

Manuale tirocini opoc non finanziati

Presentazione del progetto

ed

Adempimenti successivi

Presentazione del progetto

Il soggetto promotore, dopo aver effettuato il login ad OperazioniOccupabilità (OPOC) dal sito regionale deve scegliere la voce “Direttive per operazioni occupabilità non finanziate” ed inserire un nuovo progetto.

The screenshot displays the OPOC web application interface. On the left, a navigation tree shows the following structure:

- Direttiva per operazioni occupabilità non finanziate
 - TIROCINIO
 - Soggetto Promotore
 - Articolazione
 - Progetto
 - Tirocinante
 - Azienda Ospitante
 - Piano Formativo Individuale
 - Calendario
 - Dati Invio

The main content area is titled "Soggetto Promotore" and contains the following fields:

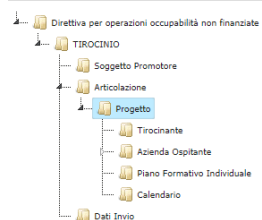
- (*) Codice Fiscale: REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- (*) Denominazione: REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Settore Rete Lavoro: EXSLP Gorizia
- (*) Tipo Soggetto Promotore: Area Agenzia regionale per il lavoro

Below this, the "Sede di Riferimento" section contains the following fields:

- (*) Comune: GORIZIA
- (*) Tipo localizzazione: CORSO
- (*) Toponimo: ITALIA
- (*) N° Civico: 55
- Cap: 34170

La prima schermata richiede la compilazione dei dati del soggetto promotore, poi nell'ordine tirocinante, azienda ospitante, piano formativo individuale e calendario. Man mano che si inseriscono le informazioni si creano le nuove cartelle dell'albero a sinistra.

Dati tirocinante



Tirocinante

(*) Codice Fiscale: Cerca Tirocinante Sess:

(*) Nome:

(*) Cognome:

Comune di nascita:

Stato di nascita:

(*) Data di nascita:

Cittadinanza:

Residenza

(*) Comune:

(*) Tipo localizzazione:

(*) Toponimo:

(*) N° Civico:

Cap:

Telefono:

Email:

Domicilio

(*) Comune:

(*) Tipo localizzazione:

(*) Toponimo:

(*) N° Civico:

Cap:

Altri dati

Cittadinanza (eventuale seconda):

Permesso di Soggiorno:

Titolo di studio:

(*) Condizione occupazionale:

Dati disoccupazione

Data di sottoscrizione della DID (Dichiarazione immediata disponibilità):

Dati per il tirocinio formativo

(*) Titolo di studio che dà diritto ad accedere al tirocinio:

(*) Mese e anno di conseguimento del titolo di studio:

[Scarica dichiarazione sostitutiva](#)

Tipo Allegato:

Selezione allegati del tirocinante:

nome allegato	tipo allegato	cancella
Dichiarazione tirocinante.pdf	Dichiarazione Sostitutiva Tirocinante	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Le informazioni necessarie per la compilazione sono richieste al tirocinante mediante dichiarazione sostitutiva (modulo scaricabile dal sito regionale e dal portale cliccando su scarica dichiarazione). Essa va fatta compilare e firmare dal tirocinante e caricata a sistema in caso di eventuali contestazioni.

Dati azienda

TIROCINIO

- Soggetto Promotore
- Articolazione
 - Progetto
 - Tirocinante
 - Azienda Ospitante**
 - Sedi Operative
 - Piano Formativo Individuale
 - Calendario
 - Dati Invio

Azienda Ospitante

(*) Codice Fiscale:

(*) Denominazione:

(*) Natura Giuridica:

Settore prevalente:

(*) Ampiezza Organizzazione:

Numero Addetti:

Sede Legale

(*) Comune:

(*) Tipo localizzazione:

(*) Toponimo:

(*) N° Civico:

Cap:

Telefono:

Fax:

Email:

Pec:

Legale Rappresentante

(*) Codice Fiscale:

(*) Nome:

(*) Cognome:

(*) Impresa artigiana o agricola a conduzione familiare:

(*) Studio di professionisti:

(*) Soggetto a fine di lucro:

(*) Start up:

(*) Pubblica amministrazione:

(*) Numero tirocini ospitati nei 24 mesi precedenti l'avvio del presente Tirocinio:

N° addetti sede principale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

(*) N° tirocini in corso nella sede principale:

(*) Impresa neocostituita entro 12 mesi dalla fondazione:

[Scarica dichiarazione sostitutiva](#)

Tipo Allegato:

Selezione allegati dell'azienda ospitante:

nome allegato	tipo allegato	cancella
Dichiarazione	..pdf	Dichiarazione Sostitutiva Azienda <input type="button" value="X"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Digitando il codice fiscale dell'azienda il sistema pesca dalla banca dati di Retelavoro i dati dell'impresa che se mutati possono essere corretti (prima figura) i dati della seconda figura vanno invece compilati recuperando le informazioni dalla dichiarazione sostitutiva dell'azienda (modulo scaricabile dal sito regionale e dal portale cliccando su scarica dichiarazione). Essa va fatta compilare e firmare dal tirocinante e caricata a sistema in caso di eventuali contestazioni.

Sede operativa

Sede Operativa

Ricerca Sedi Datore

(*) Codice Fiscale: Cerca Sedi

Elenco delle sedi associate al datore di lavoro

In questa sezione, dopo aver effettuato la ricerca per codice fiscale o p. iva delle sedi associate al datore, selezionare da 1 a 4 sedi che verranno aggiunte all'elenco delle sedi dell'azienda dove si svolge il tirocinio (lista sottostante). Selezionare solo le sedi in cui il tirocinante svolgerà effettivamente il tirocinio, avendo cura di indicare quella principale (selezionando nell'albero a cartelle a sinistra, la sede desiderata e impostando il campo sede principale a SI) ovvero quella in cui il tirocinante svolgerà la maggior parte delle ore del tirocinio.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Seleziona Sede	Codice Fiscale	Denominazione	Comune	Indirizzo	Tipo	Principale
Nessun dato presente nella tabella						

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Elenco delle sedi dell'azienda

Sono qui elencate le sedi di lavoro associate all'azienda dove si svolge il tirocinio. Premendo "Aggiungi nuova sede" è possibile aggiungere manualmente una nuova sede operativa compilando tutti i suoi campi obbligatori, avendo cura di indicare se principale (impostando il campo sede principale a SI), ovvero quella in cui il tirocinante svolgerà la maggior parte delle ore del tirocinio.

Visualizza 10 elementi

Codice Fiscale	Denominazione	Comune	Indirizzo	Tipo	Principale	Elimina

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Sede Operativa

(*) Codice Fiscale:

(*) Denominazione:

(*) Tipo sede:

(*) Sede principale: **SI**

(*) Comune:

(*) Tipo localizzazione:

(*) Toponimo:

(*) N° Civico:

Cap:

Telefono:

Fax:

Email:

Pec:

La sede che va compilata è quella di svolgimento del tirocinio, è obbligatorio inserire almeno una sede che va individuata come principale ma è possibile inserire ulteriori sedi. I requisiti previsti dal regolamento devono essere posseduti dalla sede principale di svolgimento che deve essere quella in cui si svolgono la maggioranza delle giornate del tirocinio.

Piano formativo individuale

Piano Formativo Individuale

(*) Titolo del Percorso Formativo: _____

(*) Data di sottoscrizione: _____

Deposita presso: _____

Tutor Soggetto ospitante

(*) Codice Fiscale: _____

(*) Nome: _____

(*) Cognome: _____

Telefono: 0481 21669 _____

Email: _____

(*) Nome: _____

(*) Cognome: _____

Telefono: _____

Email: _____

Contenuti

(*) Data inizio tirocinio: _____

(*) Data fine tirocinio: _____

(*) Durata del tirocinio in mesi: 3

(*) Durata del tirocinio in ore: 520

(*) Orario settimanale previsto dal CCNL: 40

(*) Orario settimanale: 40

(*) Contratto di lavoro applicato: 116

Metalmeccanica - C.C.N.L. per i dipendenti delle imprese artigiane metalmeccaniche e della li

(*) Importo indennità mensile: 800,00

Modalità di erogazione dell'indennità: MENSILE

(*) Figura professionale di riferimento: 7.2.1.1.0 Conducenti di macchine utensili automatiche e semiautomatiche industriali

Settore Alceo di attività: 25.62.00 Lavori di meccanica generale

(*) Modalità di svolgimento e descrizione delle attività: Verifica della funzionalità delle attrezzature e strumenti meccanici

