



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



**REGIONE
MARCHE**



DISPOSIZIONI AGLI OPERATORI PUBBLICI E PRIVATI PER LA GESTIONE DEI SOGGETTI ADERENTI A GARANZIA GIOVANI

AVVISO PUBBLICO MISURA 5 “Tirocinio extra – curriculare anche in mobilità geografica” di cui al DDPF n. 10 del 12/01/2017

Pf. Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi di Formazione e Lavoro



Sommario

Istruzioni per il Profiling per gli operatori pubblici.....	3
Istruzioni per il Profiling per gli operatori privati	3
Istruzioni per accedere a SIFORM e compilare la domanda	5
Indicazioni per un corretto funzionamento di SIFORM.....	8
Impostazioni di internet explorer per l'utilizzo con il sito http://siform.regione.marche.it	8

Istruzioni per il Profiling per gli operatori pubblici

Il requisito iniziale per l'erogazione del tirocinio è l'adesione al programma Garanzia Giovani che può essere effettuata dall'applicativo JobAgency erogando il servizio "GG: Adesione".

Per il calcolo dell'indice di profiling è necessario erogare il servizio "GG: Attivazione Profiling per altre misure". Diversamente il servizio "GG: Profiling (Non Definitivo)" NON PERMETTE l'attivazione della misura di tirocinio.

Per gli utenti che hanno già la profilatura seguire le indicazioni della nota Prot. n. 45064 del 19/01/2017, riportate di seguito:

1. per utenti già profilati che non hanno usufruito di alcuna Misura di politica attiva: è possibile inviare la domanda di partecipazione utilizzando il profiling già presente nel sistema.
2. per utenti già profilati che non hanno usufruito di alcuna Misura di politica attiva, per i quali i soggetti promotori ritengono che la profilazione esistente non sia coerente con la situazione attuale del NEET: i soggetti promotori debbono verificare le condizioni per la cancellazione degli utenti disciplinata dall' Addendum al Vademecum sulla gestione degli stati nel Programma Garanzia Giovani. Qualora sussistano le condizioni e sia necessario procedere alla cancellazione, si prega di seguire la procedura sotto indicata:
 - chiudere la posizione dell'utente: il passaggio allo stato "F" è possibile solo inviando una comunicazione mail all'indirizzo jobagency@regione.marche.it contenente il C.F. del giovane utente e la motivazione per la quale si chiede la cancellazione;
 - una volta ricevuta conferma di cancellazione, è possibile procedere alla nuova adesione;
 - dal giorno successivo a quello della nuova adesione si può procedere al Profiling erogando il servizio "GG: Attivazione Profiling per altre misure".

Nella prima fase di presentazione della domanda è necessaria solo la profilatura. Non deve essere erogato il servizio "GG: Tirocinio extracurricolare cofinanziato" all'utente.

Istruzioni per il Profiling per gli operatori privati

Per gli utenti che non hanno già aderito a Garanzia Giovani effettuare l'adesione seguendo le indicazioni presenti nel Manuale OPAL dell'applicativo JANET.

Il requisito per l'erogazione del tirocinio è quello di avere un indice di profiling.

Nel caso in cui l'utente non abbia una profilatura la procedura su Janet è guidata. È sufficiente accedere come operatore di un'OPAL accreditata e successivamente cliccare sulla sezione nel menu "Garanzia Giovani" e poi "Politica attiva". La maschera presenta un campo di ricerca tramite codice fiscale e il sistema, in base ai dati presenti, mostrerà la form per il calcolo dell'indice di profiling nel caso in cui debba essere calcolato.

Dopo aver completato la procedura del profiling si può tornare alla pagina di erogazione delle politiche attive tramite il link "Ritorna al patto di Attivazione" e tra tutti i tipi di attività presenti si dovrà selezionare "Attivazione profiling per altre misure".

