

REGIONE CALABRIA

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA

POR CALABRIA FESR FSE 2014-2020 ASSE PRIORITARIO VIII PROMOZIONE DELL'OCCUPAZIONE SOSTENIBILE E DI QUALITÀ OBIETTIVO SPECIFICO 8.1 "AUMENTARE L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI" AZIONE 8.1.1 "MISURE DI POLITICA ATTIVA CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI SETTORI CHE OFFRONO MAGGIORI PROSPETTIVE DI CRESCITA (AD ESEMPIO NELL'AMBITO DI: GREEN ECONOMY, BLUE ECONOMY, SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZI SOCIO-SANITARI, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, ICT)".

TIROCINI EXTRACURRICULARI



INDICE

INDICE	2
ACCREDITAMENTO SOGGETTO OSPITANTE	3
ACCREDITAMENTO SOGGETTO PROMOTORE	4
COMPLETAMENTO FASE DI ACCREDITAMENTO	5
CANDIDATURA SOGGETTO OSPITANTE.....	7
CANDIDATURA SOGGETTO PROMOTORE	12
INVIO DELLA DOMANDA	15
HELP DESK.....	17





ACCREDITAMENTO SOGGETTO OSPITANTE

Sul sito istituzionale della **Regione Calabria**, attraverso il portale **Calabria Europa** (<http://calabriaeuropa.regione.calabria.it/website/bandi>), sarà disponibile un link di rimando alla piattaforma di gestione del bando.

L'ente ospitante dovrà effettuare **l'accREDITamento**, cliccando su "Accreditati al bando", immettendo tutti i dati richiesti comprensivi di:

- **numero di cellulare** attivo del Candidato;
- **indirizzo email** valido del Candidato.

3

Accreditamento

POR CALABRIA FESR-FSE 2014-2020

ASSE PRIORITARIO VIII PROMOZIONE DELL'OCCUPAZIONE SOSTENIBILE E DI QUALITÀ

Obiettivo Specifico 8.1 "Aumentare l'occupazione dei giovani"

Azione 8.1.1 "Misure di politica attiva con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT)".

TERMINI EXTRA - CURRICULARI ANCHE IN MOBILITÀ GEOGRAFICA

Avviso pubblico per la raccolta delle manifestazioni di interesse dei soggetti ospitanti e dei soggetti promotori

L'accREDITamento a questo bando è attivo

Dati

Tipo di soggetto *

Nome *

Sesso *

Cognome *

Cittadinanza *

Paese *

Provincia di Nascita *

Data di Nascita *

Codice Fiscale *

Stato nascita *

Residente a *

Provincia Residente *

Indirizzo Residente *

Numero Civico Residente *

Domiciliato a *

Provincia domicilio *

Indirizzo domicilio *

Numero domicilio *

Telefono fisso *

Numero di cellulare (Senza +39) *

Email (NO PEC) *

Tipologia soggetto ospitante *

Regione Sociale *

P.IVA *

Codice Fiscale *

Numero Iscrizione CCIAA *

Legale rappresentante *

Sede legale (provincia) *

Sede legale (comune) *

Sede legale (CAP) *

Sede legale indirizzo *

Sede operativa (provincia) *

Sede operativa (comune) *

Sede operativa (CAP) *

Sede operativa indirizzo *

Sito web *

Email PEC *

Per gli enti privati con personalità giuridica esteri atto di riconoscimento *

Codice Ateco 2007 (se offre) *

Settore *

Attività *

Numero dipendenti totali *

Numero dipendenti a tempo determinato *

Numero dipendenti a tempo indeterminato *

Di cui Part-time *

N. dipendenti sede operativa del territorio *

Privacy *

☐ ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs. n. 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Amministrazione utilizzerà i dati acquisiti esclusivamente per le finalità relative all'Avviso Pubblico per il quale gli stessi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dei regolamenti vigenti.

Codice di Controllo *

☐ Non avere un valore *

ESPRIMI

Fig. 1 - Accreditamento al bando soggetto ospitante



4

Fig. 2 - Accreditamento al bando soggetto promotore





COMPLETAMENTO FASE DI ACCREDITAMENTO

Cliccando su "Procedi", apparirà un'ulteriore schermata, per confermare la procedura di accreditamento sarà necessario premere il tasto **azzurro SI**.

