





# ANPAL Servizi S.p.A. Progetto PUOI - Rifinanziamento

Avviso per il finanziamento di percorsi di inclusione sociale e lavorativa destinati a richiedenti e titolari di protezione internazionale e ai possessori di altri titoli speciali di soggiorno

## Manuale di utilizzo piattaforma PLUS

Operatore Soggetto Promotore Tutor Soggetto Promotore





## Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA	5
	<ul><li>2.1 Regole per la navigazione</li><li>2.2 L'accesso alla piattaforma di progetto</li></ul>	5 6
3	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ	
	<ul> <li>3.1 Gestione Anagrafiche</li></ul>	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
4	STRUMENTI & LINK	
5	APPENDICE	
	<ul> <li>5.1 Dimensione massima consentita degli allegati da caricare</li></ul>	
	5.2.2 Google Chrome	

## **1** Introduzione

Il presente documento descrive, nel dettaglio, le funzioni rese disponibili all'Operatore per la gestione amministrativa e il monitoraggio delle attività da realizzare, attraverso la piattaforma tecnologica dedicata denominata "PLUS", relativa al progetto PUOI - Rifinanziamento.

I dati anagrafici relativi al soggetto promotore sono pre-caricati in piattaforma dal back office di progetto, sulla base di quanto dichiarato nelle domande di partecipazione, e non sono modificabili. Il soggetto promotore troverà già a sistema i dati anagrafici del soggetto ospitante e del destinatario relativi ai nulla osta concessi.

Ciascun Ente promotore può gestire le seguenti fasi del processo:

- Verifica/modifica dei dati anagrafici dell'azienda ospitante (datore di lavoro)
- Inserimento dei dati relativi alla convenzione
- Inserimento dei dati progetto formativo
- Verifica/modifica dei dati anagrafici del tirocinante
- Inserimento dei dati per la richiesta di pagamento mensile delle borse di tirocinio
- Inserimento dei dati del PAI
- Generazione richieste validazione del PAI
- Generazione delle richieste di pagamento del tutoraggio aziendale

#### LINEE GUIDA GESTIONE ATTIVITA' E DOCUMENTAZIONE

Per una migliore gestione delle attività e della documentazione da inserire nel sistema informativo, si riportano di seguito alcune linee guida:

1. Al termine del percorso di politica attiva, l'originale dei documenti ufficiali deve essere conservato presso la sede dell'ente promotore ed esibito per eventuali verifiche

2. Come previsto dall'Avviso pubblico, per ogni tirocinio è previsto il riconoscimento di un contributo per il soggetto promotore, a fronte della presentazione della documentazione attestante lo svolgimento delle attività ammissibili a finanziamento, per un importo massimo pari a € 2.340,00. Per il soggetto ospitante, il contributo massimo previsto e di € 600,00. Per il destinatario è prevista l'erogazione di un'indennità mensile di € 500,00 per un massimo di 6 mesi.

#### Regole per l'erogazione dell'orientamento e del tutoraggio e la realizzazione del tirocinio

Ai fini della loro ammissibilità, tutte le attività devono risultare così svolte:

• in presenza del destinatario, salvo diverse disposizioni regionali e/o delle province autonome;

• con modalità individuale, sulla base del rapporto 1 operatore/ 1 destinatario; le attività realizzate dallo stesso operatore con più destinatari contemporaneamente non saranno ammesse a contributo;

• secondo unità minime di 1 ora di prestazione equivalente a 60 minuti; non saranno riconosciute frazioni rispetto a tale unità minima; le frazioni di ora non possono essere oggetto di cumulo;

• dovranno essere debitamente certificate sulla base di registri presenza (attività formative e non formative) vidimati (cfr. paragrafo 6 delle Modalità Operative);

• dovranno essere svolte in giorni e/o orari diversi; nessuna delle prestazioni oggetto di contributo deve risultare svolta in contemporanea con altre; per attività svolte in sovrapposizione non sarà riconosciuto il contributo relativo a tutti i servizi prestati simultaneamente;

- le attività previste dall'Area A4 sono così articolate:
  - 24 ore da svolgersi in periodo di tirocinio ma in orari diversi da quelli di tirocinio;
  - 8 ore da svolgersi dopo la conclusione del tirocinio;

• le attività previste dall'Area A5 devono svolgersi in orario di tirocinio; le attività svolte al di fuori dell'orario di tirocinio, ancorché certificate sul registro, NON possono essere ammesse a contributo.

Il riconoscimento del contributo richiesto dal soggetto promotore avverrà a seguito della verifica di conformità dei registri allegati alla richiesta di validazione dei PAI con quelli caricati mensilmente sulla piattaforma PLUS. ANPAL Servizi SpA, riscontrando alterazioni sul registro ovvero la possibile mendacia delle dichiarazioni, non riconoscerà l'intero contributo relativo al registro alterato e denunzierà il fatto alle competenti autorità. Si specifica che per "alterazione" si intende la difformità tra quanto dichiarato nel registro caricato mensilmente per il pagamento dell'indennità di frequenza del tirocinante e quanto caricato a sistema in fase di richiesta di validazione del PAI e delle attività di tutoraggio aziendale.

#### Registri

I registri sono i documenti fondamentali ai fini dell'attestazione dell'avanzamento fisico delle azioni finanziate e dell'effettiva erogazione del contributo sulla base dei "costi standard", in quanto consentono di attestare da un lato la corrispondenza tra la fase attuativa e quella progettuale e, dall'altro, l'orario, le presenze dei partecipanti e quelle del personale a vario titolo impegnato nel tirocinio. I registri hanno valenza di atto pubblico. Non è assolutamente ammesso l'uso di copie dello stesso registro e l'unico originale deve essere compilato giornalmente dal tutor aziendale e non dal tirocinante. La presentazione di registri non compilati correttamente o mancanti di firme può configurare il blocco amministrativo del riconoscimento dei costi e nei casi più gravi, il mancato riconoscimento del contributo.

## 2 Utilizzo della piattaforma

## 2.1 Regole per la navigazione

La compilazione dei campi contrassegnati con un asterisco (\*) è obbligatoria. La mancata e/o non corretta compilazione di questi campi impedisce di salvare i dati inseriti e/o di proseguire. Le anagrafiche del Soggetto Promotore, del Soggetto Ospitante e del destinatario sono già presenti sul sistema, si invita ad un controllo attento di quanto inserito prima di procedere con i successivi inserimenti e nel caso di inesattezze di comunicarlo all'indirizzo rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it.

Per non perdere i dati caricati utilizzare i tasti di navigazione della piattaforma e non quelli del browser o di Internet Explorer (es. non dare l'invio con il comando sulla tastiera; per andare avanti e indietro, non utilizzare le frecce del browser; per annullare i dati inseriti, usare il comando annulla digitazione).

Dopo 30 minuti di inattività sulla piattaforma scade la sessione, pertanto, è necessario effettuare nuovamente il login. È sempre consigliabile effettuare il *logout* tramite il comando "Esci" a fine sessione, altrimenti è possibile che la sessione rimanga aperta e si visualizzi il messaggio "Utente già connesso", impedendo di fatto di operare sulla PLUS. In questo caso si consiglia di cancellare la cronologia e cache e riprovare l'accesso dopo 15 minuti.

Le maschere della piattaforma PLUS sono dotate di diverse tipologie di campi, oltre che di icone con funzionalità specifiche. Di seguito si propone una legenda con il funzionamento:

Campi a testo libero	Provincia di nascita	
Campi obbligatori	Codice Fiscale*	* campi
Campi con menù a tendina	Sesso* M	
Campi affiancati da icone	Comune di nascita	





#### Icone con funzionalità specifiche

Alcune funzionalità della piattaforma visualizzano dei "popup" (finestre che si aprono automaticamente).
 Per garantire il corretto funzionamento è necessario consentire, limitatamente al sito plus.anpalservizi.it, che il browser possa utilizzare i popup (vedere l'Appendice su come consentire l'uso dei popup).

## 2.2 L'accesso alla piattaforma di progetto

Per utilizzare la piattaforma è necessario che il computer abbia i seguenti prerequisiti:

- connessione a internet;
- installazione di Excel e Adobe Reader (o altro programma che consenta la visualizzazione di file in formato ".pdf");
- collegamento a stampante e scanner.

Lo Staff di ANPAL Servizi effettua il caricamento della scheda anagrafica del Soggetto Promotore sulla piattaforma ed invia agli operatori incaricati una mail dall'indirizzo <u>noreply@anpalservizi.it</u>, contenente il Codice Utente, il link all'Homepage dell'applicativo e il link per attivare la propria utenza.

In caso di mancato ricevimento, controllare che la mail non sia stata indirizzata nella propria casella *SPAM*.

Dopo aver attivato la propria utenza il sistema invia una seconda mail contenente la password con la quale effettuare il primo accesso al sistema, raggiungibile al seguente indirizzo:

http://plus.anpalservizi.it/puoi2

tione delle credenziali di autenticazione:	
Le credenziali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra utenti;	Codice Utente:
La password che consente l'accesso alle applicazioni deve essere mantenuta ervata. La password deve essere sostituita, a cura del singolo Incaricato, al primo	
izzo e successivamente aimeno ogni 90 giorni. In ogni caso, bisogna procedere a modifica della password ogni qualvolta sorga il minimo dubbio circa la sua ioscenza da parte di altri utenti;	Password:
La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili Incaricato (es. nomi di familiari);	Enter 1
Al fine di evitare accessi illeciti, deve essere sempre attivato il salva schermo con sword. La protezione dovrà essere impostata in modo tale da entrare in funzione	ACCEUT
omaticamente dopo massimo tre minuti di attesa.	Password dimenticata

Figura 1 - Inserimento Credenziali Accesso

Al primo accesso, ad ogni utente abilitato verrà richiesto di modificare la password. Nel caso di errori nell'inserire Codice Utente o Password, il sistema notifica i tentativi di

inserimento residui (Max numero di tentativi errati per login: 10).

In caso di problemi nell'accesso alla piattaforma si consiglia di chiudere il browser, aprirlo nuovamente e reinserire manualmente l'indirizzo:

http://plus.anpalservizi.it/puoi2

Possono accedere alla piattaforma i soli operatori abilitati con Codice Utente e Password per conto del Soggetto Promotore; tali credenziali sono incedibili e strettamente personali.

In generale, le diverse funzioni rese disponibili dalla piattaforma possono essere profilate in modo da agevolare l'utilizzo della stessa sulla base delle diverse strutture organizzative degli utilizzatori.

Se, ad esempio fossero previste funzioni amministrative (tipicamente svolte dal personale di una segreteria tecnica) e funzioni di gestione di attività specifiche (ad esempio di tipo formativo o di orientamento) che venissero gestite da altro personale, la piattaforma verrà predisposta per avere utenze "profilate" in modo da vedere solo gli strumenti di competenza delle diverse funzioni.

È possibile che le funzioni (e quindi i profili di riferimento) vengano assegnati alla stessa persona (utenza della piattaforma): tipica situazione nella quale il personale coinvolto nell'erogazione dei servizi si occupi anche degli aspetti amministrativi. In questo caso, dopo aver inserito le credenziali di accesso, prima di accedere all'applicazione verrà proposta la seguente maschera, dove il profilo Soggetto Promotore ha visibilità degli strumenti di tipo amministrativo mentre il soggetto che si occupa dell'erogazione dei servizi vede gli strumenti per la registrazione delle proprie attività:



L'operatore dovrà quindi selezionare:

- <u>SOGGETTO PROMOTORE (1)</u> se intende registrare dati di tipo amministrativo (visualizzare e modificare le anagrafiche dei soggetti ospitanti e dei tirocinanti; gestire i dati relativi all'Intervento – Convenzione, Progetto Formativo, PAI tranne i registri – gestire le richieste di pagamento);
- <u>TUTOR SOGGETTO PROMOTORE (2)</u> se intende registrare le attività di erogazione del servizio (gestire i registri e gli esiti del Piano Personalizzato (PAI) relativi ai tirocinanti di propria competenza).

Qualora l'utente abbia un unico profilo (ad esempio solo Tutor) il sistema non chiederà di effettuare alcuna scelta e porterà direttamente alla scrivania in area privata.

Un'ulteriore situazione si può verificare se un operatore svolge attività per conto di soggetti diversi (ad esempio un orientatore che svolge la propria attività per due Enti differenti). In questo caso arriveranno le richiesta di accreditamento sulla piattaforma dello stesso operatore da parte di due soggetti giuridici differenti. Nella generazione dell'utenza la piattaforma "sommerà" i due profili per l'utenza dell'operatore ed al momento dell'accesso dello stesso presenterà la seguente schermata:

Ente pr	omotore 1	
	O SOGGETTO PROMOTORE	
	TUTOR SOGGETTO PROMOTORE	
Ente pr	omotore 2	
	O TUTOR SOGGETTO PROMOTORE	
	Accedi all'applicazione	
	O SOGGETTO PROMOTORE	

In questo caso sarà necessario che l'operatore selezioni l'Ente per il quale deve registrare le informazioni sull'attività svolta.

È essenziale ricordare che le attività svolte da ogni Tutor dovranno necessariamente essere inserite da una utenza che corrisponda al Tutor stesso, poiché verranno effettuati controlli di non sovrapposizione delle attività.

È quindi possibile prevedere che i Tutor svolgano anche le funzioni amministrative <u>ma non che</u> personale di staff inserisca al posto del Tutor le attività di erogazione dei servizi previsti dal Piano Personalizzato (PAI).

<u>Selezionando "SOGGETTO PROMOTORE" (1)</u>, si accede alla seguente schermata di **Homepage** ove è possibile gestire tutte le funzionalità previste dal sistema, ad eccezione dell'inserimento e la gestione dei dati dei Registri per i quali è comunque prevista la visualizzazione.

DOMAN	NDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK		Benvenuto I	🐌 Home 📌 Cambio Password	Esci
D Ir se S fa	OMANDA Iserire e gestire le in gguire il percorso di o FFERTA elezionare target def ise del Progetto.	nprese che partecipa ogni impresa in tutte initi, individuare car	ino al Progetto, operare con le fasi dell'azione. Ididature rispondenti a precis	strumenti che consentono d si parametri e seguire il per	li individuare i fabbisogni e corso dei lavoratori in ogni	1111	STATISTICHE Un servizio di Elaborazione statistica che fornisce gli indicatori del Progetto DOCUMENTAZIONE Consultare tutta la Documentazione utile alle azioni previste dal Progetto.	o aggregati per diversi ambiti territoriali.	
	NCROCIO DOMAND ffettuare l'incrocio tr omunicazione e rileva	A E OFFERTA a le disponibilità de azione statistica.	i lavoratori e i fabbisogni de	lle imprese, avvalendosi di	strumenti di preselezione,	it.	STRUMENTI E LINK Interrogare le Banche Dati di Italia Lavoro. Documentazione sul lavoro, sintesi di rapida consultazione e la fonte completa. Consultare agevolmen e interrogare i sistemi di classificazione in uso.	Normativa, Buone prassi: per ogni docun te i siti di interesse per la verifica delle inf	mento una formazioni
C A	ONVENZIONI E TIF ttivare e gestire le co ell'intervento.	ROCINI onvenzioni e i proge	tti. Seguire i tirocini attivati	e i cittadini tirocinanti coinv	volti lungo tutto il percorso	6	DATI PAGAMENTO Compilare i moduli on line necessari per poter richiedere l'erogazione del seguito del completamento dall'azione di politica attiva concordata.	le borse di studio per i tirocini e o degli i	incentivi a

La navigazione sulla piattaforma si basa sull'utilizzo di un menù orizzontale che permette di accedere a:

- 1. **DOMANDA**: gestione dei dati anagrafici del Soggetto Ospitante (di seguito denominato anche Datore di Lavoro);
- 2. **OFFERTA**: gestione dei dati anagrafici del Destinatario (di seguito denominato anche tirocinante) e gestione dati del Piano di Azione Individuale (PAI);
- 3. **CONVENZIONI E INTERVENTI**: gestione dei dati relativi alla Convenzione e del Progetto Formativo (*Intervento*);
- 4. **DATI PAGAMENTI**: gestione dati per la richiesta di pagamento mensile delle indennità di tirocinio e dei contributi spettanti al Soggetto Promotore e Ospitante;
- 5. **STRUMENTI E LINK**: riferimenti di archivi.

