



**UNIONE EUROPEA**

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*



# GARANZIA GIOVANI UN'IMPRESA PER IL TUO FUTURO



Aurelio Destile - ETT S.p.A.

Lamezia Terme, 14/05/2015

# Garanzia Giovani: il Sistema informativo 1/2



Tutti i servizi relativi a Garanzia Giovani sono disponibili attraverso un unico sistema informativo regionale:

Garanzia Giovani

Un'impresa  
per il tuo futuro

[www.politicheattivecalabria.it](http://www.politicheattivecalabria.it)

# Garanzia Giovani: il Sistema informativo 2/2

Il Sistema informativo prevede un unico accesso ma funzionalità differenti in base alla tipologia di utenza.

Per accedere ai servizi di Garanzia Giovani è necessario registrarsi sul portale.



**REGIONE CALABRIA**  
Assessorato Sviluppo Economico  
Lavoro e Politiche Sociali

**Garanzia Giovani Politiche Attive**  
Dipartimento 6  
Sviluppo Economico, lavoro,  
Formazione e Politiche Sociali

DOCUMENTI CONVENZIONI CONTATTI DOMANDE FREQUENTI FUOC REGISTRAZIONE LOGIN

Garanzia Giovani è il programma europeo che favorisce l'avvicinamento dei **giovani tra i 15 e i 29 anni** al mercato del lavoro offrendo, entro un periodo di **4 mesi** dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale, opportunità di orientamento, formazione e inserimento al lavoro.

### Garanzia Giovani Calabria

Per aderire a Garanzia Giovani è necessario registrarsi al portale. Dopo aver inoltrato la richiesta di registrazione è necessario completare la procedura verificando la casella di posta elettronica ed accedendo all'area riservata per la scelta del Servizio per il lavoro. Solo scegliendo il Servizio per il lavoro si potrà essere contattati. A seguito di tale scelta, entro 60 giorni, il Servizio per il lavoro scelto sarà incaricato di effettuare il primo contatto al fine di concordare un percorso di azioni (Patto di Attivazione) finalizzato ad offrire, entro 4 mesi dalla stipula del Patto, un'opportunità di lavoro o formativa. Il Patto di Attivazione potrà essere stipulato solo in presenza di un Patto di Servizio in corso di validità presso il Centro per l'Impiego competente.

### Soggetti ospitanti

La Regione Calabria, in attuazione della misura "**5 - Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica**" ha pubblicato l'Avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse dei soggetti ospitanti e dei soggetti





**CENTRI PER L'IMPIEGO  
e  
SOGGETTI ACCREDITATI  
ABILITATI**

**GESTIONE**

# Garanzia Giovani – Servizi per l'Impiego

- Tramite la voce di menu **Garanzia Giovani**, il *SpL* accede alle funzionalità specifiche per la gestione della Garanzia:
  - **Gestione adesioni**
  - **SAP**
  - **Assegnazione Ente (solo CPI)**
  - **Politiche attive**
- Tramite «**Gestione adesioni**» sarà possibile:
  - *Visualizzare la SAP*
  - *Inserire le Ulteriori informazioni*
  - *Modificare la SAP*
  - *Prendere in carico il giovane*
  - *Cambiare lo stato adesioni*
  - *Trasferire ad altro CPI*

PROFILO ▾ GESTIONE TIROCINI ▾ **GARANZIA GIOVANI ▾** ALTRO ▾

RICERCA

Stato Adesione ▾

Codice Fiscale

Data DA































Data A

Provenienza ▾

PULISCI CERCA

**RICERCA ADESIONI**

E' possibile effettuare una ricerca per recuperare le ADESIONI inviate


Codice Fiscale	Provenienza	Stato	Data Adesione	
MRR	ID Regionale	A - Nuova adesione o ri-adesione	06/05/2015	  
RSSVLN	Regionale	P - Presa in carico	05/05/2015	  
9F205P	Regionale	P - Presa in carico	30/04/2015	  
BLL	69B Regionale	P - Presa in carico	24/04/2015	  
B BL 1D9 A	Regionale	T - Accettazione politica attiva	24/04/2015	  
PNF	D Regionale	T - Accettazione politica attiva	09/04/2015	  
897Q	Regionale	P - Presa in carico	09/04/2015	  
5897P	Regionale	T - Accettazione politica attiva	09/04/2015	  
VLSL	A Regionale	T - Accettazione politica attiva	09/04/2015	  
VLS	12A Regionale	T - Accettazione politica attiva	07/04/2015	  

< 1 2 3 4 825 >

# Gestione adesioni - Inserire le ulteriori informazioni


La normativa della Regione Calabria prevede che le procedure di aggiornamento della SAP, di rilascio DID e di stipula del Patto di Servizio vengano espletate esclusivamente presso i CPI; per tale motivo il CPI visualizza tutte le adesioni.

Con il giovane a sportello, sia che egli abbia aderito presso il CPI sia che abbia aderito presso un Ente accreditato abilitato, il CPI – esclusivamente sul Sistema Regionale - deve:

- 1. Aggiornare la SAP inserendo nella sezione «Liste» la «Data dichiarazione disponibilità»**
- 2. Dalla sezione «Ulteriori informazioni»  inserire la data di stipula del PdS**
- 3. Inserire l'eventuale svantaggio del giovane**
- 4. Inserire l'eventuale disabilità del giovane**

I dati inseriti non sono ulteriormente modificabili, è necessario prestare la massima attenzione in fase di compilazione.

