

# **Sardegna**Tirocini

Guida alla registrazione

Ottobre 2014

Indice

1 Registrazione utente Generico

2 Fasi successive alla registrazione. Selezione profili e attribuzione ruoli

2.1.Registrazione terminata con successo

2.2. Recupero password

2.3 Primo accesso (login) al portale.

2.4 Upload documenti

2.5.Selezione profilo

2.5.1 Scelta profilo Rappresentante legale azienda (RL).

2.5.2 Scelta profilo Rappresentante con firma azienda (RF)

2.5.3 Scelta profilo tirocinante

3. Modifica profilo e assegnazione di più profili allo stesso utente

3.1 Modifica profilo da rappresentante legale a rappresentante con firma azienda

3.2 Registrazione di più Rappresentanti con firma per stesso soggetto ospitante

4.0. Abilitazione operatori e assegnazione ruoli

## 1. Registrazione utente Generico

Nel portale SardegnaTirocini possono registrarsi solo persone fisiche.

Tutti gli Utenti possono accedere alla procedura di registrazione tramite il link "registrazione" nel menù a sinistra della home page del portale. Solo dopo aver confermato la registrazione, si potrà selezionare il profilo per il quale s'intende operare sul portale e completare i dati relativi al profilo scelto.

Per effettuare la registrazione sono necessari i seguenti elementi:

il proprio Codice Fiscale;

una password complessa composta da: almeno 8 caratteri e contenere almeno una lettera maiuscola, una minuscola e un numero. Inoltre, per motivi di sicurezza, la password non deve contenere il nome o il cognome dell'utente;

una casella di posta elettronica attiva (e-mail) personale, riconducibile allo stesso Utente registrato.

un numero di telefono cellulare personale.

un documento a scelta tra patente, carta di identità e passaporto in corso di validità.

Recuperati questi elementi, si può procedere alla registrazione come segue:

Cliccare sul link "Registrazione".

È obbligatorio compilare tutti i campi nella pagina che verrà aperta.

Il sistema chiede di inserire una mail e di inserirla nuovamente per permettere all'utente di verificare che sia quella corretta. Si consiglia di non utilizzare la funzione "copia e incolla" ma di digitare nuovamente l'indirizzo di posta elettronica.

Il sistema permette di scegliere in fase di registrazione la password da utilizzare per l'accesso al portale, si consiglia di inserire una password facile da ricordare e di segnarsela. Anche in questo caso si chiede di inserirla due volte per conferma. Si consiglia di non utilizzare la funzione "copia e incolla" ma di digitare nuovamente la password scelta.

Confermare di avere preso visione dell'Informativa sulla privacy e di avere preso visione delle note legali previste nel menù in basso del Portale.

Cliccare sul pulsante "Invia".

A questo punto verrà aperta una pagina che informerà l'utente di accedere al proprio account email indicato per confermare la registrazione.

Il sistema invierà automaticamente un'email all'indirizzo di posta elettronica inserita in fase di registrazione.

L'email contiene un Link "Clicca qui per confermare la registrazione!".

Cliccare sul "Link".

Si aprirà la pagina "Home" del portale [www.sardegnatirocini.it](http://www.sardegnatirocini.it).

Per accedere alla propria area personale. Inserire nel campo "codice fiscale utente" il proprio codice fiscale e la password precedentemente registrata quindi cliccare "Invia "

Se invece la registrazione non viene confermata entro 3 giorni, la stessa sarà automaticamente eliminata e si potrà procedere ad una nuova registrazione.

## 2 Fasi successive alla registrazione. Selezione profili e attribuzione ruoli.

### 2.1.Registrazione terminata con successo

L'utente registrato correttamente riceverà la mail di benvenuto al portale SardegnaTirocini, dove dovrà confermare la registrazione cliccando sul link: "clicca qui per confermare la registrazione!".

Una volta cliccato sul link si aprirà la pagina del Portale con il seguente messaggio: "La registrazione al portale è stata confermata con successo."