5

Fig. 3 – Conferma accreditamento

Terminata la fase di **Accreditamento**, il soggetto ospitante/promotore riceverà le credenziali di accesso all'indirizzo **Email** indicato durante la fase di registrazione.

Il Soggetto ospitante/promotore inserirà l'*username* e la *password* nell'apposito campo per effettuare il **login** alla piattaforma.

Attenzione: le credenziali sono strettamente personali e pertanto non cedibili a terzi. Inoltre è importante rispettare i caratteri maiuscoli e minuscoli.

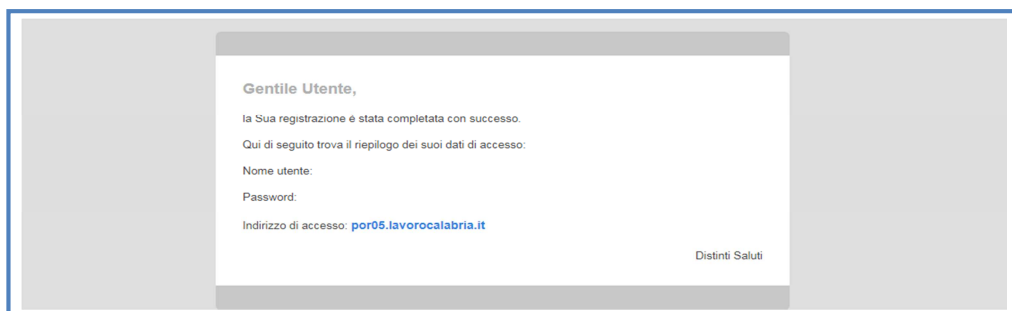


Fig. 4 - Email contenente le credenziali di accesso

Fig. 5 - Login alla piattaforma

Contestualmente alla ricezione dell'email, il Soggetto ospitante/promotore riceverà via **sms** (al numero di cellulare indicato in fase di accreditamento) una **password temporanea** della durata di 12 ore, che sarà richiesta al primo accesso alla piattaforma e che consentirà di validare la procedura di accreditamento.





Attenzione: qualora il Soggetto ospitante/promotore dovesse effettuare il primo accesso tramite password temporanea dopo il tempo stabilito, la stessa non sarà più valida. Il Soggetto ospitante/promotore dovrà quindi procedere ad effettuare un nuovo accreditamento.

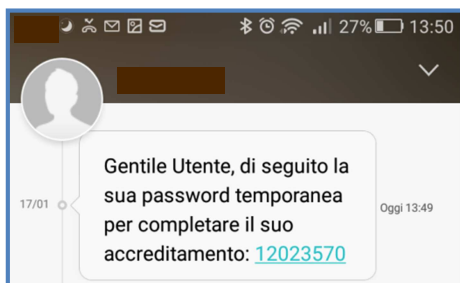


Fig. 6 - Sms contenente la Password temporanea

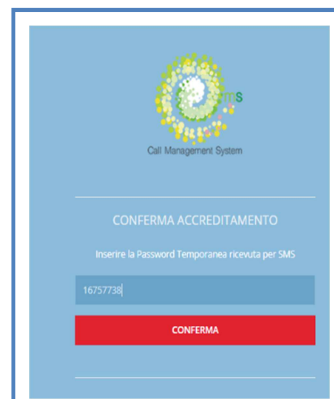


Fig. 7 - Richiesta Password temporanea al primo accesso alla piattaforma





CANDIDATURA SOGGETTO OSPITANTE

Il **Soggetto ospitante**, una volta effettuato l'accesso, si troverà in un ambiente dinamico che lo guiderà **passo dopo passo** fino al termine della procedura.

Si parte con una serie di **"Step"** (passi) evidenziati in **rosso**, gli stessi assumeranno la colorazione **azzurro** nel momento in cui saranno completati con successo.

In basso è presente la **"Percentuale di completamento della domanda"**, che indica al Soggetto ospitante lo stato di avanzamento della compilazione della domanda di partecipazione.

Il pulsante **"Invia"** assumerà un colore **grigio**, finché non saranno completati tutti gli step obbligatori. Tale pulsante apparirà quindi di colore **azzurro** e risulterà abilitato all'invio.