Cliccando sui tasti del menù orizzontale (contrassegnato nella figura dalla lettera "A"), si accede all'area corrispondente, fruibile attraverso il menù verticale (contrassegnato dalla lettera "B"), visualizzabile sulla sinistra della pagina, consentendo l'accesso a tutte le funzionalità previste.



<u>Selezionando, invece, "TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE" (2)</u>, il menù orizzontale della **Homepage** si presenterà in questo modo:

OFFERTA	STRUMENTI E LINK	Benvenuto	🛞 Home 🛹 Cambio 🍉 Esci
♥ SELEZIONA TARGET	Gestione	raverso la quale à possibile individuare e definire il target di interesse, inserire in	?
*Singolo	Sezione att		archivio nuovi nominativi al fine di gestirne i percorsi di formazione e di inserimento professionale.

Cliccando sul comando del menù orizzontale "**OFFERTA**" è possibile accedere all'area corrispondente "SELEZIONA TARGET", fruibile attraverso il menù verticale, per gestire l'inserimento e la gestione dei dati dei soli Registri e dell'esito delle azioni (*vedi paragrafo 3.4.3* - *Compilazione del Registro attività PAI e gestione esito* ).

Per ricevere assistenza tecnica per la risoluzione delle problematiche legate alla navigazione sulla piattaforma (messaggi di errore, anomalie nell'imputazione dei dati), inviare una email all'indirizzo: <u>rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it</u>, indicando nell'oggetto "RICHIESTA ASSISTENZA PLUS", riportando nel corpo la descrizione della problematica riscontrata e allegando uno *screenshot* che riporti la notifica di errore o l'anomalia.

## 3 Gestione delle attività

Le attività si articolano nelle seguenti aree:

- Gestione Anagrafiche Soggetto Promotore, Ospitante, Destinatario (Tirocinante)
- Gestione Interventi Convenzione, Progetto Formativo
- Gestione Pagamenti Indennità di partecipazione del tirocinante
- Gestione Piano Azione Individuale (PAI)
- Gestione Pagamenti Contributi al Soggetto Promotore e Ospitante

## 3.1 Gestione Anagrafiche

#### 3.1.1 Anagrafica Soggetto Promotore

Nel sistema sono presenti le anagrafiche dei Soggetti Promotori che hanno inviato Domanda di Partecipazione a PUOI e che a seguito dell'istruttoria sono risultati idonei. In caso di variazione dei dati inviati con la Domanda di Partecipazione, è necessario inviare una richiesta di modifica alla casella rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it.

#### 3.1.2 Anagrafica Soggetto Ospitante

Nel sistema sono già presenti le anagrafiche dei Soggetti Ospitanti che hanno ricevuto il rilascio del nulla osta per avviare il tirocinio. I dati sono quelli dichiarati dal rappresentante legale nella scheda anagrafica inviata con la richiesta di nulla osta. Se si riscontrano inesattezze sui dati immodificabili (codice fiscale, p.iva, denominazione azienda), prima di procedere con gli altri inserimenti, è necessario chiedere la modifica alla casella di posta ordinaria rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it.

Tramite il comando "**DOMANDA**" (A) del menù orizzontale, selezionare "**Ricerca del Datore di Lavoro**" (B) del menù verticale. È necessario l'inserimento di almeno un dato per la ricerca desiderata. Se si desidera visualizzare l'elenco di tutti i Soggetti Ospitanti, inserire il simbolo % nel campo della "Denominazione" e cliccare su "**Ricerca**".

Selezionando l'azienda d'interesse, utilizzare il comando "**Visualizza** (1) per la sola visualizzazione della scheda anagrafica, oppure "**Modifica**" (2), per modificare i dati presenti nella scheda o per integrarli.

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENTE	🐌 Home 📌 Cambio 🏹 🔁
	Domanda	> Lista Datori di Lavoro				
arca Datoro di Lavoro	B Lista Dat	ori di Lavoro				
cerca batore di cavoro						
cerca Sedi						
	Pagin	1/1				
		Cod. Fisca	e Datore Lavoro	Denominazione/Cognome-Nome	Comune/Città estera Sede Legale	Stato Sede Legale
	0	DTRLVR80A	01H501I	SOCIETA' DI PROVA 1	ROMA	ITALIA
	Visuali	za Modifica				
	1	2				

Datore di Lavoro	
Codice Fiscale*	05> Partika I.V.A. 0315-
Forma Giuridica	Sociel ste
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Nota bene: Il campo Denominazione è alter	mativo al campi Cognome e Nome.
Denominazione	4 EXIDELIS
Cognome	
Nome	
Settore Economico*	STRUTTURE DI ASSISTENZA RESIDENZIALE PER PERSONE AVPETTE DA RITARDI MENTALI, DISTURBI MENTALI O OVE
Codice Inail	Matricola Inps
Numero Dipendenti	
Sito Web	
CCNL	
Tipologia Azienda	×
Rappresentante Legale	
Nota bene: Per l'inserimento del Rappresen	tante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).
Cognome	
Nome	
Data di Nascita	
Sede Legale*	
Indirizzo	VIA MAMELI 25 (sede legale)
Provincia	HILANO V Comune HILANO V Cap 20121
Recapiti	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Dati CUP	
Soggetto pubblico	⊖ SI ® No
Natura impresa	Impresa produttiva
Massimale	6600.00
Codice CUP	CiPproval

I campi non modificabili sono riportati in grigio.

Dai TAB presenti in alto a sinistra è possibile passare dalla visualizzazione della scheda anagrafica alla lista delle sedi di lavoro, e viceversa.

Cliccando sul TAB **Sedi di Lavoro** si accede alla seguente schermata dalla quale è possibile:

	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto I	ЛЕНТЕ	🐌 Home 📌 Cambio Password	Esci
omanda	> Lista Sedi di Lavoro						?
ista Se	di di Lavoro						
Dat	tore di Lavoro	iedi di Lavoro					
Pagin	na 1 / 1						
	Deno	minazione/Cognome-N	ome	Indirizzo	Comune/Città estera	Stato	
0	🔕 🗹 🛅 SOCI	ETA' DI PROVA 1		VIA PROVA	ROMA	ITALIA	
Inseris 1	ici <u>Visualizza Modifica (</u> 2 3	Cancella 4	_			_	

- 1. inserire nuove sedi
- 2. visualizzare le sedi inserite
- 3. modificare le informazioni sulle sedi già presenti nel sistema
- 4. cancellare una sede di lavoro presente nel sistema.

La ricerca per Sedi è possibile effettuarla anche selezionando "**Ricerca Sedi**" presente nel menù verticale. Da qui è possibile attivare una ricerca sia per Datore di lavoro che per sedi.

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	
e Ricerca Datore di Lavoro	Domanda > R Ricerca Sed	icerca Sede di Lavoro e di Lavoro			
• Ricerca Sedi	$\Rightarrow$	Datore di Lavoro			
		Cod. Fiscale Datore Lavoro Denominazione			]
		Cognome Nome			
	$\Rightarrow$	Sede di Lavoro			
		Stato Provincia		, 	
		Comune Indirizzo			
	Picer	annulla digitazione			,
	Ricer	Annulla digitazione	_		

Quando appare la scheda anagrafica del Soggetto Ospitante, dal menù verticale è disponibile anche la funzionalità "**Fascicolo Azienda**"

		Fascicolo Azie	nda > Visualizza Fascicolo	
NEW STREET, STORES		Visualizza F	ascicolo	
licerca Datore di Lavoro				
ticerca Sedi		• Sched	a Azienda 1	
tore Lavoro Selezionato:		Stage	-Tirocini 2	
IENDA DI PROVA CUP BIS				
chada Datara di Lavara (vicua	lizzazione)	Manal		
ore Lavoro Selezionato: ENDA DI PROVA CUP BIS	(innational)	Stage	Tirocini 2	

Da questa funzionalità è possibile visualizzare e stampare sia la "**Scheda Azienda**" (1) (*riportante i dati aziendali, la sede legale, le eventuali sedi operative e i dati del Rappresentante Legale*), sia la scheda "**Stage-Tirocini**" (2), (*riportante i dati della/e Convenzione/i, dei tirocinanti attivati per Convenzione e il relativo periodo di formazione*).

#### 3.1.3 Anagrafica Destinatario (*Tirocinante*)

Nel sistema sono già presenti le anagrafiche dei Destinatari che hanno ricevuto il nulla osta a partecipare al percorso di inclusione sociale e lavorativa previsto dal progetto PUOI.

L'operatore può visualizzare e modificare i dati presenti del tirocinante, ma non può inserire nuovi nominativi.

Se si riscontrano inesattezze o ci sono state delle variazioni del codice fiscale, prima di procedere con gli altri inserimenti, è necessario chiedere la modifica alla casella di posta ordinaria rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it.

Dal comando "**OFFERTA**" del menù orizzontale, si accede alla modifica/visualizzazione delle informazioni anagrafico-professionali del destinatario dell'intervento e alla gestione del relativo Piano Personalizzato (PAI).

La **Scheda Anagrafico-Professionale** raccoglie le informazioni sul destinatario che andranno a costituire il fascicolo personale.

#### Visualizzazione/Modifica Scheda Anagrafica

Da "**OFFERTA**" (A), cliccare su "**SELEZIONA TARGET**" (B) del menù verticale, infine sul comando "**Singolo**" (C).

È necessario l'inserimento di almeno un dato tra "Nome", "Cognome", "Data di Nascita" e "Codice Fiscale" e cliccare su "**Ricerca**".

Per visualizzare l'elenco di tutti i Destinatari inseriti, inserire il simbolo % nel campo del Cognome.

DOMANDA		OFFERTA		CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENTE	🐌 Home 🛹 Cambio
	0		Sestione >	Ricerca				
ELEZIONA TARGET	В		Ricerca					
• Singolo				Cognome		[		
				Nome				
				Data di Nascita (gg/mn	n/aaaa)			
				Codice Fiscale				
			Ric	arca Annulla Dig	itazione			

Una volta effettuata la ricerca, è possibile modificare o integrare la scheda selezionando il nominativo (1) e cliccando sul comando "**Modifica**" (2)

DOMANDA	OFFERT	N	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENT	E	Home 📌 Cambio Password	Esci
		Gestione > Lis	ta						?
SELEZIONA TARGET		Lista							
e Singolo									
Shigoto		Pagina 1	1						
	1		Cognome Nome		Nato/a il	Luogo di Nascita	Codice Fiscale		
		0	TIROCINANTE DUE		12/12/1990	ROMA	TRCDUE90T12H501Q		
	~	Modifica							

ti Anagrafici Esperie	AltreInformazioni		
Dati perso	onali		
Codice Eiscale	GRB(GPP8/040176/02R	Sesso	MASCHIO ¥
Cognome"	GARTRAI DI	Nome*	GIUSEDDE
Comune di nascita		Provincia di pascita	
Stato di nascita	BRASILE	Data di nascita (ng/mm/aaaa)	01/01/1980
Cittadinanza*	BRASILE	Stato civile	<b>~</b>
Notizie su	i cittadini stranieri Extra-UE		
Tipo documento	PERMESSO	Numero	LL22332221
Motivo del permesso	FAMIGLIA MINORE 14/18	Valido fino al (gg/mm/aaaa)	23/06/2021
Data rilascio (gg/mm/	aaaa) 18/11/2023		
Domicilio			
Provincia*	MILANO	Comune*	
Indirizzo*	VIA DEI QUINDICI, 75	C.A.P.*	20081 ¥
Compilare il campo Lo	calità se si ritiene necessario specificare frazione, municipio, quartiere, etc.		<u></u>
Località			
Residenza	<b>,</b>		
Provincia	MILANO	Comune	ABBIATEGRASSO
Indirizzo	VIA DEI QUINDICI, 75	C.A.P.	20081 ¥
Compilare il campo Lo	calità se si ritiene necessario specificare frazione, municipio, quartiere, etc.		
Località			
Recapiti			
Lista Recapiti			
Nessun recapito	presente per il Lavoratore.		
Inserisci			
Salva Ann	ulla Digitazione		

Nel dettaglio, la scheda anagrafica del Destinatario è articolata in sezioni e prevede la modifica delle seguenti informazioni (*è preferibile inserire tutti i dati con caratteri maiuscoli*):

Aggiornare in caso di rinnovo del permesso di

soggiorno

#### Dati personali

- Cognome (campo obbligatorio)
- Nome (*campo obbligatorio*)
- Cittadinanza
- Stato civile

#### Notizie sui cittadini stranieri Extra-UE (campi TUTTI obbligatori)

- Tipo di documento
- Numero
- Motivo del permesso
- Validità
- Data di rilascio

#### Domicilio

- Provincia (campo obbligatorio)
- Comune (campo obbligatorio)
- Indirizzo (campo obbligatorio)
- C.A.P. (campo obbligatorio)
- Località

#### Residenza (facoltativa)

- Provincia (campo obbligatorio)
- Comune (campo obbligatorio)
- Indirizzo (campo obbligatorio)
- C.A.P. (campo obbligatorio)
- Località

Sarà possibile procedere al salvataggio, quindi inserire, in fondo alla stessa pagina, uno o più recapiti di riferimento del Destinatario nella sezione "**Recapiti**", selezionando preventivamente la tipologia dall'apposito menu a tendina.

	Recapiti
.ista Recapiti	Lista Recapiti
ipo Recapito	Tipo Recapito
Conforme Annulla	Recapito FAX INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA TELEFONO CELLULARE TELEFONO DOMICILIO

Il comando "**Conferma**" permette il salvataggio dell'informazione. Questa procedura può essere eseguita più volte per l'inserimento di più recapiti; eventuali errori vengono segnalati in colore rosso in cima alla pagina a seguito della conferma dell'inserimento.

#### Visualizzazione/Modifica Scheda professionale

Dalla scheda anagrafica è possibile accedere, dai TAB posti in alto a sinistra della pagina, alla modifica/integrazione delle schede relative a "Esperienze" (1) ed "Altre informazioni" (2).

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK
	Gestione> Modifica	M <mark>odifica Dati Anagrafici Pe</mark> Dati Anagrafici	ersona	
P SELECIONA TARGET	Dati Ana	grafici Esperienze	AltreInformazioni	
Lavoratore Selezionato: TIROCINANTE UNO		Dati personal		
ACCOGLIENZA	Cod	lice Fiscale	RCNU090A01H501R	
PIANIFICAZIONE	Cog	nome*	TIROCINANTE	

La scheda "**Esperienze**" (1) prevede ulteriori 5 sotto-schede la cui compilazione è possibile selezionando, di volta in volta, quella di interesse.