A questo punto sarà possibile effettuare il primo accesso (login ) al portale utilizzando le proprie credenziali d'accesso: Codice fiscale utente e Password inserita in fase di registrazione.

### 2.2. Recupero password

Nel caso in cui ci si dimentichi la Password registrata è possibile richiedere una nuova password cliccando sul pulsante "Recupero Password" (nel menù a sinistra della home page del portale).

Cliccare su "Recupero password"

Si aprirà una pagina contenente 2 campi nei quali inserire nel primo campo l'email indicata in fase di registrazione e nel secondo campo il Codice Fiscale.

Inserire i dati richiesti e cliccare "Invia".

Il sistema invierà automaticamente un'email all'indirizzo di posta elettronica inserita in fase di registrazione, contenente un Link per effettuare la procedura di recupero password.

Cliccare sul Link "Clicca qui per reimpostare la tua password".

Si aprirà una pagina contenente 2 campi nei quali inserire e confermare la nuova password. Si consiglia di non utilizzare la funzione "copia e incolla" ma di digitare nuovamente la password scelta e di scriverla in un documento.

Inserire i dati richiesti e cliccare "Invia".

### 2.3 Primo accesso (login) al portale.

Per effettuare l'accesso al portale l'utente dovrà inserire negli appositi campi il proprio codice fiscale e la password indicata in fase di registrazione e cliccare sul tasto "accedi".

Una volta cliccato sul tasto "accedi" si aprirà la pagina dell'area personale utente, dove si potrà visualizzare il messaggio di benvenuto sul portale SardegnaTirocini e l'invito a completare il profilo con l'inserimento di alcuni dati quali: documento d'identità nella sezione "dati personali" e Curriculum Vitae (l'upload del CV è richiesto se viene scelto il profilo "tirocinante").

#### 2.4 Upload documenti.

Per poter procedere e accedere alle fasi successive, l'utente dovrà caricare (upload) in formato PDF, il proprio documento di riconoscimento indicato precedentemente in fase di registrazione, il proprio CV se registrato come tirocinante e il documento relativo alla delega se registrato come "rappresentante con firma azienda".

L'utente dalla sezione "dati personali" potrà effettuare il caricamento del documento di riconoscimento cliccando sul tasto "sfoglia" del campo "file del documento".

Una volta cliccato il tasto "sfoglia" si aprirà la finestra "upload file" dove sarà possibile cercare il file in PDF del proprio documento, preventivamente caricato nel proprio PC. Quindi una volta individuato il file PDF, che non dovrà superare i 2 Mbyte di grandezza, si dovrà selezionare e cliccare il tasto "apri" dalla finestra "upload file".

A questo punto nel campo "file del documento" verrà caricato il file prescelto.

Per le indicazioni relative all'upload del CV si rimanda al capitolo "registrazione tirocinante".

Per le indicazioni relative all'upload del documento delega si rimanda al capitolo "registrazione rappresentante con firma azienda".

#### 2.5. Selezione profilo

Una volta effettuato il primo accesso, sarà possibile scegliere il profilo dalla sezione "nuovo profilo", ossia il ruolo che si intende ricoprire all'interno del sistema SardegnaTirocini e nell'ambito del progetto di tirocinio. Il sistema prevede la scelta dei seguenti profili: "tirocinante" e "rappresentante azienda", per quest'ultimo sarà possibile scegliere se registrarsi come "rappresentante legale azienda" o come "rappresentante con firma azienda".

##### 2.5.1 Scelta profilo Rappresentante legale azienda (RL).

Per la registrazione del profilo RL si dovrà accedere con le proprie credenziali d'accesso (CF e password) al sito SardegnaTirocini e seguire le seguenti fasi:

1. Selezionare la sezione "Nuovo profilo" quindi cliccare sul tasto "rappresentante azienda".
2. Scegliere il profilo "rappresentante legale azienda"
3. Inserire il Codice Fiscale dell'azienda quindi cliccare sul tasto "cerca"
4. Viene aperta una pagina di conferma "Sei sicuro di volerti registrare come rappresentante legale?", Confermare la propria volontà cliccando su "continua"
5. Compilare tutti i campi richiesti, relativi all'azienda (ragione sociale, email, numero dipendenti a tempo indeterminato, forma giuridica etc.), quindi cliccare il tasto salva.