# Gestione adesioni – Cambiare lo stato

Questa funzionalità , consente di recepire sul Sistema quanto previsto dal c.d. Addendum del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 15/11/2014. In particolare tramite l'icona  sarà possibile – tramite un menu a tendina - scegliere il nuovo stato tra i seguenti:

- **C** - *Cancellazione dell'adesione per mancanza di requisiti del cittadino riscontrata al momento della "Presenza in Carico"*
- **D** - *Annullamento da parte di un cittadino, per ripensamento del giovane sulla singola adesione*
- **U** - *Chiusura da parte di un servizio per l'impiego, per mancato rispetto di un appuntamento per la presa in carico*
- **X** - *Giovane non firma il patto di attivazione.*

# Gestione adesioni – Presa in carico


- Questa funzionalità, consente di modificare in stato **P - Presa in Carico** l'adesione di un giovane. La presa in carico si considera perfezionata all'invio del Patto di attivazione.
- Selezionando l'icona corrispondente il Sistema produce un messaggio di avviso che ricorda la necessità di compilare la sezione «Ulteriori informazioni»











- Decidendo di proseguire si accede al modulo per l'invio del Patto di attivazione.
- La registrazione della Misura 1B comporta la NON replicabilità dell'intervento.
- E' necessario chiedere/verificare se il giovane ha aderito presso un Ente accreditato/abilitato poiché in tal caso il Patto di Attivazione NON dovrebbe essere registrato dal CPI se il giovane non manifesta tale intenzione.



# Garanzia Giovani – Assegnazione Ente

- Questa funzionalità, consente di assegnare - qualora il giovane ne faccia richiesta - una precedente adesione dal CPI ad un Ente accreditato abilitato.
- Cliccando sull'icona  il sistema restituirà un menu a tendina attraverso il quale selezionare la Provincia e l'Ente a cui assegnare l'adesione.

RICERCA ADESIONI				
E' possibile effettuare una ricerca tra le ADESIONI in stato A, P e T per effettuare l'assegnazione ad un Ente				
Codice Fiscale	Provenienza	Stato	Data Adesione	
GRDMRC90A01D969E	Regionale	A - Nuova adesione o ri-adesione	10/04/2015	 
TSSGPP91C19I725B	Regionale	A - Nuova adesione o ri-adesione	09/03/2015	 
RCILCU94D53D976Z	Regionale	A - Nuova adesione o ri-adesione	09/03/2015	 
CRVGPP88P10H224H	Regionale	A - Nuova adesione o ri-adesione	09/03/2015	 

ENTE		
Codice Fiscale		
GRDMRC90A	ri-adesion	
TSSGPP91C	ri-adesion	
RCILCU94D5	ri-adesion	
CRVGPP88P	ri-adesion	
SCHVCN88H	ri-adesion	
RMFC TA975E00076	Ministeriale	A - Nuova adesione o ri-adesione

**Scegli Ente Adesione**

Provincia

Ente

**Conferma**

# Garanzia Giovani – Politiche Attive

- Questa funzionalità, consente di visualizzare l'insieme delle Politiche Attive erogate ad un Giovane (ricercato tramite CF).
- Attraverso questa sezione è, inoltre, possibile effettuare il *Profiling* del giovane e/o modificarne la SAP.

RICERCA POLITICHE ATTIVE					
E' possibile effettuare una ricerca tramite i filtri per recuperare la PAPL inviata					
Tipo Attività	Codice Fiscale	Stato	Identificativo SAP	Data Invio	
PATTO DI ATTIVAZIONE	MSCNMR88H52D976H	Inviata	AA22834004H	09/03/2015 16:05:40	  
PATTO DI ATTIVAZIONE	PLMLEO89D14D976B	Inviata	AA22827771P	09/03/2015 15:37:29	  
PATTO DI ATTIVAZIONE	DGSMRS87P67G791R	Inviata	AA22613476T	09/03/2015 11:19:10	  
PATTO DI ATTIVAZIONE	MRBFNC91R29D976F	Inviata	AA22826404W	09/03/2015 09:03:42	  
PATTO DI ATTIVAZIONE	MRBGPP89A64D976T	Inviata	AA22798736U	09/03/2015 08:48:41	  

# Garanzia Giovani – Gestione Politiche Attive

- Dopo la registrazione della Presa in Carico sarà possibile inserire ulteriori Politiche attive.
- La registrazione di ulteriori Politiche attive dopo la presa in carico presuppone che le stesse siano state inserite sul PAI.

The screenshot displays a web interface for managing active policies. At the top, there are navigation tabs: 'INI', 'GARANZIA GIOVANI', and 'ALTRO'. The main content area is titled 'LISTA ATTIVITA'' and shows the following details:

Codice Fiscale: R55VLN92A01C352P  
Nome: Vitaliano Rossi

Attività	Data Inizio	Data Fine	Data Proposta	Stato Attività
PATTO DI ATTIVAZIONE	05/05/2015		05/05/2015	Inviata

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'NUOVA POLITICA ATTIVA' and 'RIFIUTA POLITICA ATTIVA'.



**CENTRI PER L'IMPIEGO  
e  
SOGGETTI ACCREDITATI  
ABILITATI**

**MISURA 5 - TIROCINI EXTRA CURRICULARI  
ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA**



# Servizio per l'Impiego: Gestione offerte I D/O - 1/3

- Dopo aver preso in carico il giovane (avendo quindi registrato il Patto di Attivazione), il *Servizio per l'Impiego* (pubblico/privato accreditato abilitato) potrà gestire – tramite la voce di menu «**Gestione tirocini**» - accedendo alla sezione **Matching** le offerte di tirocinio/fabbisogno aziendale inoltrate dai *Soggetti ospitanti*.
- Tramite la funzionalità di dettaglio, il *Servizio per l'Impiego* potrà visualizzare le informazioni relative all'offerta.
- Tramite la funzionalità di «*visualizza profili professionali*», il *Servizio per l'Impiego* potrà accedere alla sezione per la gestione delle candidature.