Per gli utenti che hanno già la profilatura attivata seguire le indicazioni della nota Prot. n. 45064 del 19/01/2017, riportate di seguito:

1. per utenti già profilati che non hanno usufruito di alcuna Misura di politica attiva: è possibile inviare la domanda di partecipazione al bando utilizzando il profiling già presente nel sistema.
2. per utenti già profilati che non hanno usufruito di alcuna Misura di politica attiva, per i quali i soggetti promotori ritengono che la profilazione esistente non sia coerente con la situazione attuale del NEET: i soggetti promotori debbono verificare le condizioni per la cancellazione degli utenti disciplinata dall' Addendum al Vademecum sulla gestione degli stati nel Programma Garanzia Giovani. Qualora sussistano le condizioni e sia necessario procedere alla cancellazione, si prega di seguire la procedura sotto indicata:
 - chiudere la posizione dell'utente: il passaggio allo stato "F" è possibile solo inviando una comunicazione mail all'indirizzo jobagency@regione.marche.it contenente il C.F. del giovane utente e la motivazione per la quale si chiede la cancellazione;
 - una volta ricevuta conferma di cancellazione, è possibile procedere alla nuova adesione;
 - dal giorno successivo a quello della nuova adesione si può procedere al Profiling come descritto sopra.

Nella prima fase di presentazione della domanda non si deve erogare il Patto di Servizio (Tirocinio extracurricolare cofinanziato).

Istruzioni per accedere a SIFORM e compilare la domanda

Il portale SIFORM è disponibile all'indirizzo <http://siform.regione.marche.it/>.

Per accedere al sito, il soggetto promotore deve registrarsi come utente tramite il link "REGISTRAZIONE IMPRESA" presente nella parte alta a sinistra della pagina iniziale del sito <http://siform.regione.marche.it/>.

Per i soggetti promotori che siano già in possesso delle credenziali SIFORM, sarà possibile utilizzare quelle esistenti.

Una volta ottenute le credenziali è possibile accedere al portale utilizzando username e password del soggetto promotore e premere il pulsante "PRESENTA PROGETTI" presente in alto nella pagina. A questo punto sarà possibile selezionare dall'elenco l'Avviso denominato "TIROCINI_GG_2" e consequenzialmente si aprirà un riepilogo dell'Avviso stesso. Premere il pulsante "PRESENTA PROGETTO" presente in fondo alla pagina di riepilogo al fine di poter aprire il formulario di presentazione della domanda.

Il formulario è composto da tre sezioni: "Soggetto proponente", "Tirocinante" e "Soggetto Gestore". In fondo alla pagina del formulario sono presenti tre pulsanti: "Salva", "Annulla", "Conferma".

Il pulsante "Salva" consente il salvataggio dei dati digitati prima di uscire dal formulario. È possibile sospendere e riprendere la compilazione del progetto in un momento successivo, accedendo di nuovo al SIFORM e cliccando sul pulsante "Elenco progetti presentati" presente in alto nella home page del sito SIFORM.

Il pulsante "Annulla" consente l'annullamento della digitazione dei dati.

Il pulsante "Conferma" blocca la compilazione del formulario e permette di generare la stampa definitiva.

Sezione "Soggetto proponente"

In questa sezione occorre compilare solamente il campo "Durata (Mesi)"; indicare invece 0 nei campi seguenti campi: "Indennità Tirocinante", "Spese Assicurazioni" e "Compenso Tutor".

Sezione "Tirocinante"

Si suggerisce di effettuare la ricerca del tirocinante per codice fiscale.

Nel caso in cui il nominativo non fosse censito sul SIFORM è possibile registrarne i dati anagrafici cliccando sul pulsante "Inserisci nuovo".

Al termine della compilazione dei dati anagrafici del tirocinante, premere il pulsante "Salva". Eventuali dati mancanti o errati verranno evidenziati dai seguenti simboli: * per i campi obbligatori, # per i campi con errore.

Selezionare il titolo di studio; indicare 0 al campo "Punteggio".

Infine selezionare lo stato di disoccupazione.

Sezione “Soggetto Gestore” (Soggetto ospitante)

Si suggerisce di effettuare la ricerca del soggetto ospitante per codice fiscale.

Qualora il soggetto ospitante non fosse già censito sul SIFORM, occorre procedere alla registrazione attraverso il menu esterno “Registrazione impresa” presente nella home page del sito SIFORM, indicando Ragione Sociale, Codice fiscale, Natura giuridica, Descrizione settore attività ATECO, Indirizzo della sede legale e indirizzo della sede operativa oppure occorre richiederne la registrazione all’indirizzo email siform@regione.marche.it indicando nella comunicazione gli stessi dati.

In corrispondenza del campo “Il Soggetto Ospitante dichiara” selezionare “Nessuna delle precedenti condizioni”.