N.B. se il codice fiscale inserito nella fase 3 è uguale al codice fiscale della persona attualmente loggata, il campo "nome rappresentante legale" verrà precompilato dal sistema con il nominativo associato a quel codice fiscale e non

sarà possibile modificarlo. Allo stesso tempo il codice fiscale inserito nella fase 3 verrà inserito automaticamente nel campo "codice fiscale azienda" e non sarà possibile modificarlo.

Se la registrazione del profilo è terminata con successo si aprirà una sezione con il seguente messaggio: "il tuo profilo è stato completato correttamente, puoi selezionare i tuoi profili, nel menù a sinistra".

### 2.5.2 Scelta profilo Rappresentante con firma azienda (RF).

La registrazione come "rappresentante con firma azienda", è rivolta a tutti quegli utenti che, interni o esterni all'azienda, vengono delegati, con comprovante documentazione, a rappresentare l'azienda per tutte le procedure informatiche e amministrative attinenti al progetto di tirocinio, e a cui viene estesa la facoltà di firma, della documentazione richiesta ai fini dell'attivazione del tirocinio.

Per la registrazione del profilo Rappresentante con firma azienda, l'utente dovrà accedere con le proprie credenziali d'accesso (CF e password) al sito SardegnaTirocini e seguire le seguenti fasi:

1. Selezionare la sezione "Nuovo profilo" quindi cliccare sul tasto "rappresentante azienda".
2. Scegliere il profilo "rappresentante con firma azienda"
3. Inserire il Codice Fiscale dell'azienda da rappresentare quindi cliccare sul tasto "cerca"
4. Viene aperta una pagina di conferma "Sei sicuro di volerti registrare come rappresentante legale?", Confermare la propria volontà cliccando su "continua"
5. Compilare tutti i campi richiesti, relativi all'azienda da rappresentare (ragione sociale, nome rappresentante legale, numero impiegati a tempo indeterminato, forma giuridica etc..).

Oltre a compilare i campi richiesti, il rappresentante con firma deve indicare se è interno o esterno all'azienda da rappresentare. Pertanto dovrà spuntare la relativa casella indicando "interno", nel caso in cui sia un lavoratore dell'azienda in caso contrario dovrà indicare "esterno".

N.B. Solo i consulenti del lavoro ovvero altri liberi professionisti abilitati possono scegliere il profilo RF.

Tale scelta non è più consentita per i soggetti che nella precedente versione del portale erano accreditati come soggetti intermediari senza questa abilitazione.

Per continuare ad operare sul portale dovranno essere inseriti dal RL o dal RF del soggetto ospitante come operatori "esterni".

Inoltre nell'apposito campo "documento delega" deve essere caricato (upload) la delega o qualsiasi documento comprovante la delega, in formato PDF.

Nella sezione "I Tirocini" "Documentazione" è possibile scaricare un modello di delega/procura.

Per effettuare l'upload del documento si dovrà cliccare il tasto "sfoglia", quindi si aprirà la finestra "upload file" dove sarà possibile cercare il file in PDF del proprio documento, preventivamente caricato nel proprio PC. Una volta individuato il file PDF, che non dovrà superare i 2 Mbyte di grandezza, si dovrà selezionare il file e cliccare il tasto "apri" dalla finestra "upload file".

A questo punto nel campo "documento delega" verrà caricato il file selezionato.

Una volta compilati tutti i campi richiesti e caricato il file cliccare il tasto "salva"

N.B.: il codice fiscale inserito nella fase 3 verrà inserito automaticamente nel campo "codice fiscale azienda" e non sarà possibile modificarlo.

Se la registrazione del profilo è terminata con successo si aprirà una sezione con il seguente messaggio: "il tuo profilo è stato completato correttamente, puoi selezionare i tuoi profili, nel menù a sinistra".