La metodologia di inserimento/modifica dei dati nelle varie schede ["Esperienze Professionali" (A), "Titoli Studio" (B), "Formazione Professionale" (C), "Lingue" (D) ed "Albi/Patenti" (E)] è del tutto similare, a prescindere dal tipo di informazione.

Dopo aver aperto la scheda di interesse (A, B, C, D o E), cliccare sul comando "**Inserisci**" o "**Modifica**" per accedere alla schermata delle informazioni. Utilizzare l'apposito comando "Salva" posto nel riquadro in basso a sinistra della pagina per salvarle sulla piattaforma.

La compilazione della Scheda professionale del Destinatario non è obbligatoria e può essere effettuata successivamente. Se ne consiglia, tuttavia, la compilazione, in particolare della sezione titoli di studio, ai fini della costruzione del CV del Destinatario e del monitoraggio dei dati.

È anche possibile modificare i dati anagrafico-professionali cliccando sulla voce "**ACCOGLIENZA**" del menù verticale, e scegliendo tra le sezioni "Dati AnagraficoProfessionali" e quindi "Esperienze".

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENTE	🐌 Home 💤 Cambio 🍯 Esci
	Gestione					?
SELEZIONA TARGET • Singolo	Il c Ver Il F	ittadino viene informato sui se Igono rilevate le informazioni i <b>ascicolo Personale</b> tiene tra	ervizi dispon <mark>i</mark> bili, si procede aggiuntive sulla persona ch ccia di tutte le esperienze d	alla compilazione della <b>sched</b> e ne caratterizzano l'apparten ella persona e delle attività p	la anagrafico-professionale, alla redazione di un curriculum vitae. za ad un target di intervento. romosse e concordate con l'ente di competanza.	
ACCOGLIENZA						
Dati Anagrafico-Professiona	di					

## 3.2 Gestione Interventi - Convenzione e Progetto Formativo

Per attivare un tirocinio è necessario stipulare una Convenzione tra Soggetto Promotore e Soggetto Ospitante, che definisce la cornice entro cui avviare uno o più tirocini.

In seguito, per ogni tirocinio in avviamento, deve essere formulato uno specifico Progetto Formativo, associato alla relativa Convenzione.

Nel rispetto della normativa sui tirocini, l'ente è tenuto alla produzione di convenzione e progetto formativo sulla base di format regionali: sono quelli che sono già stati inviati per il rilascio del nulla osta all'avvio delle attività e che dovranno poi essere allegati (ove richiesto) alle singole richieste mensili di pagamento dell'indennità di frequenza del tirocinio e devono essere corrispondenti a quanto inserito sulla piattaforma.

I dati necessari alla registrazione del Progetto Formativo sulla piattaforma, inseribile anche in più sessioni, riguardano le assicurazioni del Tirocinante (INAIL e RCT), gli obiettivi (competenze

da acquisire), le modalità di svolgimento del tirocinio (mansione, orari, sede) e l'indicazione dei Tutor.

#### 3.2.1 Inserimento Convenzione di tirocinio

Cliccare sul comando "**CONVENZIONI E INTERVENTI**" (1) del menù orizzontale per accedere alla sezione in cui registrare e gestire le informazioni relative ai tirocini.

Cliccare sul comando "**Convenzioni**" (2) del menù verticale per accedere alle sottosezioni "**Inserisci Convenzione**" (3).

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENTE	Home Acambio	Esc
	Gestione	Interventi					1
Inserisci Convenzione Ricerca Convenzione EESTIONE TIROCINI	A dia Iavo	sposizione dell'operatore gli s	trumenti che permettono di nercato del lavoro	assolvere ad azioni ed interv	nti sistemistici verso l'utenza utili al miglioramento dell'occupabilità di soggetti in difficoltà		

#### Apparirà la seguente maschera:

nserisci una Nuova Convenzione	I dati relativi al Soggetto promotore sono
	automaticamente precaricati
Soggetto Promotore *	
Denominazione	X0000000000X
Codice Fiscale	X0000000000X
Sede Legale	
Indirizzo	Via XXXXXXXXXXXXXX
Provincia	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rappresentato da:	
Cognome *	X0000000000X
Nome *	x00000000000x
Data Nascita *	Χυχοχοχοχα
Provincia Nascita	Comune Nascita
Stato Nascita	ITALIA
Data Delega	Protocollo Delega
2 Soggetto Ospitante * Cliccare per selezionare un Soggetto Ospitante da 3 Specifiche della Convenzione	all'elenco 🛞 🖳
Numero Soggetti Da Ospitare *	
Data Inizio Validità *	Data Fine Validita *
Data Stipula * alva in stato di bozza Rende definitiva	e non modificabile
Salva Annulla Digitazione Archivia	Esci

Soggetto Promotore (1): i dati vengono precaricati dalla piattaforma

**Soggetto Ospitante (2):** attraverso l'icona si accede alla pagina di "**Ricerca**" e poi di selezione del Soggetto Ospitante da associare alla Convenzione:

	stage e mocimi » ricerca soggetto Ospitante		
	Ricerca Soggetto Ospitante		
	Cod. Fiscale Datore Lavoro	[]	
	Partita IVA		
	Denominazione		
	Cognome		
	Nome		
	Settore Economico		
	Cod. INAIL		
	Matricola INPS		
Inserisci Convenzione	Pagina 1 / 1		
Ricerca Convenzione			
STIONE TIROCINI	Codice Fiscale Datore Lavoro	Denominazione/Cognome-Nome	Città Sede Legale
	DTRLVR80A01H501I	SOCIETA' DI PROVA 1	ROMA

**Specifiche della Convenzione (3):** *inserire i dati (tutti obbligatori) relativi a:* 

- Numero Soggetti da Ospitare: corrisponde al numero massimo di tirocini attivabili attraverso la Convenzione.
- Tipo Convenzione: selezionare attraverso il menu a tendina "Convenzione singola" (scelta obbligata).
- Data Inizio Validità / Data Fine Validità: comprendono il periodo all'interno del quale è possibile attivare tirocini. Non è possibile realizzare attività di tirocinio in periodi al di fuori della validità della Convenzione.
- Data Stipula: corrisponde alla data di sottoscrizione della Convenzione. Non può essere successiva alla "Data Inizio Validità".

Una volta inseriti i dati, con i pulsanti in fondo alla pagina è possibile:

- Salvare la Convenzione in formato di bozza con il comando "Salva": questa modalità permette di apportare successive modifiche al documento;
- Generare una versione definitiva del documento, stampabile e non ulteriormente modificabile con il comando "Archivia".

Prima dell'archiviazione apparirà il seguente *alert* per richiedere di confermare l'operazione: cliccare su **"Conferma**" per procedere.

hiesta Conferma Eve	unto
	L'archiviazione della Convenzione ne consente la stampa per la firma ed impedisce ulteriori modifiche al documento. Si desidera continuare ?
Conferma	Annulla

ATTENZIONE: Per poter associare un Progetto Formativo ad una Convenzione è necessario che questa sia stata archiviata sulla piattaforma.

In caso di proroga della convenzione regolarmente supportata da idonea documentazione, è necessario inviare una richiesta di modifica alla casella di posta ordinaria <u>rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it</u>, indicando Codice fiscale del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante, ID convenzione e nuova validità.

#### 3.2.2 Ricerca/Modifica Convenzione

Per ricercare una Convenzione inserita sulla piattaforma, selezionare la voce di menù orizzontale **CONVENZIONI E INTERVENTI** (1), quindi **Convenzioni** (2) e **Ricerca Convenzione** (3) dal menù verticale.

Înserire uno o più criteri di ricerca, quindi cliccare su "**Ricerca**" (4). Se non si inserisce alcun criterio, il sistema restituirà tutte le Convenzioni caricate.

	INTERVENTI		Passing
	Stage e Tirocini > Ricerca Convenzione		1
VENZIONI 2	Ricerca Convenzione		
serisci Convenzione 3 TIONE TIROCINI	Soggetto Promotore Codice Fiscale Soggetto Ospitante		
	Data Stipula (gg/mm/aaaa) Data Inizio Convenzione Da Data Fine Convenzione Da	A	
	4 Stato Documento Ricerca Annulla digitazione	•	

Dopo aver selezionato la riga interessata, attraverso i comandi in fondo alla pagina è possibile visualizzare la Convenzione (1), modificarla o integrarla (2) se ancora nello Stato "In bozza", cancellarla (3) e allegare un file (4).

	Soggetto Promotore	Soggetto Ospitante	Data stipula convenzione	Data inizio convenzione	Data fine convenzione	Stato	Allegati
<u>)</u>	SOGGETTO PROMOTORE	SOCIETA' DI PROVA 1	30/09/2019	01/10/2019	30/07/2020	Definitivo	×

In quest'ultimo caso, apparirà la seguente maschera: dopo aver selezionato il file attraverso il comando "**Scegli file**" (1), cliccare su "**Allega**" (2) per effettuare l'*upload*.

		Convenzione
Soggetto promotore	SOGGETTO PROMOTORE PUOI 1	
Soggetto ospitante	SOCIETA' DI PROVA 1	
Data stipula	30/09/2019	
Data inizio	01/10/2019	
Data fine	30/07/2020	
Convenzione		Lista allegati
Scegli file Nessun file sele	ezionato 2 Allega	
Formati ammessi: PDF, JPEG.	Dimensione massima ammessa: 1MB (Risoluzion	e massima 150 DPI - Bianco e Nero)

#### **3.2.3 Inserimento Progetto Formativo**

Per inserire un Progetto Formativo cliccare su "**CONVENZIONI E INTERVENTI**" del menù orizzontale, quindi sul "**Gestione Tirocini**" del menù verticale e su "**Nuovo Tirocinio**". Si accederà alla maschera di seguito riportata; spuntare la riga Stage/Tirocini e cliccare su "**Seleziona**".

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTEN	E		💓 Home 📌 Cambio Password	Esc
	Gestione	e Interventi > Nuovo intervento							1
V CONVENZIONI	Inseri	mento intervento							
• Inserisci Convenzione • Ricerca Convenzione	Lista	delle strutture di intervei ina 1 / 1	ito						
GESTIONE TIROCINI     Ricerca Tirocini		Macro area		Struttura intervento	<b>b</b>			Stato	
Nuovo Tirocinio		Stage/Tirocini		Tirocinio - durata 6 m	esi		/	Pubblicato	
	Selezi	iona							
ne Interventi > Nuovo interve	into								
imento intervento									
a delle strutture di inter	vento								
igina 1 / 1									
Macro area		1	Struttura intervento				Stato		
Stage/Tirocini		1	Firocinio			1	Pubblica	to	
ziona									

L'elaborazione del Progetto formativo avviene attraverso la compilazione di alcuni campi obbligatori (Nome intervento, Data inizio, Data fine e Data stipula) e da alcune schede. La sezione **Intervento (a)** è composta da sei schede, di seguito dettagliate:

	Strumenti > Gestione Interventi
	Inserimento intervento
CONVENZIONI     Inserisci Convenzione	a Intervento b Attori
Ricerca Convenzione	Tipo intervento Tirocinio - durata 6 mesi
GESTIONE TIROCINI	Nome intervento *
• Ricerca Tirocini	Data inizio * Data fine * Data fine effettiva Data stipula *
• Nuovo Tirocinio	1 Convenzione 2 Dati assicurativi 3 Obiettivi e finalita' 4 Sedi 5 Dati Tirocinio 6 Altre informazioni
	<b>66</b>
	Eseguire la ricerca di una convenzione da associare all'intervento
	Salva Annulla Esci

Cliccando sull'icona <sup>M</sup> si procede con l'individuazione della Convenzione da associare al Progetto formativo.

Convenzione (1)	È possibile filtrare la ricerca utilizzando uno o più campi tra quelli a disposizione (se non si utilizza alcun campo, la piattaforma restituirà tutte le Convenzioni caricate) e cliccare, quindi, su " <b>Ricerca</b> ".
	È possibile filtrare la ricerca utilizzando uno o più campi tra quelli a disposizione (se non si utilizza alcun campo, la piattaforma restituirà tutte le Convenzioni caricate) e cliccare, quindi, su " <b>Ricerca</b> ".

	,				
Strumenti > Gestio	ne Interventi				
Inserimento inte	rvento				
Intervento	Attori				
Tipo intervento	Tirocinio - durata 6 me	si			
Nome intervent	*				
Data inizio *	Dat	a fine *	Data fine effettiva	Data stipul	a *
Convenzior	Dati assicura	tivi Obiettivi e fin	alita' Sed	i Dati Tirocinio	o Altre informazioni
Soggetto Prom	otore				
Codice Fiscale	Soggetto Ospitante				
Data Stipula					
Data Inizio Cor					
	venzione Da		A		
Data Fine Conv	enzione Da		A		
Data Fine Conv	enzione Da		A		
Data Fine Conv	enzione Da		A		
Data Fine Conv Ricerca India Salva	enzione Da enzione Da ttro Annulla	Esci	A A		
Data Fine Conv Ricerca India Salva	enzione Da enzione Da ttro Annulla		A A		aa" per compl
Data Fine Conv Ricerca India Salva Spuntare	enzione Da	l Esci teresse, qui	A A I ndi cliccare	e su " <b>Selezio</b> r	<b>na</b> ″ per compl
Data Fine Conv Ricerca India Salva Spuntare I'associazio	enzione Da	l Esci teresse, qui	A A I ndi cliccare	e su " <b>Selezio</b> r	<b>na</b> ″ per compl
Data Fine Conv Ricerca India Salva Spuntare l'associazio	enzione Da	l Esci teresse, qui	A A ndi cliccare	e su " <b>Selezior</b>	<b>na</b> ″ per compl
Data Fine Conv Ricerca ndia Salva Spuntare I'associazio	enzione Da enzione	Esci teresse, qui Obiettivi e finalita	A A I I I I I Sedi	e Su "Selezion	na" per compl
Data Fine Conv Ricerca India Salva Spuntare I'associazio	enzione Da enzione enzi	Esci Iteresse, qui Obiettivi e finalita	A A ndi cliccare	e Su "Selezion	na" per compl
Data Fine Conv Ricerca ndia Salva Spuntare l'associazio Convenzione Elenco delle con	enzione Da enzione Da enzione Da enzione Da enzione Da enzione di incomposito dincomposito di incomposito di incomposito di incomposito dinco	Esci Iteresse, qui Obiettivi e finalita	A A ndi cliccare	e su <b>"Selezior</b> Dati Tirocinio	na" per compl
Data Fine Conv Ricerca India Salva Spuntare l'associazio Convenzione Elenco delle con Pagina 1 / 1	enzione Da enzione enzioni enzione	Esci Iteresse, qui Obiettivi e finalita	A A ndi cliccare	e su "Selezion Dati Tirocinio	na" per compl
Data Fine Conv Ricerca ndia Salva Spuntare l'associazio Convenzione Elenco delle con Pagina 1 / 1 Ente pro	enzione Da enzione Da enzione Da enzione Da enzione Da enzione di incone. Dati assicurativi venzioni motore	Esci Iteresse, qui Obiettivi e finalita	A A ndi cliccare	e su "Selezion Dati Tirocinio	na" per compl Altre informazioni
Data Fine Conv Ricerca India Salva Spuntare l'associazio Convenzione Elenco delle con Pagina 1 / 1 Ente pro	enzione Da enzione Da enzione Da enzione Da enzione Da enzione di in conce.	Esci Iteresse, qui Obiettivi e finalita	A A ndi cliccare	e SU "Selezior Dati Tirocinio Ente osp SOCIETA'	na" per compl Altre informazioni itante DI PROVA 1

	Strumenti > Gestione Interventi
	Inserimento intervento
	Intervento Attori
	Tipo intervento Tirocinio - durata 6 mesi
	Nome intervento *
	Data inizio * Data fine * Data fine effettiva Data stipula *
	Convenzione Dati assicurativi Obiettivi e finalita' Sedi Dati Tirocinio Altre informazioni
	NESSUNA ASSICURAZIONE PRESENTE
	Inserisci 🧲
Dati	
assicurativi	Salva Annulla Esci
(2)	Dopo aver cliccato su " <b>Dati assicurativi</b> ", compilare i campi relativi alla denominazione della Compagnia Assicurativa, numero di Posizione INAIL e di Polizza
	Integrativa RCT. I tre campi sono tutti obbligatori.
	Salvare quanto inserito nella scheda attraverso il comando "Conferma".
	Convenzione Dati assicurativi Obiettivi e finalita' Sedi Dati Tirocinio Altre informazioni
	Compagnia Assicurativa *
	Posizione INAIL *
	Polizza Integrativa RCT *
	Conterma Annulla

[	
	Strumenti > Gestione Interventi
	Inserimento intervento
	Tipo intervento Attori
	Nome intervento *
	Data inizio * Data fine * Data fine effettiva Data stipula *
	Convenzione Dati assicurativi Obiettivi e finalita' Sedi Dati Tirocinio Altre informazioni
Obiettivi e finalità (3)	Obiettivi * Modalità di svolgimento *
	Salva Annulla Esci
	Dopo aver cliccato su " <b>Obiettivi e finalità</b> ", riportare nei due campi testo le informazioni relative agli "Obiettivi" del tirocinio ed alle "Modalità di svolgimento". La compilazione di entrambi i campi è obbligatoria.