Infine indicare il nominativo del tutor del soggetto ospitante.

Una volta terminata la compilazione del formulario SIFORM con i campi sopra citati, premere l’icona quadrata rossa con il simbolo di Acrobat Reader per generare la bozza della domanda di finanziamento, al fine di poter controllare i dati inseriti. In questa fase nella domanda di partecipazione apparirà la scritta BOZZA.

Svolto il controllo sui dati e accertato che la domanda di partecipazione sia completa, è possibile confermare il progetto premendo il pulsante “CONFERMA”.

Dopo aver confermato il progetto non sarà più possibile apportare modifiche e la domanda di partecipazione verrà generata senza la scritta BOZZA.

Procedere con la stampa della domanda di partecipazione - Allegato 1 e indicare manualmente l’IBAN del conto corrente sul quale sarà versata l’indennità di tirocinio. Procedere all’inserimento manuale della data e alla firma della domanda di partecipazione da parte del tirocinante e del soggetto promotore.

Apporre il timbro soggetto promotore e applicare la marca da bollo.

Scansionare la domanda di partecipazione compilata e creare un file .pdf denominato DP_<CF Tirocinante>.pdf, sostituendo “<CF Tirocinante>” con il codice fiscale del tirocinante (es. DP_MRARSS70A01H501R.pdf).

Dalla pagina da dove la domanda è stata compilata sarà possibile inoltre scaricare i due file in formato .pdf compilabile contenenti rispettivamente la Convenzione (Allegato 2 - file denominato Cnv_Dati_<CF Tirocinante>.pdf) e Progetto formativo (Allegato 3 - PF_Dati_<CF Tirocinante>.pdf). Aprire i due file sul proprio pc e procedere con la loro compilazione.

Una volta compilati, procedere al salvataggio dei file come indicato di seguito:

- La convenzione andrà nominata Cnv_Dati_<CF Tirocinante>.pdf sostituendo “<CF Tirocinante>” con il codice fiscale del tirocinante;
- Il progetto formativo andrà nominato PF_Dati_<CF Tirocinante>.pdf sostituendo “<CF Tirocinante>” con il codice fiscale del tirocinante.

A questo punto è opportuno stampare i due file e procedere con le firme:

- la convenzione a firma del soggetto promotore e del soggetto ospitante;
- il progetto formativo dal tirocinante, dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante, dal tutor indicato dal soggetto promotore e dal tutor indicato dal soggetto ospitante.

Apporre i timbri del soggetto ospitante e del soggetto promotore.

Scansionare i due file firmati in originale e generare per ognuno un file .pdf denominato rispettivamente Cnv_Firma_<CF Tirocinante>.pdf e PF_Firma_<CF Tirocinante>.pdf sostituendo “<CF Tirocinante>” con il codice fiscale del tirocinante.

Preparare la scansione in formato .pdf dei seguenti documenti denominati come indicato:

1. Curriculum vitae del tutor del soggetto promotore (CV_Tut_Pro_<CF Tutor del soggetto promotore>.pdf)
2. Documento di Identità tirocinante (DI_<CF Tirocinante>.pdf)
3. Documento di identità del Tutor del soggetto promotore (DI_Tut_Pro_< CF Tutor del soggetto promotore >.pdf)
4. Documento di identità del Tutor del soggetto ospitante (DI_ Tut_Osp_< CF Tutor del soggetto ospitante>.pdf)
5. Documenti di Identità del firmatario per il soggetto promotore (DI_Fir_Pro_< CF soggetto promotore>.pdf)
6. Documenti di Identità del firmatario per il soggetto ospitante (DI_Fir_Osp_< CF soggetto ospitante>.pdf).

Per i file citati, si prega di far fede alle denominazioni sopra indicate anziché a quelle indicate nell’Avviso all’art. 14 dove sono presenti alcuni refusi.

La domanda compilata su SIFORM, stampata e firmata e corredata dagli allegati sottoelencati deve essere inviata:

- dai servizi competenti GG privati tramite PEC al seguente indirizzo: regione.marche.lavoroformazione@emarche.it ;
- dai servizi competenti GG pubblici tramite trasmissione con protocollo interno (ID) – trasmissione con ragione “inoltro a ruolo” al protocollista della P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi di Formazione e Lavoro.