7

Fig. 8- Pagina principale della piattaforma soggetto ospitante

STEP 1 – SCARICA E CARICA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il Soggetto ospitante dovrà cliccare sul pulsante **azzurro** "Scarica Modello" e ottenere così il documento di candidatura che riporterà tutti i dati inseriti in fase di accreditamento, successivamente dovrà stamparlo, sottoscriverlo e firmarlo per poi caricarlo sulla piattaforma.

Il Soggetto ospitante dovrà cliccare sul pulsante **rosso** "Carica".

Fig. 9 - Step 1 –Scarica e carica domanda di partecipazione





Il Soggetto ospitante, vedrà un'apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf cliccando sul pulsante **grigio** "Scegli file", e successivamente potrà cliccare sul tasto **blu** "Carica".

La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf, di dimensione massima 8 MB.

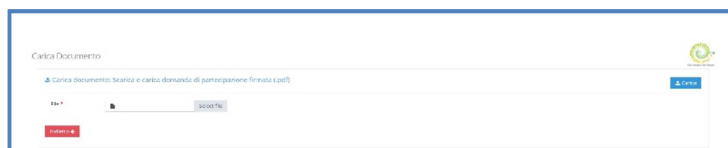


Fig. 10 - Step 1 – "Carica file" Scarica e carica domanda di partecipazione

Una volta caricato il documento, lo Step 1, si colorerà di **azzurro**.

Sarà disponibile un pulsante **azzurro** "Verifica Documento" per controllare la correttezza del documento appena caricato. Se necessario, cliccando sul pulsante **rosso** "Elimina Documento" lo stesso potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.



Fig. 11 - Step 1 – Azioni Scarica e carica domanda di partecipazione

STEP 2 – COMPILA SCHEDA DI FABBISOGNO AZIENDALE

Il Soggetto ospitante procederà con la compilazione della scheda di fabbisogno aziendale, esclusivamente online, tramite una semplice procedura guidata, cliccando sul pulsante **rosso** "Compila".

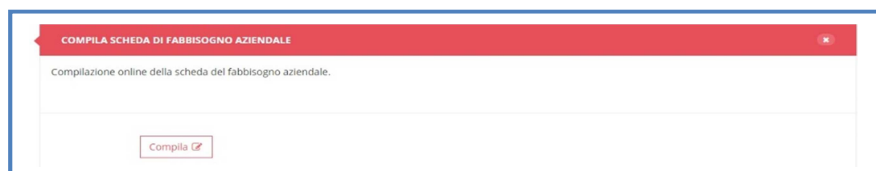


Fig. 12 - Step2 – Compila scheda di fabbisogno aziendale





I campi segnalati dall'asterisco (*), sono obbligatori.

Una volta completata la compilazione della domanda, si potrà cliccare sul pulsante **azzurro** "Salva" in fondo alla pagina. Eventuali campi obbligatori non popolati, verranno segnalati con un messaggio di errore.

Fig. 13 - Step 2 – inserimento dati scheda di fabbisogno aziendale

Una volta compilato il documento, lo Step 2, si colorerà di **azzurro**.

Sarà disponibile un pulsante **azzurro** "Verifica Documento" per controllare la correttezza dei campi precedentemente imputati. Si rende necessario stampare il documento appena compilato, in modo da firmarlo e caricarlo nello step successivo. Se necessario, cliccando sul pulsante **rosso** "Elimina Documento" lo stesso potrà essere rimosso al fine di procedere a una nuova compilazione.

Fig. 14 - Step 2 – Azioni scheda di fabbisogno aziendale





STEP 3 – CARICA ALLEGATO 3- SCHEDA DI FABBISOGNO AZIENDALE

Il Soggetto ospitante procederà con il caricamento dell'allegato 3- scheda di fabbisogno aziendale, esclusivamente online, precedentemente scaricata, cliccando sul pulsante **rosso** "Carica".

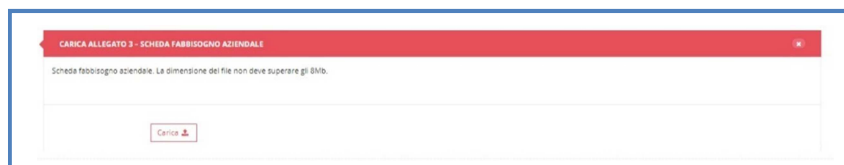


Fig. 15- Step 3 – Carica allegato 3- scheda di fabbisogno aziendale

Il Soggetto ospitante vedrà un'apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf cliccando sul pulsante **grigio** "Select file", e successivamente potrà cliccare sul tasto **blu** "Carica".