Verificare se a sistema è presente la sede operativa come previsto dal progetto formativo, anche rispetto l'indicazione dei cantieri mobili. Nel caso prima procedere con l'inserimento della sede corretta.

Dopo aver cliccato su "**Sedi**", attraverso l'icona <sup>&</sup> è possibile cercare una sede associata al Soggetto Ospitante.

	Strumenti > Gestione Interventi	
	Inserimento intervento	
	Intervento Attori	
	Tipo intervento Tirocinio - durata 6 mesi	
	Nome intervento *	
	Data inizio * Data fine * Data fine effettiva Data stipula	×
	Convenzione Dati assicurativi Obiettivi e finalita' Sedi Dati Tirocinio	Altre informazioni
Sedi	Beguire la ricerca di una sede associata all'Ente Ospitante della convenzione	
(4)	Salva Annulla Esci	
	Sedi	
	Pagina 1 / 1	
	Città Nazione	Indirizzo
	ROMA	VIA PROVA
	Seleziona Indietro	
	Spuntare la riga con la sede in cui si svolgerà il tirocinio, quindi cliccare NB: è necessario aver caricato precedentemente le informazioni su Paragrafo 3.1.2 - Anagrafica Soggetto Ospitante)	su " <b>Seleziona</b> ". <i>Ila/e Sede/i (vedi</i>

Intervento	Attori				
Tipo intervento	Tirocinio - durata 6 mesi				
Nome intervento					
Data inizio *	Data fir	ne * Data i	fine effettiva	Data stipula *	
Convenzione	Dati assicurativi	Obiettivi e finalita'	Sedi	Dati Tirocinio	Altre informaz
Cognome Tutor E	nte Promotore *				
Nome Tutor Ente	Promotore *				
Cognome Tutor E	nte Aziendale *				
Nome Tutor Ente	Aziendale *				
Mansione *				(	88) @_
Numero Mesi Tiro	cinio *			11	
Orario Accesso Lo	cali Aziendali *				
				1	
Note					
Attuale Condizi				/i	
	/in mobilità				
inoccupato					
Disabile					
Persona sva	itaggiata (Regolamento	CE n.800/2008, art.2)			

	Strumenti > Gestione Interventi
	Inserimento intervento
	Intervento Attori
	Tipo intervento Tirocinio - durata 6 mesi
	Nome intervento *
	Data inizio * Data fine * Data fine effettiva Data stipula *
Altre informazioni	Convenzione Dati assicurativi Obiettivi e finalita' Sedi Dati Tirocinio Altre informazioni
(6)	Note
	Voce di rischio INATI
	Cource communezative obbingationa
	Salva Annulla Esci
	Infine, inserire eventuali "Note", "voce di rischio INAIL", "Codice comunicazion
	obbligatoria" (campi facoltativi) e cliccare su "Salva"

Per completare il caricamento delle informazioni sul tirocinio, compilare la sezione **Attori (b).** I campi "Ente Ospitante" ed "Ente Promotore" vengono valorizzati automaticamente, in base alla Convenzione cui è associato il Progetto formativo.

Il campo "Tirocinante" va compilato ricercando il Destinatario attraverso l'icona de che permette una ricerca per nome o Codice Fiscale.

Intervento Attori	
ipo intervento Tirocinio - durata 6 mesi	
Nome intervento	
Data inizio Data fine Data fine effettiva Data stipula	
Attori partecipanti all'intervento Dati caricati automaticamente	
Tipo attore Attore	Origine
	Convenzione del 28/02/2019
Ente ospitante SOCIETA' DI PROVA 1	
Ente ospitante SOCIETA' DI PROVA 1 Ente promotore SOGETTO PROMOTORE	Convenzione del 28/02/2019
Ente ospitante SOCIETA' DI PROVA 1 Ente promotore SOGGETTO PROMOTORE	Convenzione del 28/02/2019

Completata l'associazione del tirocinante, cliccare sul comando "**Salva**" per registrare sulla piattaforma le informazioni inserite.

iserimento intervento					
Intervento Attor	i				
Fipo intervento Tirocinio -	durata 6 mesi				
Nome intervento					
Data inizio	Data fine	Data fine effettiva	Data stipula		
Attori partecipanti all'in	tervento				Onining
Tipo attore			Attore		Origine
Ente ospitante	SOCIETA' DI	PROVA 1			Convenzione del 28/02/2019
	SOGGETTO P	ROMOTORE			Convenzione del 28/02/2019
Ente promotore				<b>8</b> 🕢	
Ente promotore Tirocinante	TIROCINANT	DUE			

#### **3.2.4 Ricerca/Modifica Progetto Formativo**

Per ricercare un progetto formativo inserito sulla piattaforma, selezionare "**CONVENZIONI E INTERVENTI**" (1) da menù orizzontale, quindi "**GESTIONE TIROCINI**" (2) e "**Ricerca Tirocini**" (3), dal menù verticale; inserire uno o più criteri di ricerca, quindi cliccare su "**Ricerca**" per visualizzare la lista dei Progetti formativi.

	Strumenti > Gestione Interventi > Ricerca intervento	
CONVENZIONI	Ricerca intervento	
CONVENZIONI	Macro Area Stage/Tirocini 🔻	
Inserisci Convenzione	Tipo intervento	•
Ricerca Convenzione	Nome Intervento	
GESTIONE TIROCINI 2		
• Ricerca Tirocini	Cognome/Nome Tirocinante	
5	Codice Fiscale Tirocinante	
Nuovo Tirocinio		
	Ricerca Annulla	

Se non si inserisce alcun criterio, il sistema restituirà tutti i tirocini caricati.

CONVENZIONI	Ricerca interventi				
CONVENZIONI					
Inserisci Convenzione	Lista degli interv	enti			
Ricerca Convenzione	Pagina 1 / 1				
GESTIONE TIROCINI	rugino 1 / 1				
Ricerca Tirocini		Macro area	Tipo intervento	Intervento	Cod.Fiscale Tirocinante
Nuovo Tirocinio	📥 o 🔊 🖻	📓 Stage/Tirocini	Tirocinio - durata 6 mesi	Progetto Tirocinante	TRCNU090A01H501R
	and the second second				
	Visualizza Modific	ca <u>Cancella</u> <u>Gestisci Prorog</u>	<u>Gestisci Sospensione</u>		

Dopo aver selezionato la riga interessata, attraverso i comandi in fondo alla pagina è possibile visualizzare il Progetto Formativo (1), modificarlo o integrarlo (2), cancellarlo (3), inserire una proroga (4) o una sospensione (5).

#### 3.2.5 Gestione Sospensioni e Proroghe

È necessario procedere con la gestione della sospensione e della relativa proroga prima dell'inserimento della mensilità in cui ricadono.

Alla registrazione di una sospensione del tirocinio deve corrispondere una proroga di eguale durata, da inserire, contestualmente, sulla piattaforma.

Per inserire una sospensione, cliccando sul comando "**Gestisci sospensione**" (5), compilare tutti i campi (obbligatori):

- 1. "Data inizio sospensione": la data del primo giorno di sospensione attività
- 2. "Data fine sospensione": la data dell'ultimo giorno di sospensione attività
- 3. "Motivo"
- 4. "Data Aggiornamento": la data in cui la sospensione è stata comunicata ufficialmente.

Inserimento Sc	spension	16					
Inserniento se	spensio						
Tipo intervento	Intervento	di orientamento					
Nome intervento	Progetto T	îrocinante					
Data inizio	01/10/201	9 Data fine	31/03/2020	Data fine effettiva	31/03/2020	Data stipula	30/09/2019
Data inizio sosp	ensione*	27/12/2019					
2 Data fine sosper	nsione*	28/12/2019					
3 Motivo*		CHIUSURA AZIENDA	ALE				
4 Data Aggiornam	ento*	09/10/2019					
4 Data Aggiornam	ento*	09/10/2019 Annulla	Esci				

Per inserire una proroga, cliccando sul comando "**Gestisci proroga**" (4), compilare tutti i campi (obbligatori):

1. "Data proroga": la nuova data di fine intervento, determinata dal periodo di proroga

#### 2. "Motivo"

3. "Data aggiornamento": la data in cui la proroga è stata comunicata ufficialmente.

	iga
Tipo intervento	Intervento di orientamento
Nome intervento	Progetto Tirocinante
Data inizio	01/10/2019 Data fine 31/03/2020 Data fine effettiva 31/03/2020 Data stipula 30/09/2019
Motivo*	
Data aggiorname	nto* 09/10/2019
Dopo aver inse il progetto forn	rito la proroga è obbligatorio ristampare nativo e allegarlo firmato alle richieste di pagamento

Per inserire ulteriori sospensioni e proroghe, o per visualizzare, modificare, cancellare quelle già presenti, ripetere la ricerca del Progetto Formativo (vedi paragrafo precedente), e utilizzare gli appositi comandi "**Gestisci proroga**" o "**Gestisci sospensione**" per accedere funzionalità necessarie.

### 3.3 Gestione pagamenti - Indennità di partecipazione tirocinante

L'Avviso richiede che il Soggetto Promotore proceda al caricamento delle richieste di pagamento delle indennità di frequenza di tirocinio mese per mese, entro i 5 giorni successivi alla data di chiusura della mensilità cui si riferisce la richiesta di pagamento. Generalmente, per i casi di chiusura della mensilità di tirocinio il 31 del mese, l'ente Promotore avrà tempo per inserire la richiesta fino al giorno 5 del mese successivo.

Si noti che la "mensilità" è quella che comprende la data di inizio e fine di tirocinio e non è legata al mese solare: pertanto un tirocinio con data di avvio il 9 aprile, riporterà come prima mensilità 9/4 – 8/5: si parla in questo caso di "mese mobile".

Per un maggiore dettaglio circa le modalità di verifica e di pagamento delle indennità di frequenza mensili di tirocinio si faccia riferimento a quanto indicato nelle "Modalità Operative", parte integrante dell'Avviso pubblico.

Per richiedere il pagamento della prima mensilità occorre compilare sulla piattaforma il Modulo Dati Pagamento e il Modulo sulle Detrazioni dal reddito, quindi procedere alla richiesta di pagamento allegando i moduli insieme al resto della documentazione richiesta, in una pagina dedicata all'*upload*. Per le mensilità successive, fatte salve variazioni sui dati del pagamento e sulle detrazioni dal reddito, basterà inviare la richiesta di pagamento allegando il registro delle presenze nell'ultimo mese di tirocinio. Per la sezione "Dati pagamenti" è prevista una finestra dedicata del browser. Verrà pertanto aperta una nuova finestra su cui operare in parallelo a quella contenente le altre funzionalità della piattaforma. In caso di problemi nella visualizzazione, seguire la procedura di gestione dei Popup descritta nell'apposito paragrafo nell'Appendice.

Selezionare **DATI PAGAMENTI** prima dal menù orizzontale (1), quindi da quello verticale (2).

	onena	INTERVENTI		Password Password
	Gestione	Dati Pagamenti		
ati pagamenti 2				

Sulla finestra del browser dedicata ai "Dati Pagamenti", cliccare sulla voce "Gestione Pagamenti Tirocinante" del menù verticale.



Si aprono tre sottosezioni:

- Modalità pagamento: l'indennità di partecipazione è erogata esclusivamente tramite accredito bancario o postale o su carte prepagate provviste di IBAN. Tale sottosezione contiene tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del mandato di pagamento. Dopo averlo generato tramite piattaforma, è obbligatorio che il tirocinante lo sottoscriva e che il Soggetto Promotore lo archivi, anche in forma cartacea. Nel modulo è necessario inserire luogo e data di sottoscrizione.
- 2. Modulo detrazioni dal reddito: si tratta del documento che annualmente viene compilato da ogni lavoratore/tirocinante per la stesura della CU dei redditi da lavoro/tirocinio. Una volta generato attraverso la piattaforma, è compito dell'operatore del Soggetto Promotore renderlo definitivo e farlo firmare al tirocinante indicando luogo e data di sottoscrizione. Nel caso di variazioni delle informazioni precedentemente dichiarate, il modulo deve essere aggiornato e allegato nuovamente sulla piattaforma (ad esempio, per l'attribuzione di un nuovo soggetto a carico del Destinatario).
- 3. Richiesta di pagamento: in questa sottosezione vengono formalizzate le richieste per ottenere i pagamenti delle indennità di partecipazione mensili dei tirocinanti.

Per formalizzare una richiesta, è necessario aver prima compilato e registrato sulla piattaforma i Moduli generati attraverso le due sottosezioni precedenti (Modalità pagamento e Modulo detrazioni dal reddito)

#### 3.3.1 Modalità pagamento

Da menù verticale, nella sezione "Dati Pagamenti" / "Gestione Pagamenti Tirocinante", selezionare "**Modalità pagamento**", quindi, "**Ricerca**".

Per filtrare i risultati, inserire eventuali criteri di ricerca nei campi disponibili; altrimenti, il sistema restituirà tutti i Destinatari degli interventi. Cliccare su "**Esegui**" per visualizzare la lista.

Modulo detrazioni dal reddito	Criteri di ricerca		
Modalita' pagamento	Cognome		
» Ricerca	Nome		
estione Pagamenti Tutoraggio	Codice fiscale		
estione Pagamenti Piano Personalizzato	Data di nascita	(gg/mm/saaa)	
	L'opzione "Ricerca esatta", se seleziona	ata, restringe la ricerca agli elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'utente.	
	Ricerca esatta		

Inserire la spunta sul tirocinante interessato, quindi cliccare su "**Inserisci**" (1) per inserire per la prima volta i dati oppure su "**Visualizza**" (2), "**Modifica**" (3) o ancora "**Visualizza storico**" (4) per vedere l'elenco dei moduli di modalità di pagamento del tirocinante generati nel corso del tempo.

ista dati pagam	ento			
Pagina 1 / 1				
	Cognome Nome	Codice Fiscale	Data Comp.	Mod. Pagamento
📫 🔿 🔍 🖻	TIROCINANTE DUE	TRCDUE90T12H501Q		
	n Medifier Visualizza station			
1 2	3 4			

 Dati pagamento
 Nome
 DUE

 Modalità di gagamento
 Data
 Data

Per l'inserimento verrà proposta la seguente maschera.