Le domande inviate (sia tramite PEC che ID) devono riportare il seguente oggetto:

“Richiesta di Tirocinio GG per <NOME COGNOME> - <CF> - <COD SIFORM>”. (Esempio di compilazione: “Richiesta di Tirocinio GG per Mario Rossi - RSSMRI90E60C617U - 123456”)

A ciascuna domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. Domanda di partecipazione (Allegato 1) nominato DP_<CF Tirocinante>.pdf - Esempio: DP_RSSMRI90E60C617U.pdf
2. Convenzione (Allegato 2) in formato PDF compilato senza firma e nominato Cnv_Dati_<CF Tirocinante>.pdf - Esempio: Cnv_Dati_RSSMRI90E60C617U.pdf

3. Progetto formativo (Allegato 3) in formato PDF compilato senza firma e nominato PF_Dati_<CF Tirocinante>.pdf - Esempio: PF_Dati_ RSSMRI90E60C617U.pdf
4. Convenzione (Allegato 2) - scansione del PDF firmato e nominata Cnv_Firma_<CF Tirocinante>.pdf
Esempio: Cnv_Firma_ RSSMRI90E60C617U.pdf
5. Progetto formativo (Allegato 3) - scansione del PDF firmato: PF_Firma_<CF Tirocinante>.pdf -
Esempio: PF_Firma_ RSSMRI90E60C617U.pdf
6. CV Tutor del soggetto promotore: CV_Tut_Pro_<CF Tutor del soggetto promotore>.pdf - Esempio:
CV_Tut_Pro_RDGGMR50E48C524U.pdf
7. Documento di Identità tirocinante: DI_<CF Tirocinante>.pdf
8. Documento di identità del Tutor del soggetto promotore: DI_Tut_Pro_< CF Tutor del soggetto promotore >.pdf
9. Documento di identità del Tutor del soggetto ospitante: DI_Tut_Osp_< CF Tutor del soggetto ospitante>.pdf
10. Documenti di Identità del firmatario per il soggetto promotore: DI_Fir_Pro_< CF soggetto promotore>.pdf
11. Documenti di Identità del firmatario per il soggetto ospitante: DI_Fir_Osp_< CF soggetto ospitante>.pdf

Indicazioni per un corretto funzionamento di SIFORM

Per accedere al SIFORM utilizzare solo il browser Internet Explorer, no Chrome, Firefox, Edge, ecc.

In caso di messaggi di errore all'apertura della pagina del sito verificare le impostazioni di Internet Explorer, vedi paragrafo successivo.

In caso di credenziali dimenticate scrivere all'indirizzo email siform@regione.marche.it e chiedere il reset della password ***indicando il proprio codice fiscale***.

In caso di difficoltà nella modifica dati anagrafici del tirocinante o del soggetto ospitante inviare una richiesta all'indirizzo email siform@regione.marche.it indicando il codice progetto e i dati anagrafici da correggere.

Impostazioni di internet explorer per l'utilizzo con il sito

<http://siform.regione.marche.it>

Come attivare la visualizzazione compatibilità

Internet explorer 11

Cliccare sul pulsante "Strumenti" presente in alto a sinistra (icona a forma di ruota dentata)

Oppure premere il tasto ALT della tastiera e selezionare il menu "Strumenti" che compare in alto

Cliccare su "Impostazioni Visualizzazione Compatibilità"

Digitare "regione.marche.it" nella casella "Sito Web da aggiungere"

Premere il pulsante "Aggiungi"

Chiudere la finestra

Chiudere e riavviare Internet Explorer

Internet Explorer 8, 9 e 10

Premere il tasto ALT della tastiera

Selezionare “Strumenti” dal menu in alto

Selezionare la voce “visualizzazione compatibilità”

Attivare Internet Explorer in Windows 10

Occorre utilizzare Internet Explorer 11 e non Edge, il browser predefinito di Windows 10.

Ricerca le parole “internet explorer” nella barra di ricerca

Cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona di Internet Explorer (una e celeste con una striscia gialla)

Selezionare aggiungi alla barra degli strumenti

L'icona di Internet Explorer viene inserita nella barra in fondo allo schermo

Usare questa icona per aprire Internet Explorer

Le procedure per l'erogazione del patto di servizio (PdS) e per la gestione operativa della Misura saranno inserite nei manuali già esistenti dei sistemi JANET E JOBAGENCY nelle prossime settimane.