La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf, di dimensione massima 8 MB.

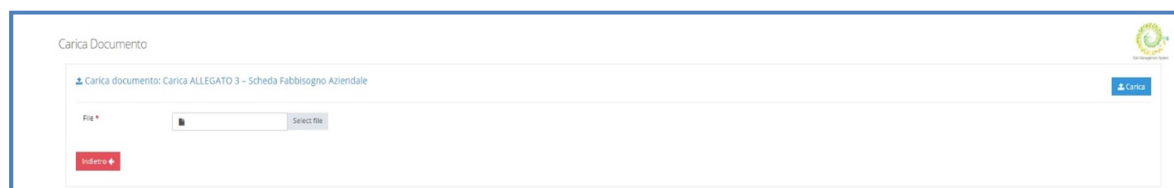


Fig. 16 - Step 3 – Selezione dati Allegato 3- scheda fabbisogno aziendale

Una volta caricato il documento, lo Step 3, si colorerà di **azzurro**.

Sarà disponibile un pulsante **azzurro** "Verifica Documento" per controllare la correttezza del documento appena caricato. Se necessario, cliccando sul pulsante **rosso** "Elimina Documento" lo stesso potrà essere rimosso e si potrà procedere ad un nuovo caricamento.

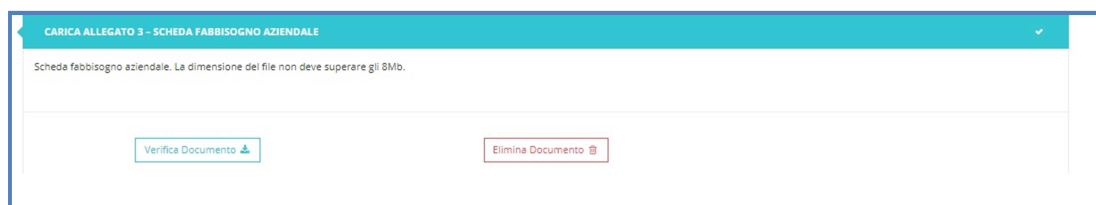


Fig. 17 - Step 3 – Azioni Allegato 3- Scheda fabbisogno aziendale





STEP 4 – COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ

Il Soggetto ospitante dovrà cliccare sul pulsante **rosso** "Carica".



Fig. 18 - Step 4 – Copia del documento di identità in corso di validità

11

Il Soggetto ospitante verrà indirizzato in un'apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf cliccando sul pulsante **grigio** "Scegli file", e successivamente potrà inserire il documento cliccando sul tasto **blu** "Carica".

La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf, di dimensione massima 8 MB.

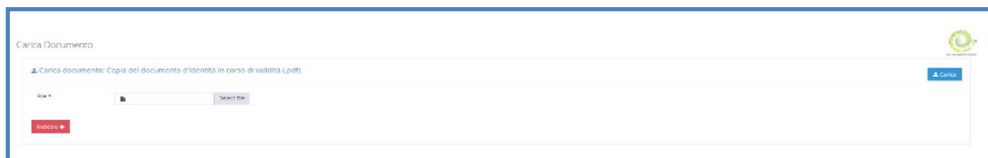


Fig. 19 - Step 4 – Carica Copia del documento di identità in corso di validità

Una volta caricato il documento, lo Step 4, si colorerà di **azzurro**.

Sarà disponibile un pulsante **azzurro** "Verifica Documento" per controllare la correttezza del documento appena caricato. Se necessario, cliccando sul pulsante **rosso** "Elimina Documento" lo stesso potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.