Cliccare sul campo "**Modalità di pagamento**" e selezionare la voce "**Bonifico bancario o postale**" (unica modalità di pagamento prevista; non è possibile richiedere l'accredito su un libretto postale).

Sarà quindi possibile inserire il Nominativo dell'intestatario del conto (campo obbligatorio), la Denominazione ente (il nome della banca presso cui è aperto il conto) e i dati dell'IBAN riportati in ciascun campo (Paese (IT), Caratteri di controllo, CIN, Codice ABI, Codice CAB, Conto corrente). Infine, cliccare su "**Salva**".

Cognome TIROCINANTE		Nome DUE
Modalità di pagamento* Data competenza* Rappresenta la data da cui sono valio	▼ Ii i dati di pagamento	
Dati per bonifico		
Nominativo intestatario	wwwwwwwwwww	
Denominazione ente	EEEEEEEEE	
Bross (IT)	17	
(1º e 2º carattere del codice IBAN)		
Caratteri di controllo	65	
(3° e 4° carattere del codice IBAN)		
CIN		
(5° carattere del codice IBAN)		
Codice ABI	XXXXXXXXXX	
(dal 6º al 10º carattere del codice i	IBAN)	
Codice CAB	XXXXXXXXX	
(dal 11º al 15º carattere del codice IBAN)		
Conto corrente	XXXXXXXX	
(dal 16° al 27° carattere del codice	E. C.	
IBAN		
Note		

Per stampare il modulo, ricercare il tirocinante nella sottosezione "**Modalità di pagamento**" (come descritto all'inizio di questo paragrafo) e cliccare su "**Visualizza**". Apparirà la schermata seguente: cliccare sul comando "**Stampa**" in fondo alla pagina (*verrà generato un modulo in formato .PDF*).

Cognome	TIROCINANTE	Nome DUE
Modalità di pagamento Data competenza Rappresenta li	Bonifico bancario V 10/10/2019 a data da cui sono validi i da	ti di pagamento
Dati per l	oonifico	
Nominativo	intestatario	wwwwwww wwwww
Denominaz	ione ente	EEEEEEEEE
Paese (IT)		IT
(1º e 2º cara	attere del codice IBAN)	
Caratteri di	controllo	65
(3° e 4° cara	attere del codice IBAN)	
CIN		D
(5° carattere	e del codice IBAN)	
Codice ABI		XXXXXXXXX
(dal 6° al 10	° carattere del codice IBAN,	)
Codice CAB		XXXXXXXXX
(dal 11° al 1 IBAN)	5º carattere del codice	
Conto corre	ente	XXXXXXXX
(dal 16° al 2 IBAN)	7º carattere del codice	
IBAN		
poxococccc	XX XXXXXXXXX	
Note		

#### 3.3.2 Modulo detrazioni dal reddito

Nella sezione "Dati Pagamenti" / "Gestione Pagamenti Tirocinante", selezionare "**Modulo** detrazioni dal reddito" dal menù verticale, quindi "Ricerca"

(	Gestione Pagamenti Tirocinante
2	Richiesta di pagamento
1	Modulo detrazioni dal reddito
	<sup>n</sup> Ricerca
2	Modalita' pagamento
(	Sestione Pagamenti Tutoraggio
0	Sestione Pagamenti Piano Personalizzato

È necessario inserire l'"Anno di riferimento" del modulo, insieme al segno di spunta per indirizzare la ricerca su un "**Modulo compilato**" precedentemente sulla piattaforma o su un

**"Modulo non compilato**" (nel caso sia la prima volta che si generi tale modulo in relazione a un tirocinante, come nell'esempio sotto riportato).

Cognome				
Nome				
Data di nascita		(gg/mm/	aaaa)	
Codice fiscale				
Anno di riferimento		2019		
1odulo compilato				
Iodulo non compilato				
		the second second		
L'opzione Ricerca esatta , s	e selezionata, restringe la r	cerca agli elementi che corrispon	dono esattamente al testo inserito da	ill utente.
Ricerca esatta	e selezionata, restringe la r	cerca agii elementi che corrispon	sono esattamente al testo inserito da	in ut

Una volta inseriti questi dati, cliccare su "**Esegui**" per visualizzare la lista.

Selezionato il Tirocinante dalla lista attraverso l'inserimento del segno di spunta, sarà possibile: compilare il modulo per la prima volta (1), visualizzare il modulo (2), modificarlo nel caso sia già stato compilato e <u>salvato in bozza (3)</u>, cancellarlo (4), aggiornarlo nel caso sia già stato compilato e <u>archiviato in versione definitiva</u> (5).

		ioni dai r	reaaito				
Pagina 1	/ 1						
				Cognome/Nome	Codice Fiscale	Data validità	Stato
	2	Z	ī	TIROCINANTE DUE	TRCDUE90T12H501Q	01/01/2019	Non compilate
Compila V	<u>/isualizza [</u> 2	Modifica ( 3	<u>Cancella A</u> 4	g <u>giorna</u> 5			

Nel caso in cui il modulo venga compilato per la prima volta, i dati andranno inseriti nella seguente maschera:

Cognome	TIROCINANTE		Nome	DUE	
Anno di riferime	ento	2019	Data di inizio validità	01/01/2019	gg/mm/aaaa
Residenza					
Residenza attu	uale (Italia)				
Indirizzo	VIA LIGURIA				
Comune	ROMA ( ROMA )				
C.A.P.	00128				
Residenza al 3	31/12/2018				
Internet in					
Luogo residen	za				
C.A.P.					
Detrazioni					
Detrazione per	r coniuge a carico* No 🖲 Sì 🔵				
Cognome					
Nome					
Data di nascita	a (gg/mm/aaaa)				
Genere	<b>T</b>				
Luogo di nasci	ita		<u> </u>		
Codice fiscale					
			Totale fieli p		
Detrazione per	r figli a carico* No 🔍 Sì 🔍		0		
Nessuna	Detrazione per figli a carico				
				_	
Inserisci					
1º figlio a car	rico senza coniuge* No 🔍 Sì 🔵	Portatore di handicar	o* No ® sì ○		
Detrazione pe	er altre persone a carico* No 🖲 Sì 🔍		Totale n.		
			0		
Magazin	Detroviene ner eltre nersene e				
wessuna	Detrazione per altre persone a Carico				
Inserisci					
Applicare le de	etrazioni in maniera automatica* 🛛 No 🔍 Sì				

Alcune informazioni sono impostate automaticamente dalla piattaforma.

È obbligatorio l'inserimento dell'indirizzo di residenza al 31/12 dell'anno precedente a quello cui si riferisce il modulo; in mancanza di una residenza in tale data, inserire convenzionalmente la residenza attuale.

Il Comune di residenza va ricercato in archivio attraverso l'icona 🔤 .

Inoltre, <u>solo nel caso in cui il tirocinante abbia delle persone a carico</u>, vanno compilati i campi della sezione "**Detrazioni**": spuntare sì (distinguendo tra coniuge, figli e altre persone), quindi su "**Inserisci**", e compilare la seguente maschera, cliccando su "Conferma" per salvare quanto inserito.

Cognome*		
Nome*		
Luogo di nascita		Q
Data di nascita*	(gg/mm/aaaa)	
Genere*	T	
Codice fiscale*		
Percentuale a carico*	<b>T</b>	
Con handicap*	No 🖲 Sì	

In ciascun modulo è possibile effettuare le seguenti operazioni, utilizzando i tasti "**Salva**" (1), "**Archivia**" (2) e "**Stampa bozza modulo**" (3):

1	2	3		
Salva	Archivia	Stampa bozza modulo	Indietro	Esci

- **1.** Salvare il modulo: in questo modo verranno salvate le informazioni inserite, ma non sarà possibile procedere alla stampa definitiva, in quanto il <u>modulo rimarrà in forma di bozza;</u>
- 2. Archiviare il modulo: l'archiviazione permetterà di stampare la versione definitiva del modulo, da far firmare al tirocinante e da allegare insieme agli altri documenti richiesti per il pagamento dell'indennità di partecipazione all'intervento. Resterà comunque possibile apporre modifiche nel caso di variazioni attraverso il comando "Aggiorna" (disponibile ricercando la lista dei moduli già compilati). La piattaforma richiede una conferma prima di procedere all'archiviazione.

	3
	4
archiviazione del Mod	ulo Detrazioni dal Reddito ne consente la stampa per la sottoscrizione da parte dell'utente. Questa procedura impedisce ulteriori modifiche al documento
archiviazione del Mod Eventuali success	ulo Detrazioni dal Reddito ne consente la stampa per la sottoscrizione da parte dell'utente. Questa procedura impedisce ulteriori modifiche al docun sivi aggiornamenti al Modulo Detrazioni dal Reddito dovranno essere eseguiti attraverso l'opportuna funzionalità "Aggiorna". Si desidera continuare?

**3.** Stampare una bozza del modulo: consente di stampare il modulo mentre è in forma di bozza, per ottenere un testo di più semplice revisione prima della versione definitiva.

#### 3.3.3 Richiesta di pagamento indennità di partecipazione

Per formalizzare una richiesta di pagamento dell'indennità di partecipazione, è necessario aver prima compilato e registrato sulla piattaforma i documenti di output delle due sezioni precedenti (**Modalità pagamento** e **Modulo detrazioni dal reddito**).

Nella sezione "Dati Pagamenti" / "Gestione Pagamenti Tirocinante", selezionare "**Richiesta di pagamento**", quindi "**Inserimento**".

La piattaforma precompila i campi relativi al "Nominativo incaricato" (Cognome e nome dell'operatore del Soggetto Promotore, Data modulo); ricercare il tirocinante tra quelli presenti in archivio attraverso l'icona

Dati Pagamenti Nuova Richiesta di pagam Gestione Pagamenti Ti Richiesta di pagar Dati generali Nominativo incaricato ✓ Modulo detrazioni dal reddito Cognome COGNOME OP » Ricerca Nome NOME OP ✓ Modalita' pagamento » Ricerca Data modulo 10/10/2019 (gg/mm/aaaa) » Gestione Pagamenti Tutoraggio Gestione Pagamenti Piano Personalizzato Tirocinante 2 X Codice fiscale Cognome Nome Tipo intervento Richiedi Pagamento Esci

Inserire la spunta sul tirocinante per cui avanzare la richiesta, quindi cliccare su "Seleziona"

Desire 1				
Pagina 1	/1			
	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo intervento
⇒∘	TIROCINANTE	DUE	TRCDUE90T12H501Q	Tirocinio - durata 6 mesi

Controllare che i campi della sezione "Tirocinante" siano valorizzati, quindi cliccare su "**Richiedi pagamento**"

Nominativo incaricato		
Cognome COGNOME OP		
Nome NOME OP		
Data modulo	10/10/2019 (gg/mm/aaaa)	
Data modulo Tirocinante Codice fiscale	10/10/2019 (gg/mm/aaaa) TRCDUE90T12H501Q	Q <b>&gt;</b>
Data modulo Tirocinante Codice fiscale Cognome	10/10/2019 (gg/mm/aaaa) TRCDUE90T12H501Q TIROCINANTE	۹,
Data modulo Tirocinante Codice fiscale Cognome Nome	10/10/2019 (gg/mm/aaaa) TRCDUE90T12H501Q TIROCINANTE DUE	<b>\</b>

Per la prima richiesta, apparirà una maschera simile a quella sotto riportata. Cliccare sul comando "Inserisci"

lirocinante	TIROCINANTE DUE
Azienda	SOCIETA' DI PROVA 1
lipo intervento	TIROCINI
Sede Intervento	ROMA
utor Soggetto Ospitante	TUTOR AZIENDALE DUE
Periodicità di pagamento	PAGAMENTO MENSILE
mporto totale	6000.00
mporto massimo singola rata	500.00
resenze/Pagamenti	
Nessun dato presente	

La piattaforma compila automaticamente alcuni campi. Inserire la data di fine della mensilità di cui si richiede il pagamento (1) e cliccare su "**Dettagli**" (2)

ata	Ult. Rata	Periodo di Riferimento	
		03/04/2019	Dettagli
Conferm	a Indietro	1	2

Inserire il numero dei giorni di presenza (1) e delle relative ore (2) per il periodo di formazione svolta.

ta Ult. Rata	Periodo di Riferimento	
1	03/04/2019 02/05/2019	Aggiorna periodo
	Dettaglio Mensile	Giorni/ore presenza
	03/04/2019 30/04/2019	17 / 85
	01/05/2019 02/05/2019	
		1 2
onferma Indietr	0	

Nel caso in cui il periodo di riferimento interessi due mesi, compilare il "Dettaglio Mensile" per ogni mese (a titolo di esempio: se una mensilità di tirocinio è compresa dal 03/04 al 02/05, dettagliare giorni e ore di presenza per il periodo dal 03/04 al 30/04 e per quello dal 01/05 al 02/05). Infine, cliccare su "**Conferma**" (3).

Per proseguire la lavorazione della richiesta, inserire la spunta sul periodo inserito, quindi cliccare su "**Allegati**"

Pagina 1 / 1					
			Rata	Periodo	Importo
	2	Z	1	03/04/2019 - 02/05/2019	500.00
isualizza <u>Modif</u>	fice Allegati				

Per ognuno degli allegati richiesti, selezionare un file attraverso il comando "**Scegli file**" (per informazioni su formati ammessi e dimensione massima dei file da allegare, consultare il paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** dell'Appendice), quindi salvarlo sulla piattaforma cliccando su "**Allega**". Ripetere l'operazione per ognuno degli allegati obbligatori.

ata (	Ult. Rata	Periodo di Riferi	mento				
	03/04	2019 02/	05/2019				
adice Ei	ceala Doctinataria						
odice Fi	scale Destinatario						
	AL LINE						
Scegli file	Nessun file selezionato	Allega					
Scegli file	Nessun file selezionato	Allega	SSA: 500KB (Risolu:	zione massima 15	0 DPI - Bianco	e Nero).	
Scegli file	Ressun file selezionato messi: PDF, JPEG. Dime	Allega	SSA: 500KB (Risolu:	zione massima 15	0 DPI - Bianco	e Nero).	
Scegli file	Nessun file selezionato Innessi: PDF, JPEG. Dime Ito identità e permesso	Allega Allega di soggiorno	SSA: 500KB (Risoluz	zione massima 15	0 DPI - Bianco	e Nero).	
Scegli file	Norsun file selezionato nimessi: PDF, JPEG. Dime nto identità e permesso Nessun file selezionato	di soggiorno Allega	essa: 500KB (Risolu	zione massima 15	0 DPI - Bianco	e Nero).	
Scegli file	Nessun file selezionato     Messi: PDF, JPEG. Dime     to identità e permesso     Nessun file selezionato     mmessi: PDF, JPEG. Dime	Allega nsione massime di soggiorno Allega nsione massima amn	essa: 500KB (Risoluz	zione massima 15 zione massima 15	0 DPI - Bianco 0 DPI - Bianco	e Nero). e Nero).	
Scegli file Oocumen Scegli file formati ar	Norsun file selezionato     Messi: PDF, JPEG. Dime     to identità e permesso     Nessun file selezionato     mmessi: PDF, JPEG. Dime	di soggiorno Allega	essa: 500KB (Risoluz	zione massima 15 zione massima 15	0 DPI - Bianco 0 DPI - Bianco	e Nero). e Nero).	
Scegli file Pocumen Scegli file formati ar	Norsun file selezionato     Messi: PDF, JPEG. Dime     Nessun file selezionato     Nessun file selezionato     mmessi: PDF, JPEG. Dime     ati pagamento (genera	di soggiorno Allega Allega nsione massima amn to sistema informa	essa: 500KB (Risoluz essa: 500KB (Risoluz itivo)	zione massima 15 zione massima 15	0 DPI - Bianco 0 DPI - Bianco	e Nero). e Nero).	
È possibile caricare gli allegati in più sessioni separate (selezionando la richiesta di pagamento con la funzione di ricerca, quindi spuntando il periodo di riferimento e selezionando "**Allegati**" (3), come anche modificare la richiesta di pagamento (2).

