il limite massimo alla durata del Tirocinio presso lo stesso SO imposto dalla normativa vigente.

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda SO + SI

S.O. + S.I.

Nella sezione Sede di svolgimento del Tirocinio deve essere selezionata una sede dal menu. Nel caso una sede non sia prevista dovrà essere inserita dal RL del SO.

Una volta selezionata, compilato il nome del responsabile della sicurezza e inserita la durata del Tirocinio (per i TFO con Voucher obbligatoria 6 mesi) premere il pulsante “Salva”

Verranno visualizzati i dati del numero di dipendenti e dei Tirocini attivi, verificare che siano corretti e in caso contrario farli correggere al RL del SO.

Questi dati verranno riportati nell'autocertificazione del SO

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda SO + SI

S.O. + S.I.

Le Autocertificazioni sono suddivise in due sezioni, la prima “Generali” raggruppa quelle che sono valide per i Tirocini regionali e sono standard per tutti i tirocini, la seconda “da Avviso” quelle che variano a seconda dell’Avviso che è stato selezionato nella scheda “Abbinamento”.

Riverificare attentamente le autocertificazioni e se ci sono degli errori farli correggere al RL del Soggetto Ospitante.

Nel caso in cui il progetto sia intermediato comparirà nelle autocertificazioni che il progetto è stato predisposto dal Soggetto Intermediario.

Verificare di aver spuntato tutte le autocertificazioni

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Convenzione

CONVENZIONE

La scheda Convenzione riporta il testo del documento che vincola il Soggetto Ospitante e il Soggetto Promotore rispetto ad alcuni aspetti della gestione del Tirocinio.

La Convenzione è standard e non è previsto che possa essere adattata alle diverse esigenze del Soggetto Ospitante.

Per ogni Tirocinio attivato è prevista una Convenzione e un Progetto che riporteranno la stessa numerazione.

Ricontrollare i dati indicati nella Convenzione e prendere visione delle regole da rispettare

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Tirocinante

TIROCINANTE

La scheda “Tirocinante” deve essere obbligatoriamente compilata dal Tirocinante che deve effettuare il login al sistema. Cliccare sulla voce “Progetti” del menu e cliccare sul pulsante “Entra” per completare la compilazione della scheda.

La sezione Dati tirocinanti è l’unica dove sono presenti dei campi compilabili.

Il Tirocinante deve obbligatoriamente essere iscritto ad un CSL in Sardegna competente per il suo domicilio e deve selezionarlo dal menu.

Deve inoltre selezionare la condizione per il quale viene calcolata la durata massima del tirocinio. Attualmente sono presenti solo “disoccupato/inoccupato” e “disabile ai sensi della L. 68/99”

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Tirocinante

TIROCINANTE

Nel caso in cui siano previste delle facilitazioni il Tirocinante deve indicare come intende ricevere il trasferimento dei rimborsi.

Il campo è obbligatorio, nel caso non siano previste facilitazioni selezionare “Nessuna modalità di pagamento”.

Nel caso in cui si selezioni “Versamento su c/c” deve essere indicato l’IBAN e l’intestatario del conto. Se il conto è cointestato devono essere inseriti i nomi di tutti i cointestatari.

Il campo “In possesso di laurea” è obbligatorio e deve essere selezionata la risposta SI o NO.

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Tirocinante

TIROCINANTE

Verificare che tutti i campi siano stati compilati e che il sistema li abbia salvati. E' possibile che nel caso di errori vengano cancellati dati caricati correttamente.

Le Autocertificazioni sono suddivise in due sezioni, la prima "Generali" raggruppa quelle che sono valide per i Tirocini regionali e sono standard per tutti i tirocini, la seconda "da Avviso" quelle che variano a seconda dell'Avviso che è stato selezionato nella scheda "Abbinamento" dal SO o dal SI.

Riverificare attentamente le autocertificazioni e se ci sono degli errori correggerli entrando nell'area "Dati personali" nel Menu di sinistra.

Verificare di aver spuntato tutte le autocertificazioni.

Progetti creati da soggetto intermediario

Scheda Tirocinante

TIROCINANTE

Non esiste una check list per il tirocinante.

Compilazioni errate o incomplete possono causare notevoli ritardi nella chiusura del progetto da parte del SO e ritardare l'invio allo stesso Tirocinante del Progetto per la necessaria condivisione.

Si consiglia di verificare se il Tirocinante ha completato correttamente la parte di sua competenza e nel caso contattarlo direttamente per terminare la compilazione.