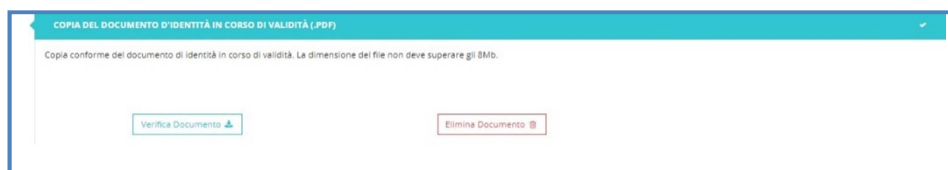


Fig. 20 - Step 4 – Azioni Copia del documento di identità in corso di validità





CANDIDATURA SOGGETTO PROMOTORE

Il **Soggetto promotore**, una volta effettuato l'accesso, si troverà in un ambiente dinamico che lo guiderà **passo dopo passo** fino al termine della procedura.

Si parte con una serie di **"Step"** (passi) evidenziati in **rosso**, gli stessi assumeranno la colorazione **azzurro** nel momento in cui saranno completati con successo.

In basso è presente la **"Percentuale di completamento della domanda"**, che indica al Soggetto promotore lo stato di avanzamento della compilazione della domanda di partecipazione.

Il pulsante **"Invia"** assumerà un colore **grigio**, finché non saranno completati tutti gli step obbligatori. Tale pulsante apparirà quindi di colore **azzurro** e risulterà abilitato all'invio.

12

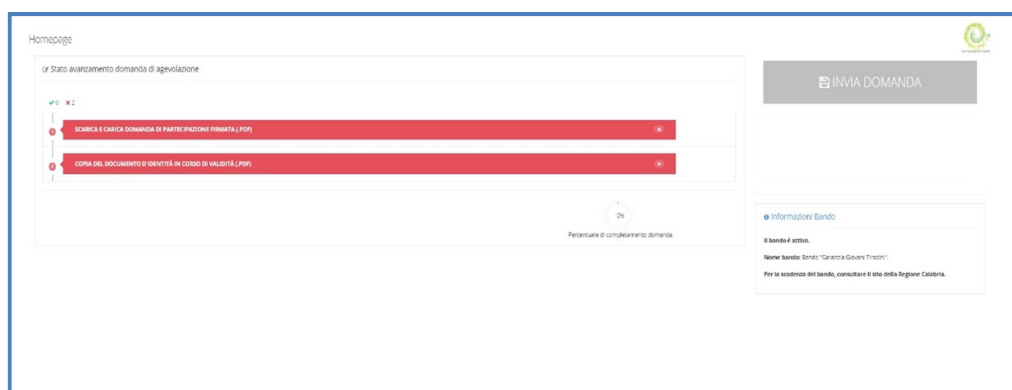


Fig. 21- Pagina principale della piattaforma soggetto promotore

STEP 1 – SCARICA E CARICA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il Soggetto promotore dovrà cliccare sul pulsante **azzurro** "Scarica Modello" e ottenere così il documento di candidatura che riporterà tutti i dati inseriti e il codice identificativo univoco del richiedente, successivamente dovrà stamparlo, sottoscriverlo e firmarlo per poi caricarlo sulla piattaforma.

Il Soggetto promotore dovrà cliccare sul pulsante **rosso** "Carica".

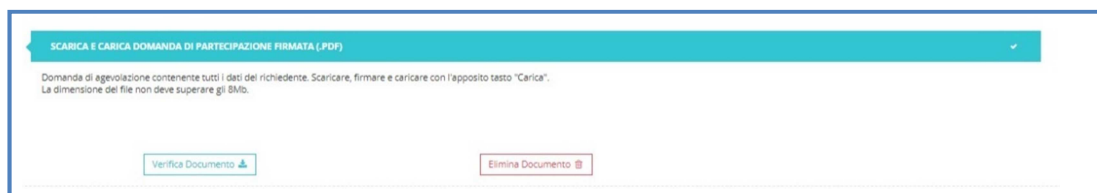


Fig. 22- Step 1 –Scarica e carica domanda di partecipazione

Il Soggetto promotore vedrà un'apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf cliccando sul pulsante **grigio** "Scegli file", e successivamente potrà cliccare sul tasto **blu** "Carica".

La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf, di dimensione massima 8 MB.





Fig. 23- "Carica file" Scarica e carica domanda di partecipazione

Una volta caricato il documento, lo Step 1, si colorerà di **azzurro**.

Sarà disponibile un pulsante **azzurro** "Verifica Documento" per controllare la correttezza del documento appena caricato. Se necessario, cliccando sul pulsante **rosso** "Elimina Documento" lo stesso potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.