Elenco Area di Attività

Indice	Descrizione	Elimina
7.49.151	Lavorazioni per deformazione/asportazione con macchine utensili automatizzate	X

(*) Cerca Area di Attività: _____

Aggiungi Area

Digita codice e descrizione per Area di attività non classificata: _____

Crea Area

(*) Esiste un soggetto finanziatore?: NO

Polizze Assicurative

(*) Responsabilità per gli infortuni sul lavoro INAIL: _____

(*) Responsabilità civile attivata con la compagnia: _____

(*) N° Contratto: _____

(*) Data scadenza: 5

Scatola la Convenzione

Tipo Allegato: _____

In questa sezione ci sono le informazioni che riguardano il PFI individuale. È possibile scegliere una sola figura professionale di riferimento che deve riguardare le attività prevalenti. È possibile inserire ADA (una o più d'una) relative a qualsiasi figura professionale.

Si invita a verificare che le ADA selezionate siano coerenti con la figura professionale di riferimento utilizzando l'atlante nazionale del lavoro e delle qualificazioni al sito: http://atlantelavoro.inapp.org/atlante_lavoro.php (almeno l'ADA prevalente deve essere una di quelle associate alla figura professionale sul sito).

Dalla pagina è scaricabile il testo della convenzione in formato word che può essere allegata qui firmata o al momento dell'inserimento della comunicazione di avvio in caso di eventuali contestazioni.

Calendario

The screenshot displays a software interface for managing a project. On the left is a hierarchical tree structure, and on the right is a weekly activity calendar.

Tree Structure:

- Direttiva per operazioni occupabilità non finanziate
 - TIROCINIO
 - Soggetto Promotore
 - Articolazione
 - Progetto
 - Tirocinante
 - Azienda Ospitante
 - Sedi Operative
 - Sede Operativa
 - Piano Formativo Individuale
 - Calendario (highlighted)

- Dati Invio
- AVVIO
- Dati Invio
- VARIAZIONI
- Variazione n° 1

Si tratta dell'orario concordato tra le parti che deve essere quanto più possibile seguito durante lo svolgimento del percorso di tirocinio.

Invio del progetto

Ultimata la compilazione del progetto si deve procedere alla verifica di congruità e alla stampa del tirocinio.

Nel caso di errori è possibile correggere i dati inseriti, si raccomanda di procedere alla stampa e firma del progetto prima di procedere all'invio perché dopo l'invio non saranno più possibili correzioni.

Direttiva per operazioni occupabilità non finanziate

- TIROCINIO
 - Soggetto Promotore
 - Articolazione
 - Progetto
 - Tirocinante
 - Azienda Ospitante
 - Sedi Operative
 - Sede Operativa
 - Piano Formativo Individuale
 - Calendario
 - Dati Invio **Sezione per l'invio del tirocinio**

- AVVIO
- Dati Invio
- VARIAZIONI
- Variazione n° 1

Dati Invio

Per eventuali rettifiche al tirocinio, scrivere a tirocini.info@regione.fvg.it avendo cura di indicare il codice del tirocinio.

Mittente

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

Estremi invio

protocollo: **61997**

data: **19/06/2018**

Verifica Congruità

Stampa il tirocinio

Sospendi Compilazione

L'invio è possibile nel caso in cui la verifica di congruità abbia dato esito positivo. Per eventuali rettifiche successive all'invio rivolgersi a tirocini.info@regione.fvg.it allegando la documentazione comprovante l'errore.

Avvio del tirocinio

Ad avvenuto avvio del tirocinio il soggetto promotore comunica attraverso il portale il codice della comunicazione obbligatoria in modo da consentire l'aggancio tra il progetto formativo e le comunicazioni presenti in Adeline. Nella riga del progetto inviato si abilita la funzione "avvia".

Avvio del Tirocinio

(*) Data inizio tirocinio: **20/06/2018**

(*) Data fine tirocinio: **19/09/2018**

(*) Codice comunicazione obbligatoria (CO): **0700018200159223**

Data di inizio da CO: **20/06/2018**

Data di fine da CO: **19/09/2018**

| nome allegato | tipo allegato |
|----------------------------|---------------|
| No data available in table | |

Showing 0 to 0 of 0 entries

Salva Annulla

Sospendi Compilazione

Il sistema propone le date di inizio e fine come presenti nel progetto formativo, chiede di inserire il codice comunicazione obbligatoria e carica le date della comunicazione obbligatoria come date di effettivo avvio ed effettiva fine.