### 2.5.3 Scelta profilo tirocinante.

Per potersi registrare come tirocinante, l'utente dovrà seguire la procedura di registrazione al sito [www.sardegna tirocini.it](http://www.sardegna tirocini.it)

Una volta ultimata la registrazione, dovrà accedere al sito utilizzando le proprie credenziali d'accesso (codice fiscale e password), e procedere con le seguenti fasi:

1. Selezionare la sezione "nuovo profilo" quindi cliccare sul tasto "tirocinante"
2. Compilare tutti i campi richiesti (comune domicilio, indirizzo, cap, stato occupazionale etc..).

E inoltre dovrà caricare il proprio Curriculum Vitae in formato PDF.

N.B Si invitano gli utenti ad utilizzare il portale messo a disposizione dalla Commissione Europea [www.europass.cedefop.europa.eu](http://www.europass.cedefop.europa.eu) per predisporre il proprio Curriculum secondo lo standard Europass. Compilare quindi il proprio CV in formato PDF e salvarlo sul proprio PC o pendrive. Si ricorda che il portale europeo non salva i dati del CV compilato e pertanto per poterlo aggiornare è necessario importarlo (upload) nuovamente nel portale e modificarlo.

Per effettuare l'upload del CV si dovrà cliccare il tasto "sfoglia", quindi si aprirà la finestra "upload file" dove sarà possibile cercare il file in PDF, preventivamente caricato nel proprio PC. Una volta individuato il file PDF, che non dovrà superare i 2 Mbyte di grandezza, si dovrà selezionare il file e cliccare il tasto "apri" dalla finestra "upload file".

A questo punto nel campo "Curriculum Vitae" verrà caricato il file selezionato.

Una volta compilati tutti i campi richiesti e caricato il file cliccare sul tasto "invia".

Se la registrazione del profilo è terminata con successo si aprirà una sezione con il seguente messaggio: "il tuo profilo è stato completato correttamente, puoi selezionare i tuoi profili, nel menù a sinistra".

## 3. Modifica profilo assegnazione di più profili allo stesso utente.

L'utente registrato, che ha provveduto alla scelta del profilo, può successivamente modificare autonomamente il proprio profilo all'interno dell'azienda (SO), seguendo l'apposita procedura informatica, indicata nei capitoli successivi. Allo stesso tempo uno stesso utente potrà assegnarsi più profili, quindi ricoprire diversi ruoli e diritti all'interno del sistema o più utenti potranno ricoprire lo stesso ruolo per il medesimo SO.

### 3.1 Modifica profilo da rappresentante legale a rappresentante con firma azienda.

Nel caso in cui un utente registrato nel sistema, come rappresentante legale di un'azienda, non ricoprisse più tale ruolo all'interno di essa, e venisse delegato dall'azienda a rappresentarla per tutte le procedure informatiche e amministrative per l'attivazione dei tirocini, nonché li venisse esteso il potere di firma ai documenti attinenti il progetto di tirocinio, in

questo caso l'utente è tenuto modificare il suo profilo da rappresentante legale a rappresentante con firma azienda seguendo la procedura di seguito riportata.

1. Login alla propria area personale del sito sardegnatirocini
2. Cliccare sul tasto "nuovo profilo" quindi cliccare sul tasto "rappresentante azienda"
3. Selezionare "rappresentante con firma azienda"
4. Inserire il CF del soggetto ospitante per il quale si ricopre il ruolo di rappresentante legale, quindi cliccare su "cerca".
5. Il sistema visualizzerà il seguente messaggio: "sei sicuro di voler passare da rappresentante legale a rappresentante con firma dell'azienda x con CF?", se la risposta è positiva scegliere il tasto "continua"
6. Se la modifica è avvenuta con successo il sistema visualizzerà il seguente messaggio: "hai modificato il tuo stato da rappresentante legale a rappresentante con firma dell'azienda X con CF. L'operazione è terminata con successo.