REGIONE CALABRIA  
Assessorato Sviluppo Economico Lavoro e Politiche Sociali

Garanzia Giovani  
Politiche Attive  
Dipartimento 6  
Sviluppo Economico, lavoro, Formazione e Politiche Sociali

BENVENUTO, CPI REGGIO CALABRIA LOGOUT

PROFILO ▾ **GESTIONE TIROCINI** ▾ GARANZIA GIOVANI ▾ ALTRO ▾

### RICERCA

Da data

A data

Codice Offerta

Provincia Sede Tirocinio

Comune Sede Tirocinio

Qualifica Professionale

Titolo di studio

PULISCI CERCA

### OFFERTE TIROCINIO

Codice offerta	Sede Operativa	Pubblicazione		
041500001	ACQUAPPESA (CS)	03/04/2015	🔍	👤
041500003	AMARONI (CZ)	23/03/2015	🔍	👤
04151003	ALBIDONA (CS)	25/03/2015	🔍	👤
04151557	ALBIDONA (CS)	25/03/2015	🔍	👤
04151619	FRANCICA (VV)	27/03/2015	🔍	👤
04151621	FILADELFIA (VV)	27/03/2015	🔍	👤
04151625	REGGIO DI CALABRIA (RC)	28/03/2015	🔍	👤
04151629	ARQUATA DEL TRONTO (AP)	02/04/2015	🔍	👤

# Servizio per l'Impiego: Gestione offerte I D/O - 2/3

- Attualmente il sistema consente di filtrare le «vacancies» dei Soggetti Ospitanti. I filtri a disposizione sono:
  - Data
  - Codice offerta
  - Provincia Sede Tirocinio
  - Comune Sede Tirocinio
  - Qualifica Professionale
  - Titolo di studio
- Sono in fase di implementazione ulteriori filtri che consentiranno una maggiore semplicità di individuazione.



The image shows a search interface titled "RICERCA". It contains seven input fields for filtering job offers: "Da data", "A data", "Codice Offerta", "Provincia Sede Tirocinio", "Comune Sede Tirocinio", "Qualifica Professionale", and "Titolo di studio". At the bottom, there are two blue buttons: "PULISCI" and "CERCA".

# Servizio per l'Impiego: Gestione offerte I D/O - 3/3

- Tramite la sezione di «**Visualizza profili professionali**», il *Servizio per l'Impiego* potrà verificare il fabbisogno aziendale specifico e:
  1. Cercare i candidati tramite matching automatico
  2. Inviare il nominativo di un singolo candidato non individuato tramite il matching automatico

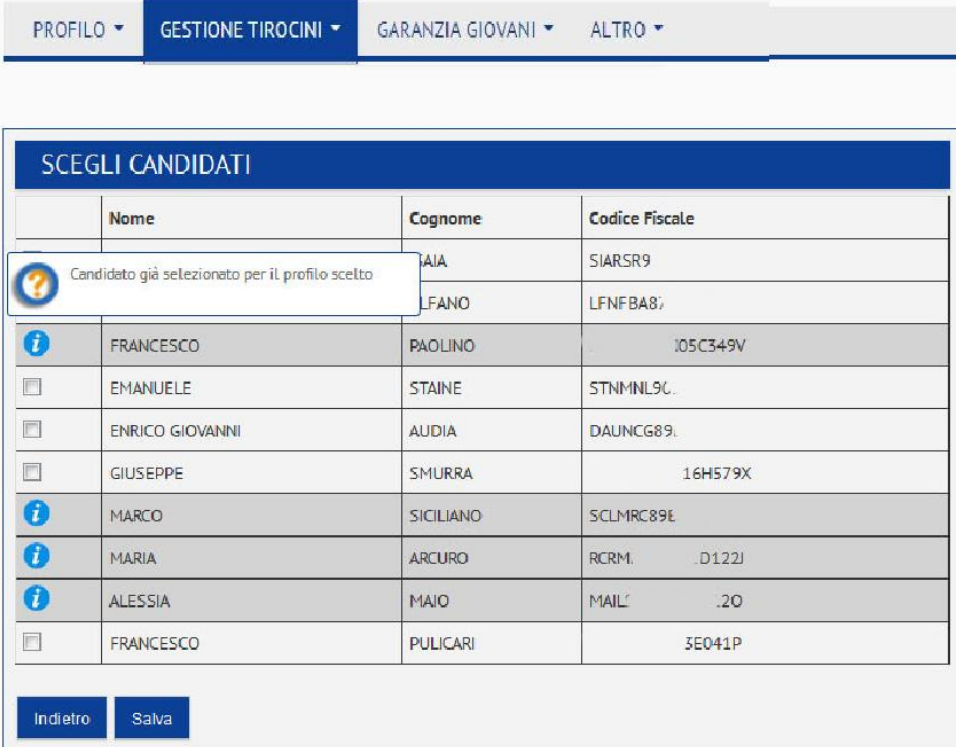


The screenshot shows a web interface for managing job offers. At the top, there are navigation tabs: "GESTIONE TIROCINI" (selected), "GARANZIA GIOVANI", and "ALTRO". Below this, there is a "DIETRO" button. The main content area is titled "GESTISCI MATCH" and contains a table with the following data:






Profilo	Qualifica	Titolo studio	Tot. Ris. Richieste	Eta		
Operatore per il montaggio meccanizzato della tomaia	CALZOLAI, SELLAI E CUOIAI	TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ ()	1	Da 19 a 28		

# Servizio per l'Impiego: Gestione offerte – Matching

- Attivando la funzionalità di *matching* automatico, il Sistema ricerca tra tutti gli iscritti a Garanzia Giovani (di propria competenza ossia per i quali è stato registrato il Patto di Attivazione), quelli che possiedono i requisiti richiesti dal Soggetto promotore in termini di:
  1. Qualifica professionale
  2. Titolo di studio
  3. Fascia d'età
- Il Sistema rilascia un elenco di possibili tirocinanti che possono essere selezionati per l'invio al Soggetto ospitante



The screenshot shows a web interface for selecting candidates. At the top, there are navigation tabs: 'PROFILO', 'GESTIONE TIROCINI', 'GARANZIA GIOVANI', and 'ALTRO'. The main section is titled 'SCEGLI CANDIDATI' and contains a table with the following columns: 'Nome', 'Cognome', and 'Codice Fiscale'. A tooltip indicates that a candidate is already selected for the chosen profile. The table lists several candidates, some of whom are marked as selected with an 'i' icon.

	Nome	Cognome	Codice Fiscale
	Candidato già selezionato per il profilo scelto		
		IAIA	SIARSR9
		LFANO	LFNFBA8
	FRANCESCO	PAOLINO	105C349V
<input type="checkbox"/>	EMANUELE	STAINÉ	STNMNL9C
<input type="checkbox"/>	ENRICO GIOVANNI	AUDIA	DAUNCG89
<input type="checkbox"/>	GIUSEPPE	SMURRA	16H579X
	MARCO	SICILIANO	SCLMRC89E
	MARIA	ARCURO	RCRM...D122J
	ALESSIA	MAIO	MAIL...20
<input type="checkbox"/>	FRANCESCO	PULICARI	3E041P

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.



# Servizio per l'Impiego: Gestione offerte – Candidatura

- Attivando la funzionalità di *candidatura* singola, il Sistema chiede al Servizio per l'Impiego di inserire il CF del singolo giovane da candidare per la specifica offerta.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are tabs for 'PROFILO' and 'ACCREDITAMENTI'. A modal window is open in the foreground, titled 'Codice Fiscale', with a text input field and a 'Cerca' button. Below the modal, the main content area is titled 'GESTISCI MATCH' and contains a 'Profilo' section. The profile section includes a job description: 'Operatore per la lavorazione e la commercializzazione dei prodotti da panificazione/pasticceria'. Below this is a table with the following data:

Operatore per l'approvvigionamento della cucina, conservazione e trattamento delle materie prime e per la preparazione dei pasti	CUOCHI IN ALBERGHI E RISTORANTI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	2	Da 18 a 29		
--	---------------------------------	---	---	------------	--	--

At the bottom of the profile section, there is an 'Indietro' button.



**Cosa fare dopo che il Soggetto Ospitante individua il tirocinante?**

# Servizio per l'Impiego: Gestione candidati idonei

- Tramite la sezione «**Elenco candidati**», il *Servizio per l'Impiego* (pubblico/privato accreditato abilitato) visualizzerà l'elenco di tutti i candidati inviati tramite il Sistema e giudicati «*Idonei*» dal Soggetto Ospitante e per i quali potrebbe essere stipulata una Convenzione (ai sensi della DGR 158/2014).

## RICERCA AVANZATA

## ELENCO CANDIDATI

Codice Fiscale	Nome		
Nome Cognome: ENRICO GIOVANNI AUDIA Codice Fiscale: DAUNCG89E17D122I	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA		
Nome Cognome: CONCETTA PORCO Codice Fiscale: PRCCCT88T59D086P	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA		
Nome Cognome: ANDREA AMMIRATI Codice Fiscale: MMRNDR95C23H919J	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA		
Nome Cognome: MARCO RITACCO Codice Fiscale: RTCMRC86P29A053O	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA		
Nome Cognome: DARIO STRAFACE Codice Fiscale: STRDRA93M01H919M	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA		
Nome Cognome: GIUSEPPE BARILE Codice Fiscale: BRLGPP86S23H919L	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA		