Progetti creati da soggetto intermediario

Chiusura Progetto

Una volta che il Tirocinante e il So o il SI hanno compilato tutte le parti del progetto, il SO lo può inviare al Tirocinante per la condivisione della versione finale.

Il sistema chiederà di inserire nuovamente il proprio CF in quanto questa operazione non permette di tornare indietro e il progetto non è più modificabile.

Al Tirocinante verrà notificato via mail che il progetto è chiuso ed è in attesa di essere condiviso.

Il tirocinante potrà vedere il Progetto compilato in formato PDF confermare la versione o richiedere delle modifiche. In questo secondo caso si consiglia di prendere contatto diretto con il Tirocinante per evitare di perdere troppo tempo.

Progetti creati da soggetto intermediario

Voucher disponibili

Nel menu di destra del Portale SardegnaTirocini cliccare sulla voce “Voucher 2011” si potrà interrogare il sistema e sapere in tempo reale quanti sono i voucher ancora disponibili per i residenti di ogni singolo comune della Sardegna.

L’elenco viene aggiornato automaticamente sulla base dei progetti inviati al Soggetto Promotore per l’Approvazione

Progetti creati da soggetto intermediario

Approvazione da parte del Soggetto promotore

Una volta condiviso da entrambe le parti Tirocinante e SO o SI, il progetto di Tirocinio è sottoposto all'approvazione del Soggetto Promotore.

Nel caso in cui: vengano riscontrate gravi irregolarità; gli Obiettivi e le Modalità siano insufficienti o illegali; l'orario di lavoro sia eccessivamente frammentato o preveda lavoro notturno non indispensabile per l'acquisizione delle competenze e non motivato nella sezione Modalità, il progetto può essere rigettato con indicazione delle parti che devono essere modificate.

Per modificare il Progetto si consiglia di utilizzare il pulsante “Duplica” , apportare le modifiche e ripresentarlo seguendo l'iter già seguito in precedenza.

Progetti creati da soggetto intermediario

Approvazione da parte del Soggetto promotore

Nel caso di mancata approvazione del Progetto presentato sull'Avviso Voucher 2011, il Voucher verrà rimesso a disposizione di altri potenziali Tirocinanti.

Nel caso di approvazione del Progetto, il Soggetto Promotore (SP) provvederà ad attribuire un Tutor del SP e ad inserire le date di partenza e fine del Progetto.

La notifica avverrà inizialmente ia posta elettronica e si potrà dare avvio al Progetto.

In un secondo momento il SP stamperà la documentazione e la invierà al SO o al SI per essere controfirmata dal SO e dal Tirocinante e ritrasmessa per posta A/R

Allegare le copie dei documenti di identità per le autcertificazioni.

Progetti creati da soggetto intermediario

Tirocinio in Corso - Libretto

Il Tutor del SO e il Tirocinante sono tenuti a compilare tempestivamente il Libretto elettronico cliccando sulla voce del Menu di sinistra “Libretti Presenze”.

Il Tirocinante deve compilare le ore effettive di presenza.

Nel caso di assenze queste devono essere selezionate dall’apposito menu.

Il Tutor (SO) deve mensilmente confermare le ore effettive indicate e le assenze giustificate sulla base dei relativi giustificativi che deve conservare per eventuali ispezioni.

Progetti creati da soggetto intermediario

Tirocinio in Corso - Libretto

Nel caso di Tirocini con Voucher lo stesso verrà erogato una volta che il tutor avrà chiuso il mese approvando le ore effettive e le assenze.

L'erogazione dell'ultimo Voucher è subordinata alla compilazione delle relazioni finali del Tirocinante e del Soggetto Ospitante e della conferma e approvazione del rendiconto finale di tutto il progetto di tirocinio.

Progetti creati da soggetto intermediario

Tirocinio in Corso – Modifiche

Una volta iniziato il progetto di Tirocinio è possibile apportare delle modifiche cliccando sul pulsante “Modifica Progetto”.

Alcune modifiche sono soggette ad approvazione del SP come nel caso dell’Orario, altre sono considerate mere comunicazioni, come il cambio del Tutor.

Non è possibile inviare contemporaneamente Modifiche appartenenti alle due categorie. Inviare prima le modifiche non soggette ad approvazione e poi quelle soggette ad approvazione.

Al progetto verrà assegnato un codice XXXXX/01 che varierà per ogni modifica in /02, /03 ecc...