In caso di variazioni o aggiornamenti dei documenti, è necessario allegarli alla richiesta di indennità mensile (es. nuovo permesso di soggiorno; addendum progetto formativo; proroga convenzione).

Una volta completato il caricamento degli allegati, utilizzare il comando "**Invia richiesta**" per inoltrarla allo Staff del Progetto.

Pagina 1 / 1					
		Ra	ta	Periodo	Importo
	2	<b>Z</b> 1		03/04/2019 - 02/05/2019	500.00
sualizza <u>Modifi</u> 1 2	ca <u>Allegati</u>				
1 2	3				

Prima della trasmissione del pagamento, apparirà il seguente *alert* per richiedere la conferma dell'operazione: cliccare su "**SI**" se si intende per procedere.

	?)
Sta pe	er essere trasmessa la richiesta di pagamento con le informazioni indicate. Dopo l'invio non sarà possibile apportare ulteriori modifiche, se non attraverso una esplic
	richiesta di annullamento a seguito della quale sarà necessario procedere con una nuova richiesta.
	Proseguire con l'operazione?
Sì	No
	Una volta trasmessa la richiesta di pagamento, gli allegati non saranno più modificabili. Nel caso in cui ci siano degli errori o delle carenze nel caricamento degli allegati, sarà necessario attendere l'esito del controllo della documentazione da parte dello staff amministrativo di progetto, e successivamente avanzare una nuova richiesta di pagamento.
	Una volta trasmessa la richiesta di pagamento, gli allegati non saranno più modificabili. Nel caso in cui ci siano degli errori o delle carenze nel caricamento degli allegati, sarà necessario attendere l'esito del controllo della documentazione da parte dello staff amministrativo di progetto, e successivamente avanzare una nuova richiesta di pagamento. La procedura di validazione delle richieste di pagamento delle indennità di frequenza mensili è gestita unicamente attraverso la piattaforma PLUS; pertanto, la documentazione integrativa eventualmente richiesta dal back office di

Dopo la conferma apparirà la seguente maschera riportante il codice identificativo della richiesta di pagamento nonché la possibilità di stampare la ricevuta.

ordinaria o certificata, NON potrà essere in alcun modo evasa

	(i)
a richiesta	erogazione della borsa di studio per il tirocinante TIROCINANTE DUE (TRCDUE90T12H501Q) relativa alle seguenti rate:
ata 1 : per	io (03/04/2019-02/05/2019)
andata a	on fine.
a domanda	ovrà essere visionata ed approvata dagli uffici competenti
codice ide	ificativo della richiesta è: 182_10/10/2019 13:12:16.
itampa la r	<u>vuta</u>
I.B. L'invio	n esonera dall'obbligo di tenuta in originale della documentazione secondo le modalità e la tempistica indicate nell'Avviso pubblico.

### 3.3.4 Ricerca richieste di pagamento e notifica esito verifica amministrativa

Per cercare le richieste di pagamento inviate, utilizzare la sezione "Dati pagamenti", selezionare "Gestione Pagamenti Tirocinante", quindi "**Richiesta di pagamento**", infine "**Ricerca**".

Gesti	one Pagamenti Tirocinante
∨ Ri	chiesta di pagamento
»	Inserimento
>»	Ricerca
» м	odulo detrazioni dal reddito
≫ м	odalita' pagamento
Gesti	one Pagamenti Tutoraggio
Gesti	one Pagamenti Piano Personalizzato

Se non si inseriscono criteri di ricerca nella maschera, verrà visualizzata una lista con tutte le richieste di pagamento.

									Z
Pagina	a1/1								
				Id Ric	Ente	Cofice Fiscale	Data modulo	Stato	Pagamento
C	. 🔊	Z	ī	182	Soggetto promotore PUOI 1	TRCDUE90T12H501Q	10/10/2019	Definitivo	Richiesto
/isuali:	zza Modific	a Cancell	a Aggi	orna					

Attraverso la lista, sarà possibile controllare l'esito della verifica amministrativa effettuata dallo Staff di Progetto. Nella colonna "Pagamento" sono riportati i possibili esiti di verifiche "definitive":

- **Richiesto**: indica che la richiesta di pagamento è stata correttamente inoltrata.
- **Respinto**: indica che la richiesta non ha superato il controllo amministrativo e va inserita nuovamente in piattaforma.

- **Verificato**: indica il superamento della verifica e l'idoneità al pagamento.
- Verificato. Non pagabile: indica che, successivamente alla verifica, la richiesta non è idonea al pagamento.
- **Sospeso o in revisione**: indica la necessità di produrre documentazione integrativa.

Se l'esito della verifica risulta "Sospeso o in revisione", seguire gli step qui descritti:

Lista Richieste								
Pagina 1 / 1								
			Id Ric	Ente	Cofice Fiscale	Data modulo	Stato	Pagamento
😒 🗅 🔁	Z	Ĩ	182	Soggetto promotore PUOI 1	TRCDUE90T12H501Q	10/10/2019	Definitivo	Sospeso o in revisione
Visualizza Modi	fica Cancel	la Aggi	orna					
1		2						

Attraverso il comando "Visualizza" (1), verificare sull'apposito campo Note la documentazione da correggere/integrare, richiesta dallo Staff di Progetto.

Pagina 1 / 1					
		Rata		Periodo	Importo
0	<b>R</b> 1	1		03/04/2019 - 02/05/2019	500.00
tato procedura pag ote	amenti		Sospeso o in revisione V	ità leggibile	
		_	~		

sostituire gli allegati precedentemente caricati con i nuovi, contenenti le Per correzioni/integrazioni, tornare alla schermata e utilizzare il comando "**Aggiorna**" (2).

Verrà proposta la seguente maschera. Inserire il segno di spunta e cliccare su "Allegati"

Pagina 1 / 1				
		Rata	Periodo	Importo
	2	1	03/04/2019 - 02/05/2019	500.00
ia richiesta				

Rimuovere uno o più allegati con il comando e confermare

31.8	Ult. Rata	Periodo di Riferimento           03/04/2019         02/05/2019	
odice	Fiscale Destina	Itario	
ocum	ento identità e DOC_IDEN_1.pdf	permesso di soggiorno	
	o dati pagament	to (generato sistema informativo)	

Infine, allegare nuovamente il file cercandolo con "Scegli file" e caricandolo con "Allega"

gli file Nessun file selezionato	
ati ammassi: PDE 1850 Diman	Triana marsima ammerca: 500KR (Pisekuziene marsima 150 DPI - Piance e Nere)
ati ammessi: PDF, JPEG. Dimen	nsione massima ammessa: 500KB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero)

e procedere con l'invio della richiesta.

### 3.4 Gestione del Piano Azione Individuale (PAI)

### 3.4.1 Inserimento PAI

La creazione del PAI è possibile solo con le credenziali da Soggetto Promotore. I dati devono coincidere con quanto previsto sul PAI inviato con la richiesta di nulla osta, salvo eventuali modifiche comunicate al progetto.

Accedere alla Scheda Anagrafica del Destinatario (Area "**OFFERTA**" - SELEZIONA TARGET>Singolo - inserire dato per ricerca - spuntare il nome e selezionare "Modifica"). Si accede quindi alla sezione "**PIANIFICAZIONE**" (1). Cliccare su "**Piano Personalizzato**" (2) e successivamente sul comando "**Genera da Template**"

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENTE	🛞 Home 🛹 Cambio 🍯 E
	Gestione	>Lista Piani Personalizzati				
CELEZIONA TARCET	Lista Pia	ni Personalizzati				
SECELIONA TARGET						
Inserisci Scheda						
Calasianata.						
ROCINANTE DUE		NESSUN PIAN	O PERSONALIZZATO A	ττινο		
ACCOGLIENZA						
1						
MANIFICAZIONE						
Piano Personalizzato 2		Genera da Template				

Apporre la spunta sulla riga di interesse e cliccare su "Seleziona Template"

s remplate P	AI			
	Pagina 1 / 1			
	Acronimo	Descrizione		Stato
	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Pubblicato
Se	leziona Template			

#### Verrà proposta la seguente maschera:

	OFFERTA	INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTEN	ſΤΕ	Password	⇒ Esci
	Gestic	one > Modifica Piano Personalizz	ato					?
ELEZIONA TARGET	Modif	fica Piano Personalizzato					(*)Campi	obbligato
serisci Scheda								
		-						
atore Selezionato:		1 Generato in Data (gg/m	m/aaaa)*					
CINANTE DUE		2 Cognome Operatore *	COGNOME C	9P	Nome Operatore *	NOME OP		
COGLIENZA		Importo stanziato *	2340.00					
ANIFICAZIONE		3 Servizio Competente *	Soggetto pr	omotore	<b>86</b> 🕢			
iano Personalizzato		Template	PIANO DI IN	TERVENTO PERSONALIZZATO				
		4 Note						
							11	
		-					1	
		N.B. Il Servizio Comp	etente delle singole a	nzioni viene ereditato, al mor	nento dell'archiviazione, dal Servizio Cor	mpetente associato al Piano.	ĥ	
		N.B. Il Servizio Comp Per modificare tale in	etente delle singole a formazione utilizzare	nzioni viene ereditato, al mor e la relativa pagina di modific	nento dell'archiviazione, dal Servizio Coi a.	mpetente associato al Piano.		
		N.B. Il Servizio Comp Per modificare tale in	etente delle singole a formazione utilizzare	izioni viene ereditato, al mor e la relativa pagina di modific	nento dell'archiviazione, dal Servizio Cor a.	mpetente associato al Piano.		
		N.B. Il Servizio Comp Per modificare tale in	etente delle singole a formazione utilizzare	izioni viene ereditato, al mor La relativa pagina di modific	nento dell'archiviazione, dal Servizio Cor a.	mpetente associato al Piano.		
		N.B. Il Servizio Comp Per modificare tale in Pagina 1 / 1	etente delle singole a formazione utilizzare	izioni viene ereditato, al mor la relativa pagina di modific	nento dell'archiviazione, dal Servizio Cor a.	mpetente associato al Piano.		
		N.B. II Servizio Comp Per modificare tale in Pagina 1 / 1 	etente delle singole a formazione utilizzare ologia Azione	izioni viene ereditato, al mor la relativa pagina di modific	nento dell'archiviazione, dal Servizio Cor a.	mpetente associato al Piano.	Preventivo	
		N.B. II Servizio Comp Per modificare tale in Pagina 1 / 1 	etente delle singole a formazione utilizzare ologia Azione one del Piano di Azione l	azioni viene ereditato, al mor la relativa pagina di modific Personalizzato (PAI)	nento dell'archiviazione, dal Servizio Cor a.	mpetente associato al Piano.	Preventivo 136.00	
		N.B. Il Servizio Comp Per modificare tale in Pagina 1 / 1 . Tig Q Definizio Q Definizio	etente delle singole a formazione utilizzare ologia Azione one del Piano di Azione I mento specialistico	azioni viene ereditato, al mor la relativa pagina di modifie Personalizzato (PAI)	nento dell'archiviazione, dal Servizio Co a.	mpetente associato al Piano. -	Preventivo 136.00 568.00	
		N.B. 11 Servizio Comp Per modificare tale in Pagina 1 / 1 Q D Efinizi Q Orienta Q Orienta	etente delle singole a formazione utilizzare ologia Azione one del Piano di Azione l mento specialistico mento per l'Individuazioi	zioni viene ereditato, al mor la relativa pagina di modific Personalizzato (PAI) ne delle opportunita' occupazion	nento dell'archiviazione, dal Servizio Cor a. ai	mpetente associato al Piano.	Preventivo 136.00 568.00 1136.00	
		N.B. II Servizio Comp Per modificare tale in Pagina 1 / 1 Q Definizi Q Definizi Q Orienta Q Servizi S Servizi	etente delle singole a formazione utilizzare ologia Azione one del Piano di Azione l mento specialistico mento per l'individuazio i lutoraggio didattico/o	zioni viene ereditato, al mor la relativa pagina di modifie Personalizzato (PA1) ne delle opportunita' occupazion rganizzativo del Soggetto Prome	nento dell'archiviazione, dal Servizio Cor a. ali ali	mpetente associato al Piano.	Preventivo 136.00 558.00 1136.00 500.00	
		N.B. II Servizio Comp Per modificare tale in Pagina 1 / 1 . Ting Q. Definizi Q. Orienta Q. Orienta Q. Servizi Vicenciare tadifico	etente delle singole a formazione utilizzare ologia Azione one del Piano di Azione i mento specialistico mento per l'individuazio di tutoraggio didattico/o	nzioni viene ereditato, al mor la relativa pagina di modifie Personalizzato (PA1) ne delle opportunita' occupazion rganizzativo del Soggetto Promo	nento dell'archiviazione, dal Servizio Cor a. ali ali tore 16h	mpetente associato al Piano. _	Preventivo 136.00 568.00 1136.00 500.00	
		N.B. 11 Servizio Comp Per modificare tale in Pagina 1 / 1 	etente delle singole a formazione utilizzare one del Piano di Azione I mento specialistico mento per l'individuazior di tutoraggio didattico/o	zioni viene ereditato, al mor la relativa pagina di modific Personalizzato (PAI) ne delle opportunita' occupazion rganizzativo del Soggetto Promo	nento dell'archiviazione, dal Servizio Cor a. ali ali tore 16h	mpetente associato al Piano.	Preventivo 136.00 568.00 1136.00 500.00	
		N.B. II Servizio Comp Per modificare tale in Pagina 1 / 1 Q Definizi Q Orienta Q Orienta Q Servizi o Visualizza Modifica Salva Esc	etente delle singole a formazione utilizzare ologia Azione mento specialistico mento per l'individuazior di tutoraggio didatticoro	zioni viene ereditato, al mor la relativa pagina di modifie Personalizzato (PAI) ne delle opportunita' occupazion rganizzativo del Soggetto Promo	nento dell'archiviazione, dal Servizio Cor a. ali ali tore 16h	mpetente associato al Piano.	Preventivo 136.00 558.00 1136.00 500.00	

Compilare i seguenti campi (\* obbligatori):

- 1. **Generato in Data (gg/mm/aaaa)**: è necessario inserire una data successiva alla data di vidimazione del Registro delle attività non formative;
- Cognome/Nome Operatore: sono collegati automaticamente all'inserimento di login e password: si tratta dell'Operatore responsabile del caricamento dei dati sulla piattaforma, che non necessariamente coincide con l'Operatore che ha erogato i servizi rivolti al Destinatario;
- Servizio Competente: si intende la denominazione del Soggetto Promotore ed è proposto automaticamente (eventualmente modificabile attraverso apposita icona di ricerca posta al fianco destro del campo);
- 4. **Note**: inserire eventuali note che l'Ente Promotore ritenga di dover tracciare

Immediatamente sotto il campo Note è presente la sezione dedicata alla Tipologia delle azioni previste. Per attivarle occorre spuntare la riga di interesse e cliccare su "**Modifica**"

Inserire, quindi, le seguenti informazioni:

ipologia d'Azione	Presa in carico > Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio	1.
Dettaglio		
Ente Erogatore	1 Soggetto promotore	
Obiettivi	2 AZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO DEL DESTINATARIO E ADEMPIMENTO NELLA PRODUZIONE DOCUMENTALE	1
Modalità Verifica	INDIVIDUALE	1.
Data Inizio Prevista (gg/mm/aaaa)	3 23/12/2021	
Data Fine Prevista (gg/mm/aaaa)	4 23/12/2021	
Preventivo		
Fondo	PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "LEGALITA'" 2014 â€" 2020	
Voce di Costo	FONDO NAZIONALE	
Destinatario	Ente/Scuola	
Ore	4	
Importo Orario	34.00	
Costo	136.00	

1. Ente Erogatore: selezionare attraverso l'icona

*il nome dell'Ente Erogatore;* 

- 2. Obiettivi: riportare gli obiettivi come già indicati sul PAI;
- 3. Data Inizio Prevista: è necessario inserire una data di previsione inizio attività (il sistema ne genera una in automatico, ma è modificabile);
- 4. Data Fine Prevista: è necessario inserire una data di previsione fine attività.