Viene effettuato il controllo che il codice fiscale del tirocinante e dell'azienda del progetto formativo coincidano con quelle della comunicazione obbligatoria per evitare errori di digitazione.

Nel caso in cui ci si accorga di aver compilato il progetto formativo in maniera errata inviare un'e-mail a tirocini.info@regione.fvg.it chiedendo la rettifica ed allegando la documentazione comprovante l'errore.

Variazioni di tirocinio

Con questa funzione si inseriscono le sospensioni e le proroghe del tirocinio, anche in questo caso l'unica informazione che viene chiesta è il codice comunicazione obbligatoria. Gli altri dati vengono pescati dalla comunicazione stessa.

The screenshot displays the software interface for managing internship variations. It is divided into three main sections:

- Navigation Tree (Left):** A hierarchical menu starting with 'Direttiva per operazioni occupabilità non finanziate', leading to 'TIROCINIO', 'Articolazione', 'Progetto', 'Tirocinante', 'Azienda Ospitante', 'Sedi Operative', 'Piano Formativo Individuale', 'Calendario', 'AVVISO', 'VARIAZIONI', and 'CHiusURA'.
- Form (Center):** Titled 'Variazione durata del Tirocinio', it contains the following fields:
 - (*) Data inizio: **03/07/2018**
 - (*) Data fine prevista: **03/11/2018**
 - (*) Codice comunicazione obbligatoria (CO): **2100018300788476**
 - (*) Sospensione: **NO**
 - Data di inizio da CO: **03/07/2018**
 - Data di fine da CO: **13/11/2018**
 - (*) Tipo Comunicazione: **PRIMA COMUNICAZIONE**Below the form, there is an 'allegato' section with a table:

| nome allegato | Tipo allegato |
|---|---------------|
| Progetto formativo di tirocinio extracurricolare del.docx | Comunicazione |
- Table (Right):** Titled 'Elenco delle variazioni durata del tirocinio', it shows a list of variations with the following columns: Codice Comunicazione, Data inizio, Data fine prevista, Sospensione, Tipo Comunicazione, Data inizio CO, and Data fine CO.

| Codice Comunicazione | Data inizio | Data fine prevista | Sospensione | Tipo Comunicazione | Data inizio CO | Data fine CO |
|----------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------------|----------------|--------------|
| 2100018300788478 | 03/07/2018 | 16/11/2018 | SI | RETTIFICA | 03/07/2018 | 15/11/2018 |
| 2100018300788477 | 03/07/2018 | 13/11/2018 | NO | RETTIFICA | 03/07/2018 | 16/11/2018 |
| 2100018300788476 | 03/07/2018 | 03/11/2018 | NO | PRIMA COMUNICAZIONE | 03/07/2018 | 13/11/2018 |

Al fine di tenere sotto controllo il tirocinio è a disposizione del soggetto promotore un elenco delle variazioni di durata inviate al nodo VARIAZIONI.

Chiusura del tirocinio

Ad avvenuta conclusione del tirocinio è necessario comunicare la chiusura e gli eventuali esiti del percorso. In caso di tirocinio portato a termine si chiede di confermare la data della CO mentre in caso di chiusura anticipata si chiede il codice CO di chiusura.

Chiusura del Tirocinio

(*) Data inizio tirocinio: **03/07/2018**

(*) Data fine tirocinio: **15/11/2018**

(*) Data fine effettiva: **09/11/2018**

Chiusura anticipata: **SI**

Codice comunicazione obbligatoria (CO): **2100018300788480**

[Scarica il Dossier Individuale](#)

[Scarica il Documento di Attestazione Finale](#)

| nome allegato | tipo allegato |
|----------------------------|---------------|
| No data available in table | |

Showing 0 to 0 of 0 entries

[Salva](#) [Annulla](#)

[Sospendi Compilazione](#)

Dalla pagina è possibile anche scaricare il format dei dossier individuale e di attestazione finale che una volta redatti vanno scansionati e caricati a sistema in modo da mantenere il fascicolo del tirocinio.