< 1 2 3 4 >

# Servizio per l'Impiego: Registrazione convenzione

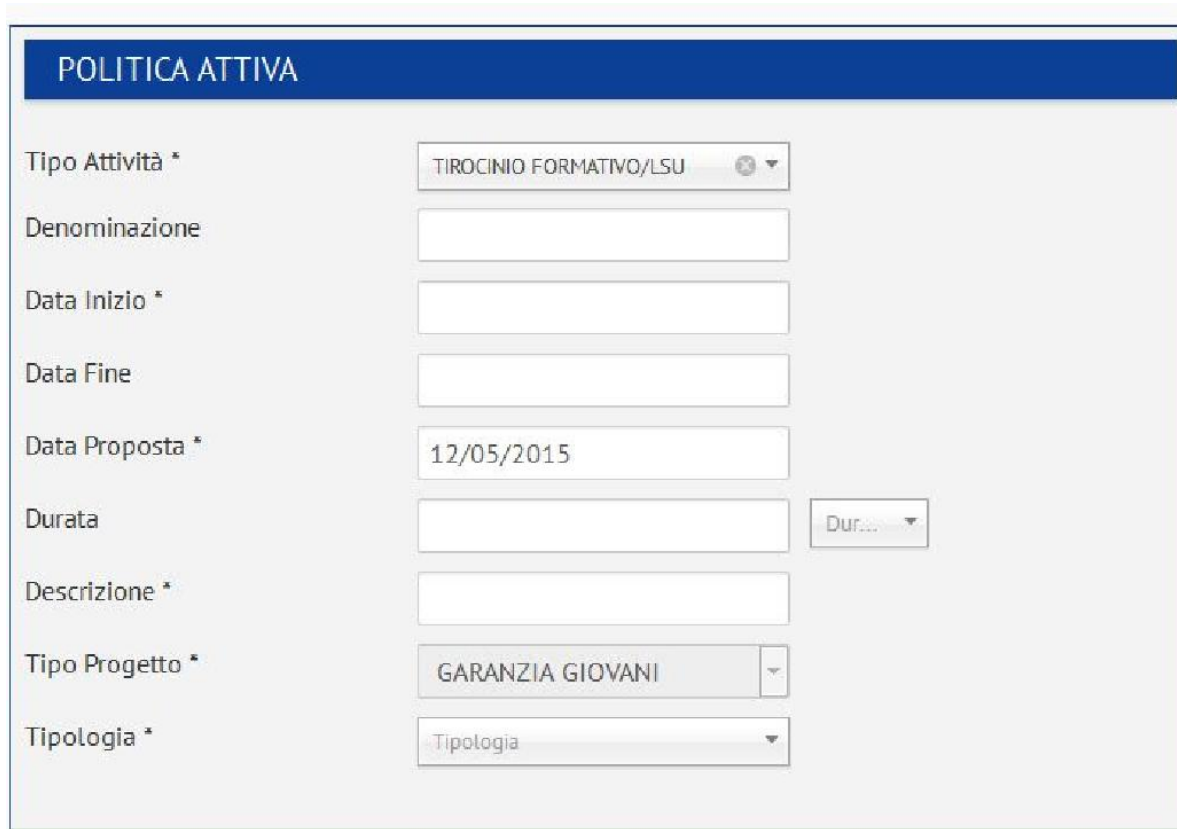
- Il CPI, dopo aver ricevuto la Convenzione ed il Progetto formativo dal Soggetto Promotore (art. 16 del bando), **registra gli estremi sul Sistema.**
- Attraverso la funzionalità «**Stipula convenzione**» sarà possibile accedere alla sezione specifica per la generazione della ricevuta di convenzione.
- Grazie a tale attività si innesta il legame tra Soggetto Ospitante, Tirocinante e Soggetto Promotore (selezionabile da un menu a tendina).
- Dopo aver salvato i dati, sarà possibile scaricare la ricevuta di avvenuta registrazione convenzione in formato pdf.

SOGGETTO OSPITANTE	
Soggetto Ospitante	TSTTST90T25D969P - denominazione di test
DETTAGLI TIROCINIO	
Codice Offerta	04151677
Candidato	STRDRA93M01H919M - DARIO STRAFACE
DATI CONVENZIONE	
Soggetto Promotore *	<input type="text" value="Soggetti Promotori"/>
Data Convenzione *	<input type="text"/>
Numero Convenzione *	<input type="text"/>



## CPI: Registrazione Politica Attiva

- Il **CPI**, dopo aver ricevuto la Convenzione ed il Progetto formativo dal Soggetto Promotore (art. 16 del bando), ed averne registrato gli estremi sul Sistema, **deve registrare la Politica attiva** aggiornando così la sez. 6 della SAP.
- Da «**Gestione adesioni**» è sufficiente selezionare «Gestisci politiche attive» e successivamente «Nuova politica attiva» per accedere alla sezione dedicata alla registrazione della PAL.



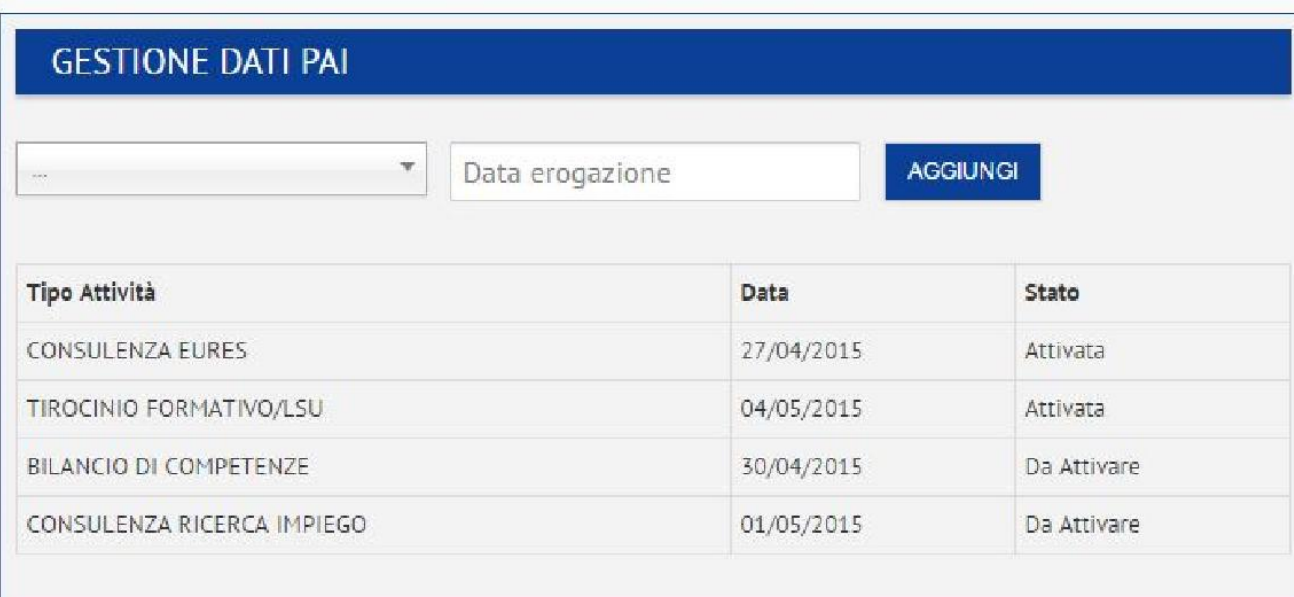
The screenshot shows a web form titled "POLITICA ATTIVA". The form contains the following fields and controls:

- Tipo Attività \***: A dropdown menu with the selected value "TIROCINIO FORMATIVO/LSU".
- Denominazione**: An empty text input field.
- Data Inizio \***: An empty date input field.
- Data Fine**: An empty date input field.
- Data Proposta \***: A date input field containing "12/05/2015".
- Durata**: An empty text input field with a "Dur..." dropdown menu to its right.
- Descrizione \***: An empty text input field.
- Tipo Progetto \***: A dropdown menu with the selected value "GARANZIA GIOVANI".
- Tipologia \***: A dropdown menu with the selected value "Tipologia".

Il campo «**Descrizione**» deve essere valorizzato obbligatoriamente con il solo Codice Fiscale o P.IVA del datore di lavoro che eroga la politica attiva e che permetterà il futuro aggancio con la Comunicazione Obbligatoria (vedi standard MLPS)

## Servizio per l'Impiego: PAI

- Per registrare una Politica attiva di Tirocinio è **necessario registrare preventivamente** tale misura **nel PAI del giovane** indicando una data presunta di erogazione.
- Il PAI può essere compilato all'invio del Patto di Attivazione.
- Dopo l'invio è comunque possibile integrare il PAI inserendo ulteriori Misure previste semplicemente utilizzando la funzionalità «*Gestisci PAI*» disponibile da «*Gestione adesioni*».



The screenshot shows a web interface titled "GESTIONE DATI PAI". At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, there is a form area with a dropdown menu on the left, a text input field labeled "Data erogazione" in the middle, and a blue button labeled "AGGIUNGI" on the right. Below the form, there is a table with three columns: "Tipo Attività", "Data", and "Stato". The table contains four rows of data.

Tipo Attività	Data	Stato
CONSULENZA EURES	27/04/2015	Attivata
TIROCINIO FORMATIVO/LSU	04/05/2015	Attivata
BILANCIO DI COMPETENZE	30/04/2015	Da Attivare
CONSULENZA RICERCA IMPIEGO	01/05/2015	Da Attivare



**SOGGETTO OSPITANTE**

**MISURA 5 - TIROCINI EXTRA CURRICULARI  
ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA**

# Soggetto ospitante: Gestione fabbisogno 1/4

- Dopo aver ricevuto l'abilitazione alle funzionalità, il *Soggetto ospitante* potrà inserire il proprio fabbisogno aziendale.
- Tramite la funzionalità «Aggiungi Offerta», il *Soggetto ospitante* potrà procedere alla compilazione dell'Allegato 2 – Fabbisogno aziendale.

PROFILO GESTIONE DELEGATI **GESTIONE OFFERTE TIROCINIO** ALTRO

OPZIONI

AGGIUNGI OFFERTA

RICERCA

Stato

Sede Lavoro

PULISCI CERCA

Cliccando sulla voce "Aggiungi Offerta" potrai accedere alla creazione guidata della tua Offerta di Lavoro

**GESTISCI TIROCINI**

Identificativo	Sede Operativa	Pubblicazione	Stato	Tot. Ris. Disponibili				
Nessuna offerta inserita								

UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo

Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali

Un'iniziativa **garanzia giovani**

# Soggetto ospitante: Gestione fabbisogno 2/4

- Dopo aver confermato le informazioni ed aver scelto la sede operativa del tirocinio

The screenshot shows a web interface for selecting an operational seat. On the left, a vertical sidebar contains three buttons: '1. Soggetto Ospitante', '2. Sede Tirocinio' (highlighted in blue), and '3. Profili richiesti'. The main content area is titled 'SEDI OPERATIVE' and contains the instruction: 'Selezionare la sede operativa che ospiterà i tirocini: faranno riferimento ad essa tutti i profili indicati nella sezione "3. Profili richiesti"'. Below this is a table with three columns: 'Comune', 'N. dipendenti sede operativa del tirocinio', and 'N. Totale dipendenti'. The table has one row with 'REGGIO DI CALABRIA' selected, showing 2 dependent employees for the seat and 5 total employees. At the bottom of the main area are two buttons: 'INDIETRO <' and 'SALVA'.

Comune	N. dipendenti sede operativa del tirocinio	N. Totale dipendenti
<input checked="" type="radio"/> REGGIO DI CALABRIA	2	5

- Il Sistema consentirà di scegliere il profilo professionale richiesto.

The screenshot shows a web interface for selecting a required profile. On the left, a vertical sidebar contains three buttons: '1. Soggetto Ospitante', '2. Sede Tirocinio', and '3. Profili richiesti' (highlighted in blue). The main content area is titled 'PROFILO RICHIESTO' and contains a button labeled 'Aggiungi Profilo'. Below this is a text box with the instruction: 'E' necessario indicare almeno un profilo per procedere alla pubblicazione dell'offerta'. At the bottom of the main area are two buttons: 'INDIETRO <' and 'AVANTI >'.