Infine, salvare i dati inseriti o modificati cliccando su "Salva".

Ricordare sempre di cliccare sul comando "Salva" ogni volta che si inseriscono dei dati nella scheda di una singola azione e, nuovamente "Salva" nella maschera principale dell'intervento (vedi figura di seguito riportata).

		Tipologia Azione	Preventiv
0	2	Z Definizione del Piano di Azione Personalizzato (PAI)	136.0
	8	Z Orientamento specialistico	568.0
0	2	Orientamento per l'individuazione delle opportunita' occupazionali	1136.0
	61	Convisi di tutoraggio didattico/organizzativo del Congetto Promotore 16h	500.0

Una volta effettuato il salvataggio, sulla Lista Piani Personalizzati, alla colonna Stato, apparirà un'icona con la matita verde, a significare che il PAI è stato salvato in forma di Bozza, permettendo ancora modifiche. L'icona 🥓 significa che non è ancora avvenuta l'archiviazione.

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENT	ŧ,	💓 Horr	e A Cambio Password	Esci
	Gestione >Li	ista Piani Personalizzati							?
ELEZIONA TARGET	Lista Piani	Personalizzati							
serisci Scheda									
aratore Selezionato:									
		Pagina 1 / 1						$\sim$	
coordination			Piano		Identificativo Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato	
IANIFICAZIONE		0 2 2 1	PIANO DI INTERVENT	0 PERSONALIZZATO	141 03/04/2019	COGNOME OP NOME OP	SI		
Piano Personalizzato		Visualizza Madifica	Angella Eine Attività	Dispilens Attività Dishindi validaa	ione			$\mathbf{\mathbf{O}}$	
		Visualizza Houlinca	Cancena rine Attivita	Replicido Attivita Richiedi validaz	lone				
	Ge	enera da Template							

### 3.4.2 Archiviazione del PAI

Accedere alla Scheda Anagrafica del Destinatario (Area "**OFFERTA**" - SELEZIONA TARGET>Singolo - inserire dato per ricerca - spuntare il nome e selezionare "Modifica"). Cliccare alla sottosezione "**PIANIFICAZIONE**", quindi "**Piano Personalizzato**".

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto LCELLURA		ا 🌏	Iome Ambio Password	Ð
	Gestione >	Lista Piani Personalizzati							
SELEZIONA TARGET	Lista Piar	ni Personalizzati							
• Inserisci Scheda									
avoratore Selezionato:									
TIROCINANTE LAURA		Pagina 1 / 1							
ACCOGLIENZA			Piano		Identificativo Data Inizio	Operatore	Attivo	-	
PIANIFICAZIONE		📥 🔊 🖄 🗹	PIANO DI INTERVENT	O PERSONALIZZATO	101 01/09/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	SI		
Piano Personalizzato	>							$\cup$	
		Visualizza Modific	a Oncella Fine Attivita	Riepilogo Attivita Richiedi validazi	one				
		Genera da Template	1						

Inserire il segno di spunta sul PAI, quindi cliccare su "Modifica".

Procedere cliccando su "Archivia".

? (*)Campi obbligator
(~)campi obbigato
ino. Preventivo
no. Preventivo 136.00
no. Preventivo 136.00 558.00
no. Preventivo 135.00 558.00 135.00
no. Preventivo 136.00 568.00 1136.00 500.00
no. Preventivo 136.00 566.00 1136.00 500.00
nno. Preventivo 136.00 558.00 1136.00 500.00

La piattaforma richiede una conferma prima di procedere all'archiviazione.

	L'archiviazione del Piano Personalizzato ne consente la stampa per la sottoscrizione da parte dell'utente. Questa procedura impedisce ulteriori modifiche al documento. Si desidera continuare ?
Conferma	Annulla

Confermando il PAI non sarà più modificabile, e lo stato è rappresentato dall'icona rossa

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENT	E	🐌 Home 🞺 Passw	ord Desci
	Gestione >Li	ista Piani Personalizzati						7
SELEZIONA TARGET	Lista Piani	Personalizzati						
Inserisci Scheda								
voratore Selezionato: ROCINANTE DUE		Pagina 1 / 1						-
ACCOGLIENZA			Piano		Identificativo Data Inizio	Operatore	Attivo Stato	
PIANIFICAZIONE		0 8 C i	PIANO DI INTERVENT	O PERSONALIZZATO	141 03/04/2019	COGNOME OP NOME OP	SI 🖉	
• Piano Personalizzato		Visualizza Modifica	Cancella Fine Attività	<u>Riepilogo Attività Richiedi valida:</u>	ione		$\smile$	
	Ge	enera da Template						

### 3.4.3 Compilazione del Registro attività PAI e gestione esito

L'attività di inserimento e gestione dei dati del registro <u>è svolta esclusivamente dall'utente</u> profilato come TUTOR SOGGETTO PROMOTORE.

Prima di procedere occorre che il PAI sia stato archiviato.

Si sottolinea la necessità che le ore di A2 e A3 vengano inserite immediatamente dopo il ricevimento del nulla osta e che le ore di A4 e A5 siano registrate man mano che vengono erogate, anche al fine di prevenire il rischio che un'indisponibilità successiva del tutor ne impedisca l'inserimento.



Per l'inserimento e la gestione dei dati del Registro e dell'esito delle azioni occorre cliccare sul comando "**OFFERTA**" (A) del menù orizzontale, quindi "**SELEZIONA TARGET**" (B) del menù verticale, infine sul comando "**Singolo**" (C).

È necessario l'inserimento di almeno un dato tra "Nome", "Cognome", "Data di Nascita" e "Codice Fiscale" e cliccare su "**Ricerca**". Per visualizzare l'elenco di tutti i Destinatari inseriti, inserire il simbolo % nel campo del Cognome.

	Gestione :	Ricerca	
ANA TARGET	Ricerca		
		Cognome Nome Data di Nascita (gg/mm/aaaa)	
		Codice Fiscale	
	Ri	cerca Annulla Digitazione	

spuntare il nome e selezionare "Visualizza".

OFFERTA	STRUMENTI E I	INK	Benvenuto UTENTE			Home A Password
	G	estione > Lista				
ELEZIONA TARGET	L	ista				
Singolo						
		Pagina 1 / 1				
		Cognome Nome	Nato/a il	Luogo di Nascita	Codice Fiscale	
		S TIROCINANTE DUE	12/12/1990	ROMA	TRCDUE90T12H501Q	
	-	Visualizza				

Dal menù verticale procedere cliccando alla sottosezione "**PIANIFICAZIONE**" e "**Piano Personalizzato**", selezionare il PAI e cliccare su "**Modifica**"

	Gestione >Lis	ta Piani Personalizzati						?
SELEZIONA TARGET	Lista Piani P	ersonalizzati						
avoratore Selezionato: IROCINANTE DUE							_	
ACCOGLIENZA		Pagina 1 / 1						
PIANIFICAZIONE			Piano	Identificativo Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato	
Piano Personalizzato		<b>&gt;</b> 🛯 🖉	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	141 03/04/2019	COGNOME OP NOME OP	SI	1	
		-						
		Visualizza Modifi	ca Jancella Riepilogo Attività					

Per ognuna delle quattro Tipologie di Azione effettuare i seguenti passaggi:

- Inserire il segno di spunta sulla Tipologia di Azione da compilare e cliccare su "Registro"

Piano Personalizzato				(*)Campi obblig
Generato in Data	03/04/2019	Identificativo	141	
Cognome Operatore	COGNOME OP	Nome Operatore	NOME OP	
Importo stanziato	2340.00	Importo residuo	2340.00	
Servizio Competente	Soggetto promotore			
Template	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO			
Note				
				1
Pagina 1 / 1				
Tipolo	gia Azione		Profiling _ Ore Esito	Consuntivo Allegati
🔘 શ Defini	zione del Piano di Azione Personalizzato (PAI)			Image: A start of the start
O R Orient	amento specialistico			✓
	amento per l'individuazione delle opportunita' o	ccupazionali		×
Orient		the Deservations ACh		✓
Orient	i di tutoraggio didattico/organizzativo del Sogge	tto Promotore 10h		
Orient	i di tutoraggio didattico/organizzativo del Sogge	ato Promotore 16n		
Visualizza Registre	i di tutoraggio didattico/organizzativo del Sogge Gestisci esito	ato Promotore 100		

### - Successivamente cliccare su "Inserisci"

jistro	(*) Cam	pi obbligati
Azione Concordata		
	Presa in carico > Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio	
Tipologia d'Azione		
Registro		
NESSUNA ATTIVITA PROPO	STA PER IL REGISTRO.	
NESSUNA ATTIVITA PROPO	STA PER IL REGISTRO.	
NESSUNA ATTIVITA PROPO	STA PER IL REGISTRO.	
NESSUNA ATTIVITA PROPO	STA PER IL REGISTRO.	
NESSUNA ATTIVITA PROPO	STA PER IL REGISTRO.	

La piattaforma compila automaticamente alcuni campi. Inserire la "Data attività" (1), "Ora Inizio" (2), "Ora fine" (3) ed eventuali "Note" (4) riferite all'attività di formazione e cliccare su "**Salva**"

serimento	(*)Cam	pi obbligato
Azione Concordata		
Tipologia d'Azione	Presa in carico > Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio	
Registro		
NESSUNA ATTIVITA PROPOSTA I	PER IL REGISTRO.	
N.B. Non potranno essere accettate registra	razioni che non siano comprese nel range orario 06.00 - 22.00 e i cui minuti siano differenti dai valori 00. 15. 30. 45.	
Data attività (gg/mm/aaaa)* 1		
Data attività (gg/mm/aaaa)* <b>1</b> Dra Inizio (HH.MM)* <b>2</b>		
Data attività (gg/mm/aaaa)* 1 Dra Inizio (HH.MM)* 2 Dra Fine (HH.MM)* 3		
Data attività (gg/mm/aaaa)* 1 Dra Inizio (HH.MM)* 2 Dra Fine (HH.MM)* 3 Cognome operatore		
Data attività (gg/mm/aaaa)* 1 Dra Inizio (HH.MM)* 2 Dra Fine (HH.MM)* 3 Cognome operatore Jome operatore		
Data attività (gg/mm/aaaa)* 1 Dra Inizio (HH.MM)* 2 Dra Fine (HH.MM)* 3 Cognome operatore Nome operatore Codice fiscale	Содноме ор NoNE ор жи и	
Data attività (gg/mm/aaaa)* 1 Ora Inizio (HH.MM)* 2 Ora Fine (HH.MM)* 3 Cognome operatore Nome operatore Codice fiscale Vote 4	COGNOME OP NOME OP	
Data attività (gg/mm/aaaa)* 1 Dra Inizio (HH.MM)* 2 Dora Fine (HH.MM)* 3 Cognome operatore Iome operatore Codice fiscale Note 4		

Ripetere l'operazione per tutte le giornate di attività svolte nell'ambito della Tipologia di Azione selezionata.

Una volta compilate tutte e quattro le Tipologie ricordarsi di cliccare nuovamente su "**Salva**"

suone > Registrazione attivita					?
gistro				(*	) Campi obbligato
Azione Concordata					
	Presa	in carico > Presa in car	rico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio		
Tipologia d'Azione					
				11	
Registro					
(integristing)					
Pagina 1 / 1					
Data atti	ita Ora Inizio	Ora Fine	Operatore	Note	
	9 09.00	13.00	COGNOME OP NOME OP ###		
Inserisci Visualizza Modifica Can	ella				
Calua Engl					

Quando è stata ultimata la fase di caricamento dei dati sul Registro si può procedere con l'inserimento dell'esito delle azioni.

Per ognuna delle quattro Tipologie di Azione effettuare i seguenti passaggi.

Inserire il segno di spunta e cliccare su "Gestisci esito".

a Piano Personalizzato						(*)Campi obbli
Generato in Data	03/04/2019	Identificativo	141			
Cognome Operatore	COGNOME OP	Nome Operatore	NOME OP			
Importo stanziato	2340.00	Importo residuo	2340.00			
Servizio Competente	Soggetto promotore					
Template	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO					
Note						
					1	
Pagina 1 / 1						
Tipolog	jia Azione		Profiling	Ore Esito	Consuntivo	Allegati
O R Definizi	one del Piano di Azione Personalizzato (PAI)		-	4		1
O S Orienta	mento specialistico			16		1
Orienta	mento per l'individuazione delle opportunita' occup	azionali		4		1
	di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto P	Promotore 16h		4		1
Servizi	-					
U Servizi						
Visualizza Registro	Gestisci esito					
Visualizza Registro	Gestisci esito					

La piattaforma precompila i campi relativi alla sezione "Dettaglio" e "Preventivo"

ione Esito Azione		
zione Concordata		
Tipologia d'Azione	Presa in carico > Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio	
Dettaglio		
Ente Erogatore	Soggetto promotore	
Obiettivi	fdsfasdf	
Modalità Verifica		I dati caricati
Data Inizio Prevista (gg/mm/aaaa)	03/04/2019	automaticamente
Data Fine Prevista (gg/mm/aaaa)	30/04/2019	automaticamente
Preventivo		
Fondo	PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "LEGALITA" 2014 â€" 2020	
Voce di Costo	FONDO NAZIONALE	
Destinatario	Ente/Scuola	
Ore	4	
Importo Orario	34.00	
Costo	136.00	
Frito		
Data Inizio Effettiva (gg/mm/aaaa) *	1 03/04/2019	
Data Fine Effettiva (gg/mm/aaaa) *	2 03/04/2019	
Esito *	3 7	
Note	Non avviato o Annullato Attivita' conclusa	
Salva Annulla Digitazione	Esci	

I campi "Data Inizio Effettiva" (1) e "Data Fine Effettiva" (2) vengono valorizzati utilizzando i dati inseriti nel registro e non sono modificabili.