13

Fig. 24- Step 1- Azioni Scarica e carica domanda di partecipazione

STEP 2 – COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ' IN CORSO DI VALIDITÀ'

Il Soggetto promotore dovrà cliccare sul pulsante **rosso** "Carica".

Fig. 25- Step 2 – Copia del documento di identità in corso di validità

Il Soggetto promotore verrà indirizzato in un'apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf cliccando sul pulsante **grigio** "Scegli file", e successivamente potrà inserire il documento cliccando sul tasto **blu** "Carica".

La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf, di dimensione massima 8 MB.

Fig. 27 - Step 2 – Carica Copia del documento di identità in corso di validità

Una volta caricato il documento, lo Step 2, si colorerà di **azzurro**.





Sarà disponibile un pulsante **azzurro** "Verifica Documento" per controllare la correttezza del documento appena caricato. Se necessario, cliccando sul pulsante **rosso** "Elimina Documento" lo stesso potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.

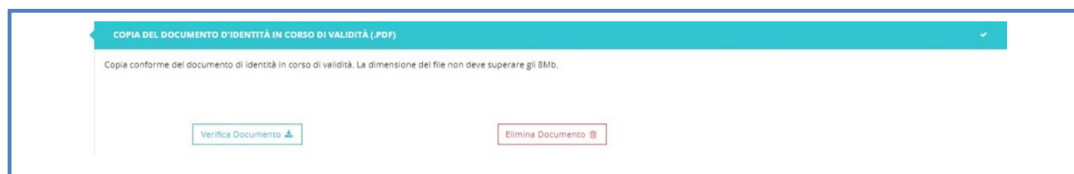


Fig 28- Step 2- Azioni Copia del documento di identità in corso di validità





INVIO DELLA DOMANDA

Al termine del procedimento di caricamento dei documenti richiesti, il Soggetto ospitante/promotore potrà cliccare sul pulsante **verde** "Invia Domanda".

Al Soggetto ospitante/promotore sarà richiesto di confermare l'invio della domanda.

15

Fig. 29- Invio domanda

Al termine della procedura verrà inviata una **email** (all'indirizzo email indicato in fase di accreditamento), contenente la comunicazione che l'operazione si è conclusa con successo.

La email conterrà inoltre il codice identificativo **univoco** della domanda inviata.

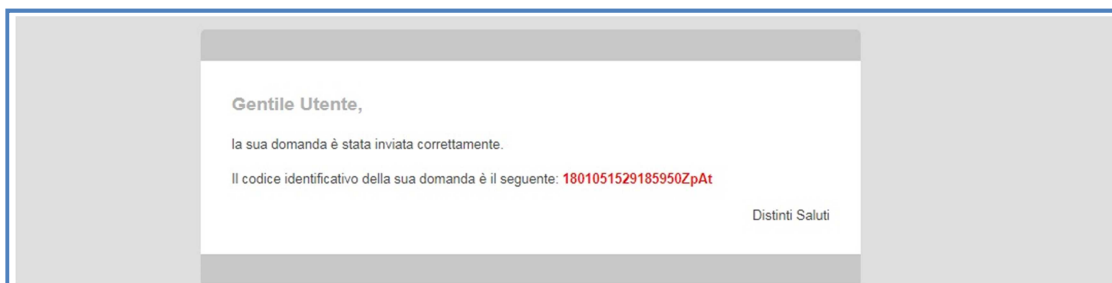


Fig. 30 - Invio domanda - Email inviata al Soggetto ospitante/promotore

Al termine della procedura, il pulsante invia risulterà in **grigio**.
Non potrà essere inviata nuovamente la domanda di candidatura.





Il Soggetto ospitante/promotore al termine della procedura di invio, potrà scaricare la domanda e i relativi allegati precedentemente caricati cliccando sul pulsante "Scarica l'intera domanda".

Fig. 31- Invio domanda – Azioni





HELP DESK

Per problemi tecnici connessi alla descritta procedura telematica, si potrà inviare una comunicazione alla seguente e-mail: hdregcal@gmail.com, inserendo nell'oggetto la seguente dicitura: "Assistenza tecnica – Avviso pubblico per la promozione dell'occupazione sostenibile e di qualità" e inserendo nel testo della mail, qualora in possesso, il proprio username.