# Soggetto ospitante: Gestione fabbisogno 3/4

- Il profilo richiesto dovrà essere dettagliato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 (o se si tratta di una figura professionale non a repertorio, secondo l'Allegato 4).

PROFILO RICHIESTO	
<b>Aggiungi Profilo</b>	
Tipologia tirocinio *	<input type="text"/>
Nuova figura professionale *	<input type="text"/>
Profilo richiesto *	<input type="text"/>
Descrizione attività da svolgere in relazione al profilo indicato *	<input type="text"/>
Competenze richieste	<input type="text"/>
a) competenze di base che il candidato svilupperà a fine tirocinio	<input type="text"/>
b) competenze tecnico-professionali da sviluppare durante il tirocinio	<input type="text"/>

c) competenze trasversali da sviluppare durante il tirocinio	<input type="text"/>
Numero risorse richieste *	<input type="text"/>
Qualifica professionale *	<input type="text"/>
TITOLO DI STUDIO *	<input type="text"/>
Età minima *	<input type="text"/>
Età massima *	<input type="text"/>
Descrizione di un eventuale percorso formativo	<input type="text"/>
Indennità di partecipazione	<input type="text"/>
Altre facilitazioni	<input type="text"/>
Orario delle attività del tirocinio	<input type="text"/>
Tutor del soggetto ospitante *	<input type="text"/>
Motivazioni/finalità del tirocinio	<input type="text"/>
<b>Autocertificazione integrazione INAIL</b>	
Codice Ditta	<input type="text"/>

# Soggetto ospitante: Gestione fabbisogno 4/4

Dopo aver inserito e confermato il profilo

1. Soggetto Ospitante

2. Sede Tirocinio

3. Profili richiesti

### PROFILO RICHIESTO

Dati salvati con successo

Aggiungi Profilo

Profilo richiesto	Descrizione attività da svolgere in relazione al profilo indicato	
Tecnico dell'inserimento lavorativo di persone disabili ed in situazioni di svantaggio	Cura il processo di inserimento lavorativo di persone disabili ed in situazioni di svantaggio, assistendo la persona durante tutto il percorso di preparazione, assunzione, inserimento e stabilizzazione nel posto di lavoro. La sua attività si rivolge a persone con esigenze speciali, quali persone con ...	

INDIETRO < AVANTI >

PROFILO GESTIONE DELEGATI **GESTIONE OFFERTE TIROCINIO** ALTRO

OPZIONI

AGGIUNGI OFFERTA

RICERCA

Stato

Sede Lavoro

PULISCI CERCA

Cliccando sulla voce "Aggiungi Offerta" potrai accedere alla creazione guidata della tua Offerta di Lavoro

### GESTISCI TIROCINI

Identificativo	Sede Operativa	Pubblicazione	Stato	Tot. Ris. Disponibili				
1623	REGGIO DI CALABRIA	28/03/2015	Attivo	2				

E' possibile pubblicare l'offerta che verrà così visualizzata nella schermata di gestione

# Soggetto ospitante: Gestione candidature

- Dopo aver inviato il fabbisogno aziendale, il *Soggetto ospitante* tramite la funzionalità di gestione candidati visualizza l'elenco dei soggetti con le caratteristiche richieste.
- Per ogni candidatura, il *Soggetto ospitante* potrà verificare la SAP e tracciare l'esito del colloquio.
- Per una stessa offerta possono risultare idonei più giovani.

L'offerta si chiuderà effettivamente solo quando verrà registrata la Convenzione tra Soggetto Ospitante e Soggetto Promotore.  
Nessuno potrà inviare ulteriori candidature.

The screenshot displays a web interface for managing internships. At the top, there are navigation tabs: 'PROFILO', 'GESTIONE DELEGATI', 'GESTIONE OFFERTE TIROCINIO' (selected), and 'ALTRO'. Below the tabs is a search section titled 'RICERCA' with input fields for 'Codice Fiscale', 'Nome', and 'Cognome', and buttons for 'PULISCI' and 'CERCA'. The main content area is titled 'GESTIONE CANDIDATI' and shows details for an offer: 'Codice offerta: 04151625', 'Sede di lavoro: REGGIO DI CALABRIA (RC)', 'N° Tot. Tirocinanti: 2', and 'Candidati selezionati: 1/2'. There is a dropdown menu for 'Profilo' set to 'Profilo 1'. Below this is a table with columns for 'Idoneo' and 'Candidato'. The 'Idoneo' column has a dropdown menu set to 'Idoneo'. The 'Candidato' column shows the name 'ALESSANDRO ROMANO' and the tax code 'CF: RMNLSN9'. At the bottom of the table are buttons for 'Indietro' and 'Salva'.