A questo punto sarà possibile operare all'interno del sistema come rappresentante con firma, a tal proposito si ricorda che dovrà essere caricato nel sistema il documento della delega. Nella sezione "I Tirocini" "Documentazione" è possibile scaricare un modello di delega/procura.

L'upload del documento dovrà essere effettuato dalla propria area personale come da procedura sotto riportata:

1. Scelta dal menu a tendina: rappresentante con firma "azienda x"
2. Selezionare sezione "azienda"
3. Entra su "modifica"
4. cliccare il tasto "sfoglia", quindi si aprirà la finestra "upload file" dove sarà possibile cercare il file in PDF, preventivamente caricato nel proprio PC. Una volta individuato il file PDF, che non dovrà superare i 2 Mbyte di estensione, si dovrà selezionare il file e cliccare il tasto "apri" dalla finestra "upload file". A questo punto nel campo "documento delega" verrà caricato il file selezionato.
5. Una volta caricato il file cliccare sul tasto "invia", a questo punto il file risulterà allegato correttamente se a fianco alla scritta documento delega risulta la scritta "allegato" in azzurro.

Il documento caricato sarà disponibile e visionabile sia nella sezione "azienda" che nella sezione "documenti".

### 3.2 Registrazione di più Rappresentanti con firma per stesso soggetto ospitante

Nel caso in cui ci fosse la necessità da parte di un SO di avere più utenti con il ruolo di rappresentante con firma si dovrà seguire la procedura sotto riportata. Si ricorda che per la registrazione del primo utente come rappresentante con firma, si dovrà seguire la procedura indicata nel cap. 2.5.2, questa si intende valida per le registrazioni di ulteriori utenti come rappresentante con firma per il medesimo SO.

1. Registrazione al portale Sardegna tirocini ex novo, da parte del nuovo soggetto che andrà a ricoprire il ruolo di rappresentante con firma azienda.
2. Ricezione mail da sistema e conferma registrazione (vedi cap.2.2)
3. Primo accesso (login) al portale (vedi cap.2.3)
4. Login area personale, quindi cliccare su "nuovo profilo"



5. Entrare nella sezione "rappresentante azienda", quindi scegliere rappresentante con firma azienda
6. Inserire Codice Fiscale azienda, quindi cliccare su cerca
7. Il sistema visualizzerà il seguente messaggio: "sei sicuro di volerti registrare come rappresentante con firma", se la risposta è positiva scegliere il tasto "continua"
8. Il rappresentante con firma deve indicare se è interno o esterno all'azienda da rappresentare.

Inoltre nell'apposito campo "documento delega" deve essere caricato (upload) la delega o qualsiasi documento comprovante la delega, in formato PDF.

Per effettuare l'upload del documento si dovrà cliccare il tasto "sfoglia", quindi si aprirà la finestra "upload file" dove sarà possibile cercare il file in PDF del proprio documento, preventivamente caricato nel proprio PC. Una volta individuato il file PDF, che non dovrà superare i 2 Mbyte di estensione, si dovrà selezionare il file e cliccare il tasto "apri" dalla finestra "upload file".

A questo punto nel campo "documento delega" verrà caricato il file selezionato.

9. Cliccare il tasto "salva"
10. Una volta salvati i dati il sistema visualizzerà il seguente messaggio: "la tua richiesta di registrazione come rappresentante con firma dell'azienda X con CF, è stata inoltrata e verrà presa in carico entro 3 giorni".

A questo punto il sistema invierà una mail di notifica al rappresentante con firma, precedentemente registrato con tale ruolo, con la quale verrà informato della richiesta di registrazione al portale del nuovo rappresentante con firma. Tramite il Link presente nella mail "conferma la registrazione" sarà possibile accettare e confermare la registrazione del nuovo rappresentante con firma, mentre cliccando il link "rifiuta la registrazione" sarà possibile negare l'autorizzazione.

Se la registrazione viene confermata, il nuovo rappresentante con firma riceverà una mail di notifica, all'indirizzo di posta indicato in fase di registrazione, con la quale viene confermata la registrazione, e inoltre visualizzerà nella propria area personale il seguente messaggio: "la richiesta dell'utente Y con CF di registrarsi come rappresentante con firma dell'azienda x con CF, è stata confermata.

