

# OBIETTIVO STAGE.it

## Istruzioni per l'attivazione del Tirocinio

Ecco alcune brevi e semplici suggerimenti per muoverti agevolmente nel portale, fruire dei suoi servizi e attivare un Tirocinio.

### ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

**\*REGISTRAZIONE:** Per la prima registrazione gli utenti dovranno andare nei rispettivi box “Servizi per le Imprese- Opzione Basic, Standard e Pro” e “Area Candidati”, mentre per chi ha già effettuato la registrazione, si potrà accedere con le proprie credenziali anche dal Login/Logout nel menù in alto a destra. Si potrà accedere gratuitamente al portale, non più come semplice visitatore, ma da utente vero e proprio, sia che si tratti di un'**AZIENDA** o di un **CANDIDATO**.

La griglia di Registrazione prevede, in entrambi i casi, che vadano compilati dettagliatamente tutti i campi che descrivono il profilo, in questo modo sarà possibile entrare a far parte della comunità virtuale di Obiettivo stage.

È necessario memorizzare la username e la password, che saranno poi riutilizzabili ad ogni nuovo accesso al portale, direttamente dal menù in alto a destra Login/Logout.

Per i Candidati, entrare da utenti nel portale comporterà l'inserimento nell'archivio della Banca dati di Solco Srl e quindi la possibilità di essere convocati per un Tirocinio.

Per l'Impresa, la registrazione fa accedere alle due opzioni disponibili a pagamento: **Standard** (con una fee minima) e **Pro** (personalizzata e quindi su preventivo), mentre l'opzione Basic è gratuita. In questo caso le aziende potranno inserire la propria offerta di Tirocinio, consultare la banca dati dei potenziali candidati Tirocinanti tramite l'assistenza di Solco, consultare la normativa disponibile, in materia di Tirocini formativi e lavoro, prendere visione della documentazione necessaria per formalizzare il rapporto di Tirocinio, avere preventivamente “su misura” un piano di reclutamento/selezione del potenziale

Tirocinante.

Con l'opzione Standard, che presuppone la registrazione seguendo i passi sopra menzionati, l'impresa avrà a disposizione un ampio ventaglio di servizi a cui potrà accedere e, soprattutto, potrà qui attivare concretamente la procedura di attivazione Tirocinio tramite il portale.

L'Impresa ha due diverse opportunità: può, laddove disponga già di una risorsa identificata, registrare un proprio candidato Tirocinante nell'apposita area Candidati o, in alternativa, utilizzare una risorsa individuata dal portale Obiettivo Stage, grazie all'incontro assistito domanda offerta Tirocinio nella banca dati.

Da questo momento in poi entra in gioco la figura (comunque sempre disponibile) del **Tutor on Line** di Solco Srl, che supporterà la definizione del Profilo professionale, il bilancio di conoscenze e competenze di base per espletare la posizione richiesta dal Tirocinio, la definizione del Progetto formativo oggetto del Tirocinio.

Il ruolo del Tutor on line nel processo di attivazione e di monitoraggio del tirocinio del portale Obiettivo Stage.it è estremamente importante, perché garantisce la presenza "virtuale" come responsabile didattico/organizzativo vero e proprio delle attività di stage e tirocinio, pur non affiancando direttamente e di persona il Tirocinante per tutta la durata del tirocinio.

Il portale prevede che il Tutor on-line di fatto risponda ai quesiti e dubbi del Tirocinante e dell'azienda ogni qualvolta ci sia una necessità, sia per e-mail che telefonicamente, offrendo una assistenza tecnica sulle attività concordate nello svolgimento del tirocinio.

Il Tutor on-line sarà un facilitatore del percorso per il conseguimento degli obiettivi educativi e propedeutici ad un eventuale inserimento nell'azienda.

Una volta stipulato l'accordo di Convenzione tra Solco Srl (Ente Proponente) e l'Impresa (Ente Ospitante) e effettuata la regolarizzazione della posizione assicurativa per il tirocinio, si potrà procedere alla compilazione della modulistica on line cliccando nel menu laterale di navigazione la voce **Documentazione** e immediatamente dopo la sezione **Moduli**

### *Attivazione Tirocinio.*

Andranno cliccati, scaricati (download) e compilati in ogni campo i moduli:

- **Modulo Scheda Informativa aziendale**
- **Modulo Convenzione Tirocinio**
- **Modulo Progetto formativo**
- **Modulo autorizzazione minore (solo nel caso in cui il candidato sia minore d'età)**

Una volta compilata minuziosamente la documentazione è necessario cliccare, sempre nel menu laterale di navigazione, la voce **Carica i documenti compilati**, quindi la voce **Scegli file** per recuperare i file dai propri archivi dati ed infine la voce **Carica file** per effettuare l'invio (upload) al portale, per inviare definitivamente l'istanza di attivazione di un Tirocinio.

A questo punto il Tutor on line effettuerà una verifica di tutta la documentazione pervenuta, effettuerà le comunicazioni formali di cui darà riscontro all'azienda per e-mail.

## **GESTIONE DEL TIROCINIO**

Il Tutor on line dopo l'attivazione del Tirocinio, corrispondente all'ingresso del Tirocinante stabilirà un contatto virtuale costante, anche per quanto riguarda le fasi di monitoraggio del tirocinio, che prevedono una reportistica sempre gestibile attraverso la funzione download-upload così come quelle di chiusura e certificazione.

Il Tutor on line fornirà all'impresa via mail un modello di registrazione delle presenze giornaliero, sul quale l'azienda dovrà annotare la presenza del Tirocinante in sede o riportarne le assenze.

Questo registro (MODELLO REGISTRO PRESENZE TIROCINANTI) dovrà essere compilato con cura e precisione sino al termine delle attività di tirocinio

In particolare il Tutor durante il periodo di stage vigilerà su tre specifiche attività:

1. la correttezza del percorso formativo indicato dal Tutor aziendale e previsto nel progetto formativo, attraverso la somministrazione di specifici questionari di

- monitoraggio, sempre inviati on-line, uno a un terzo del percorso e uno a due terzi del percorso di Tirocinio (a seconda che si tratti di 6 o 12 mesi);
2. la rispondenza dei risultati progressivamente raggiunti dal Tirocinante con gli obiettivi programmati (sempre attraverso l'uso di questionari o modalità di intervista telefonica);
  3. la valutazione finale del percorso.

Infine il Tutor On line rilascerà all'azienda una certificazione del Tirocinio avvenuto. L'azienda dovrà conservare tutto questo materiale negli archivi della sua amministrazione e dovrà a sua volta attestare al Tirocinante l'attività svolta.

In ogni caso per monitorare l'andamento del Tirocinio verranno utilizzati i seguenti modelli, scaricabili dalla documentazione prevista nell'opzione STANDARD:

- Modello Monitoraggio Tirocinante
- Modello valutazione intermedia Orientamento/Formazione
- Modello valutazione intermedia Inserimento/Reinserimento
- Modello Valutazione Tirocinante
- Modello Valutazione Tutor aziendale
- Modello Valutazione Fine Tirocinio
- Relazione Finale
- Certificato Tirocinio