Idoneo	Candidato
Idoneo	Nome e Cognome: ALESSANDRO ROMANO Cf: RMNLSN9



**SOGGETTO PROMOTORE**

**MISURA 5 - TIROCINI EXTRA CURRICULARI  
ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA**

# Soggetto promotore: Dopo la Convenzione

- Dopo aver stipulato la Convenzione, il Soggetto promotore è tenuto ad inviare entro 5 giorni copia alla Regione Calabria (art. 16 del Bando).
- Il Soggetto promotore, inoltre, deve caricare:
  - i dati del tutor
  - Il registro mensile delle presenze

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'PROFILO', 'GESTIONE TIROCINI', 'GARANZIA GIOVANI', and 'ALTRO'. Below the navigation bar is a section titled 'RICERCA AVANZATA' with three input fields: 'Codice Fiscale', 'Nome', and 'Cognome'. There are two buttons: 'PULISCI' and 'CERCA'. To the right is a table titled 'ELENCO CANDIDATI' with the following data:

Codice Fiscale	Nome		
Nome Cognome: ENRICO GIOVANNI AUDIA Codice Fiscale: DAUNCG89E17D122I	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA	🔍	+ 📄
Nome Cognome: CONCETTA PORCO Codice Fiscale: PRCCCT88T59D086P	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA	🔍	+ 📄
Nome Cognome: ANDREA AMMIRATI Codice Fiscale: MMRNDR95C23H919J	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA	🔍	+ 📄
Nome Cognome: MARCO RITACCO Codice Fiscale: RTCMRC86P29A0530	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA	🔍	+ 📄
Nome Cognome: DARIO STRAFACE Codice Fiscale: STRDRA93M01H919M	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA	🔍	+ 📄
Nome Cognome: GIUSEPPE BARILE Codice Fiscale: BRLGPP86S23H919L	Codice Offerta: 04151677 Sede Tirocinio: ACQUAFORMOSA	🔍	+ 📄

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '< 1 2 3 4 >'.



# Soggetto promotore: Dati del tutor

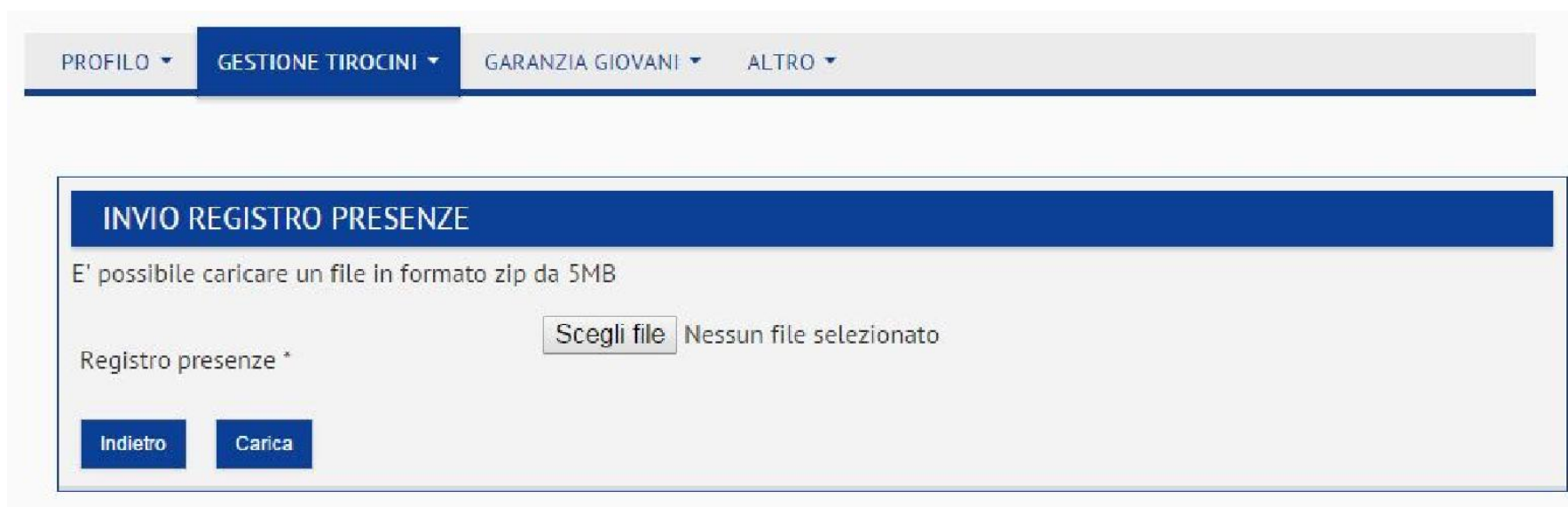
Tramite la specifica funzionalità, il Soggetto Promotore può specificare il nominativo del Tutor (avendo cura di specificare la mansione e gli anni di esperienza in azienda)

### INSERIMENTO TUTOR

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="Sesso..."/>
Data di Nascita *	<input type="text"/>
Provincia di nascita *	<input type="text" value="Provincia..."/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *	<input type="text" value="Comune..."/>
Mansione *	<input type="text"/>
Anni esperienza in azienda *	<input type="text"/>

# Soggetto promotore: Registro presenze

Tramite la specifica funzionalità, il Soggetto Promotore può inviare entro il quinto giorno di ogni mese (art. 16 del Bando), il Registro delle presenze redatto secondo lo standard specificato. Il Registro presenze (debitamente firmato) dovrà essere caricato in formato .zip e la sua dimensione non potrà superare i 5MB.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with four menu items: 'PROFILO', 'GESTIONE TIROCINI', 'GARANZIA GIOVANI', and 'ALTRO'. The 'GESTIONE TIROCINI' item is highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a main content area with a blue header that reads 'INVIO REGISTRO PRESENZE'. Underneath the header, there is a text instruction: 'E' possibile caricare un file in formato zip da 5MB'. Below this instruction, there is a file upload area with a label 'Registro presenze \*' and a button labeled 'Scegli file'. To the right of the 'Scegli file' button, the text 'Nessun file selezionato' is displayed. At the bottom of the file upload area, there are two buttons: 'Indietro' and 'Carica'.