A questo punto il nuovo rappresentante con firma potrà operare a pieno titolo nel sistema.

Nel caso in cui la registrazione come rappresentante con firma venisse rifiutata, l'utente riceverà una mail di notifica al proprio indirizzo di posta elettronica.

#### 4.0. Abilitazione operatori e assegnazione ruoli.

Per ogni SO ospitante sarà possibile abilitare all'interno del sistema più operatori "rappresentanti senza firma", a cui sarà possibile assegnare uno o più ruoli tra quelli di seguito elencati:

- **Tutor** è l'operatore che svolgerà il tutoraggio del tirocinante durante il tirocinio. Il tutor deve collaborare con il progettista che in fase di predisposizione del progetto indica quali competenze il tirocinante dovrà acquisire. Ogni tutor potrà seguire massimo 3 tirocinanti. Ogni tutor potrà avere accesso e visionare solo i propri progetti. Il tutor deve obbligatoriamente essere un lavoratore del soggetto ospitante e deve quindi essere selezionata la spunta "interno all'azienda"
- **Amministrativo** è l'operatore incaricato dal soggetto ospitante di seguire gli adempimenti amministrativi dei tirocini in corso. Ha pertanto accesso a tutti i tirocini attivati dal soggetto ospitante

- **Progettista** è l'operatore incaricato dal soggetto ospitante per la predisposizione dei progetti. Non deve obbligatoriamente essere poi il Tutor del progetto presentato ma deve obbligatoriamente raccordarsi con questi ultimi per scrivere un progetto realizzabile e che non debba essere soggetto ad immediate modifiche.
- **Reader** è l'operatore incaricato dal soggetto ospitante per la visione di tutti i progetti ma non può accedere ad alcuna funzionalità attiva.

N.B. I ruoli sopra indicati sono propri anche del RL e del RF. Il sistema li attribuisce per questi profili in automatico.

La gestione degli operatori compete solo a chi è registrato nel sistema come "rappresentante con firma azienda" o come "rappresentante legale".

La gestione degli operatori, consiste nel poter abilitare nuovi utenti, preventivamente registrati al sito SardegnaTirocini, come "rappresentanti senza firma", assegnarli i ruoli o modificare i ruoli già assegnati.

Di seguito vengono riportate le fasi per l'abilitazione degli operatori:

1. Login al portale dell'utente preventivamente registrato.
2. Scelta dal menù a tendina del ruolo : "rappresentante con firma azienda" o "rappresentante legale"
3. Selezionare la sezione "gestisci operatori"
4. Cliccare su "abilita operatore"
5. Inserire il codice fiscale operatore, quindi cliccare su cerca (N.B.: l'operatore che si sceglie di abilitare deve essere già registrato come "utente generico" al portale SardegnaTirocini)
6. Il sistema inserisce l'utente tra l'elenco degli operatori abilitati

L'elenco degli operatori abilitati verrà visualizzata nella sezione "gestisci operatori", dove saranno presenti per ogni operatore le seguenti informazioni: nome rappresentante, tipologia (rappresentante senza firma, rappresentante con firma, rappresentante legale), ruoli (flag T =tutor, A= amministrativo, P= progettista e R= reader) e alla fine di ogni riga il tasto "modifica".

Cliccando sul tasto "modifica", sarà possibile abilitare l'operatore ad uno o più ruoli, spuntando semplicemente la casella del ruolo e cliccando sul tasto "salva".

I ruoli selezionati per ogni operatore saranno sempre visibili nella colonna ruoli.

Nell'elenco degli operatori abilitati, sarà presente anche il nominativo dell'utente che ha fatto il login e, ha scelto dal menù a tendina il proprio ruolo: "rappresentante con firma azienda" o "rappresentante legale" (come da fase 1 e 2), pertanto sarà possibile l'assegnazione di uno o più ruoli di cui sopra, anche per tali figure, seguendo le indicazioni sopra riportate.