Inserire l'"Esito" (3) utilizzando il menù a tendina per scegliere tra "**Attività conclusa**", nel caso di completamento dell'azione, e "**Non avviato o Annullato**", nel caso l'azione non sia stata svolta. Nel secondo caso, inserire la motivazione compilando il campo Note.

Per le modalità di riconoscimento del contributo (o di parte di esso) in caso di interruzione anticipata del tirocinio, si faccia riferimento a quanto stabilito dall'Avviso pubblico all'art. 16 e delle Modalità Operative all'art.9

Per registrare i dati inseriti sulla piattaforma, utilizzare il comando "**Salva**". Ripetere l'operazione per tutte le tipologie di azione.

A questo punto nella maschera successiva saranno visibili, per ogni Tipologia di Azione, il riepilogo delle "Ore" effettuate, l'"Esito" e il "Consuntivo"

	Tipologia Azione	Profiling	Ore	Esito	Consuntivo	Allega
0 2	Definizione del Piano di Azione Personalizzato (PAI)		4	Attivita' conclusa	136.00	1
0 2	Orientamento specialistico		16	Attivita' conclusa	568.00	1
0 2	Orientamento per l'individuazione delle opportunita' occupazionali		4	Attivita' conclusa	142.00	1
0 9	Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore 16h		4	Attivita' conclusa	125.00	1
Visualizza	Registro Gestisci esito		-			

Per confermare i dati cliccare su "**Salva**" della scheda "**Modifica Piano Personalizzato**". A questo punto l'attività sul PAI è completata e il Soggetto Promotore può procedere con l'impostazione del "**Fine Attività**".

Nel caso si rendesse necessario modificare il Registro dopo aver gestito l'esito, **l'utente con il profilo di SOGGETTO PROMOTORE può revocare l'esito**.

### 3.4.4 Annullamento Esito dal registro

Per annullare l'esito gestito dal Tutor del Soggetto Promotore, è necessario che non sia stato effettuato il "**Fine Attività**".

Quindi l'operatore del Soggetto Promotore deve ricercare il Piano personalizzato interessato alla modifica (vedi paragrafo precedente), apporre il segno di spunta, cliccare su "**Modifica**" e, successivamente, su "**Revoche**"

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto OPE	[SOGPROS		Home 💅
SELEZIONA TARGET Inserisci Scheda	Gestione Lista Pia	>Lista Piani Personalizzati ani Personalizzati						
Lavoratore Selezionato: TIROCINANTE UNO		Pagina 1 / 1						
ACCOGLIENZA			Piano		Identificativo Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
PIANIFICAZIONE			PIANO DI INTERVENTO PER	RSONALIZZATO	124 10/06/2021	OPESOGPRO5 OPESOGPRO5	SI	1
_								
rgina 1 / 1								
gina 1 / 1 Tipologia A	zione		Profiling	Ore	Esito	Consuntivo	Alleg	ati
igina 1 / 1 Tipologia A O & Orientament	uzione to specialistico		Profiling	<b>Ore</b> 20	<b>Esito</b> Attivita' conclusa	Consuntivo 710.00	Alleg	ati

Mettere il segno di spunta su"Esito" e cliccare su "**Prosegui**"

vocne		
elezionare le informazion	ni da eliminare.	
on la selezione del Profil	ing o dell'esito	verranno cancellate anche le eventuali Consuntivazioni presenti in base dati.
Ecito		
C LSICO		

Verrà richiesta una conferma a procedere.

sta Conferma Evento		
	Con la selezion	e effettuata verranno rimosse le informazioni relative all'esito ed alla consuntivazione dell'azione. Continuare con l'operazione?
	Annulla I	

Dopo la conferma, i dati presenti nelle colonne Esito e Consuntivo verranno rimossi. Per rendere definitiva la revoca e consentire al Tutor di procedere con le modifiche al registro, non dimenticare di salvare l'operazione cliccando su "**Salva**".

Tipologia Azione	Profiling	Ore Esito	Consuntivo Allegati
<ul> <li>Orientamento specialistico</li> </ul>		20	V
<ul> <li>Orientamento specialistico</li> </ul>		20	
least the committee Alleast Develo			
ISUAIIZZA REGISTRO CONSUNTIVO Allegati Revoche			

### 3.4.5 Fine attività

Dopo che l'utente con profilo TUTOR SOGGETTO PROMOTORE ha ultimato il caricamento dei registri e gestito l'esito, l'utente con profilo SOGGETTO PROMOTORE può procedere a registrare la fine delle attività.

Accedere alla Lista Piani Personalizzati. La Colonna "Attivo" riporta "SI". Inserire il segno di spunta sul PAI di interesse e cliccare su "**Fine Attività**".

Pagina 1 /	1			
	Piano	Identificativo Data Inizio	Operatore	Attivo Stato
<b></b> ) 0 🖄	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	141 03/04/2019	COGNOME OP NOME OP	SI 🥒
				$\smile$

La piattaforma richiede la conferma di questa azione.

	a continuare?
Conferma Annulla	

Una volta confermata, la colonna "Attivo" riporta lo stato "NO" e non sarà più possibile apportare modifiche al PAI e si può procedere con la richiesta di validazione del Piano da parte del progetto.

### 3.4.6 Validazione PAI

Questa operazione permette di sottoporre il PAI allo Staff di Progetto, prima di proseguire alla formalizzazione della richiesta di pagamento.

Inserire il segno di spunta sul PAI e cliccare su:

Pagina 1 / 1						
	Piano		Identificativo Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
	Piano PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZAT	0	Identificativo Data Inizio 141 03/04/2019	Operatore COGNOME OP NOME OP	Attivo S NO	Stato
	Piano	0	Identificativo Data Inizio 141 03/04/2019	Operatore COGNOME OP NOME OP	Attivo S	Stato

 "Riepilogo Attività": Genera il documento di riepilogo delle attività svolte nell'ambito del PAI. Tale funzione è disponibile solo dopo la "Fine Attività". Non è necessario allegarlo o inviarlo al progetto; il documento è reso disponibile al Soggetto Promotore per supportarlo nella verifica della correttezza di quanto inserito 2. "Richiedi Validazione": permette, se i dati sono stati inseriti correttamente, di sottoporre il PAI allo Staff di Progetto, per poter poi accedere alla formalizzazione della richiesta di pagamento. La piattaforma richiede di confermare l'operazione.

	Si sta per procedere con la Richiesta di Validazione propedeutica al pagamento del Piano Personalizzato. Dopo aver confermato l'operazione è necessario accedere all'area 'Dati Pagamento' per inserire gli eventuali allegati richiesti e procedere con la formalizzazione. Si desidera continuare?
Conferma	Annulla

Con questa operazione termina la lavorazione del processo nell'Area "OFFERTA" della piattaforma. Per monitorare l'esito del controllo amministrativo dello Staff di Progetto attraverso l'Area "DATI PAGAMENTI", si rimanda al paragrafo successivo.

## 3.5 Gestione pagamenti contributo Soggetto Promotore

Una volta eseguita la validazione del PAI, il processo richiesta di pagamento per i servizi erogati dal Soggetto Promotore si sviluppa sulla sezione "**Dati Pagamenti**".

Occorre compilare la richiesta di pagamento completa di allegati (Registri attività e cv aggiornato del Destinatario) sui quali lo Staff di Progetto effettua una verifica, propedeutica alla creazione e formalizzazione dell'Elenco, ovvero il documento che contiene gli estremi per l'erogazione del contributo per i percorsi dei Destinatari.

Si suggerisce di inviare la richiesta sul sistema appena il percorso si conclude.

Lo Staff di Progetto procederà con la verifica delle richieste solo a conclusione di tutti i percorsi in carico all'ente e l'avvenuto pagamento di tutte le indennità di frequenza spettanti ai destinatari.

### 3.5.1 Gestione richiesta per il pagamento del contributo

Cliccare sull'Area **"Dati Pagamenti**" del menù orizzontale. Nella finestra dedicata ai pagamenti, cliccare su **"Gestione Pagamenti Piano Personalizzato**", quindi su **"Richiesta di pagamento**", infine su **"Ricerca**".

>	Gestione Pagamenti Tirocinante
>	Gestione Pagamenti Tutoraggio
~	Gestione Pagamenti Piano Personalizzato
<	V Richiesta di pagamento
	<sup>®</sup> Ricerca
	Elenchi Piano Personalizzato

Apparirà la seguente maschera, cliccare "**Esegui**" per accedere alla lista delle richieste da completare per l'invio al progetto:

Gestione Pagamenti Tirocinante	Ricerca Richieste di validazione
Gestione Pagamenti Tutoraggio	Calibrat di stances
<ul> <li>Gestione Pagamenti Piano Personalizzato</li> </ul>	Criteri di ricerca
✓ Richiesta di pagamento	Identificativo
<sup>39</sup> Ricerca	Ente
Elenchi Piano Personalizzato	Data richiesta dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)
	Stato procedura di validazione
	State modulo
	Destinatario del pagamento
	Codice fiscale
	Beneficiario dell'intervento (es. Piano Personalizzato, Tirocinio)
	Servizio competente
	Cognome
	Nome
	Codice fiscale
	L'opzione "Ricerca esatta", se selezionata, restringe la ricerca agli elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'utente.
	Ricerca esatta

Quindi, inserire il segno di spunta sul PAI in lavorazione, quindi cliccare su "Aggiorna".

agina 1 / 1	L								
		Id Ric	Servizio Competente	Beneficiario	Destinatario	Piano personalizzato	Data Richiesta	Stato	Validazione
•	2	201	Soggetto promotore	TRCDUE90T12H501Q - TIROCINANTE DUE	XXXXXXXXXXXXX	141 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	11/10/2019	Definitivo	Sospeso o in revisione
alizz	agior	mastor	ico Stati validazione						

Inserire attraverso i comandi "Scegli file" e "Allega" gli allegati richiesti

NALIZZATO
NALIZZATO
NALIZZATO
/2019

E, in fondo alla pagina, cliccare su "**Salva**" (1) per salvare la richiesta in bozza e completare il caricamento degli allegati in momenti successivi, oppure "**Invia richiesta**" (2) per procedere con l'invio della richiesta di pagamento allo Staff di Progetto per una pre-verifica della documentazione allegata prima della formalizzazione della richiesta stessa.

ato procedura di validazione	Sospeso o in revisione	
ato		
bte		
		1
1 2		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Il sistema richiede una conferma per procedere con l'invio:

	$\langle \mathfrak{P} \rangle$
ATTENZIONE: 1 presente invio costituisce solo Jopo che la richiesta è stata ver Elenco" e, successivamente, pre	una richiesta di pre-verifica da sottoporre obbligatoriamente all'assistenza tecnica. rificata, per inoltrarla formalmente all'ufficio competente è necessario prima predisporre un elenco utilizzando la funzione "Dati Pagamento -> Crea emere il tasto "Formalizza".

Una volta inviata, lo stato di Validazione passerà da Sospeso o in revisione" a "Richiesto" e occorrerà attendere l'esito della verifica da parte dello Staff di progetto.

Pagina 1	/ 1							Y	
		Id Ric	Servizio Competente	Beneficiario	Destinatario	Piano personalizzato	Data Richiesta	Stato	Validazione
0	8	201	Soggetto promotore	TRCDUE90T12H501Q - TIROCINANTE DUE	XXXXXXXXXXXXX	141 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	11/10/2019	Definitive	Richiesto
sualizza	Aaaio	rna Stor	ico Stati validazione						
		-							
ietro	Esci								

### 3.5.2 Creazione e Formalizzazione Elenco

Per procedere alla creazione dell'elenco, è necessario che la richiesta di pagamento sia stata verificata dallo Staff di Progetto e riporti nella colonna "Validazione" lo Stato di "**Verificato**", cioè che la richiesta ha superato i controlli amministrativi ed è risultata idonea al pagamento.

Per verificare, accedere alla Lista Richieste di validazione PAI, come indicato precedentemente.

150		/ 1	ui valiua	1210112					$\sim$	
Ра	igina 1	/1							Z	
			Id Ric	Servizio Competente	Beneficiario	Destinatario	Piano personalizzato	Data Richiesta	Stato	Validazione
		2	201	Soggetto promotore	TRCDUE90T12H501Q - TIROCINANTE DUE	XXXXXXXXXXXX	141 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	11/10/2019	Definitiv	Verificato
	1	Annia		ice Ctati validazione						
ISU	Idiizza	Addio	rna stor	ico stati validazione						

Oltre alla dicitura "Verificato", lo stato di lavorazione della richiesta può riportare:

- **Richiesto**: per indicare che la richiesta di pagamento è stata correttamente inoltrata.
- Sospeso o in revisione: per indicare la necessità di produrre documentazione integrativa. Per il caricamento della documentazione integrativa e la sostituzione degli allegati alla richiesta, si rimanda al procedimento descritto nel paragrafo 3.3.4.

A seguito dei controlli amministrativi, qualora la richiesta di pagamento non li superi, lo Staff di Progetto cancella la richiesta di pagamento e revoca il "fine attività"; il Soggetto Promotore revoca l'esito delle singole azioni del PAI e il tutor modifica/cancella quanto inserito sul registro informatizzato.

Per creare l'elenco, in "Dati Pagamenti", cliccare su "**Gestione Pagamenti Piano Personalizzato**", quindi su "**Elenchi Piano Personalizzato**", infine su "**Crea Elenco**".

Gesti	ione Pagamenti Tirocinante
Gesti	ione Pagamenti Tutoraggio
✓ Gesti	ione Pagamenti Piano Personalizzato
» R	ichiesta di pagamento
E	lenchi Piano Personalizzato
<	Crea Elenco
>>	Ricerca Elenchi
>>	Ricerca Richieste

Compilare il campo "**Nome**" (obbligatorio): si suggerisce di utilizzare la formula SP\_NomeSoggPromotore (Es: nel caso del Soggetto Promotore "Girasole": *SP\_Girasole*), per una più facile identificazione della pratica da parte dello Staff di Progetto. Successivamente,

cliccare su e poi su "**Ricerca**"

litte	
Dest	instario
Codie	e Fiscale
Salva	Ecci Complian
	LSU FUTIBILIZA
natari Pagament	
natari Pagament riteri di sele	zione
natari Pagament Criteri di sele Codice fiscale	zione

Mettere la spunta e cliccare su "**Seleziona**" per accedere alla scheda creazione elenco:

a des	tinatari del pagamento	
agina 1	/1	
	Cod. fiscale	Denominazione
۲	XXXXXXXXXXXX	Soggetto promotore
vienz	Indiatro Chiudi	

tome* SP SOGGE	
lote	
estinatario	
Codice Fiscale	Q
Dantita Tua*	×
artita Iva	
Vota bene: Il campo	Denominazione è alternativo al campi Cognome e Nome.
enominazione	Soggetto promotore PUOI 1
ognome	
Iome	
ede Legale	
ede Legale	fella Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero.
ede Legale Iota bene: I campi ndirizzo Via XX	fella Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero. XXXXXXXXX
ede Legale Iota bene: I campi ndirizzo Via XX Se in Italia	della Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero. XXXXXXXXXX
ede Legale lota bene: I campi indirizzo Via XX Se in Italia Comune XXXX	della Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero. XXXXXXXXXX
iede Legale Iota bene: I campi Indirizzo Via XX Se in Italia Comune XXXX CAP XXXX	fella Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero. XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
iede Legale Iota bene: I campi Indirizzo Via XX Se in Italia Comune XXXX CAP XXXX Se all'estero	tella Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero. XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
ede Legale indirizzo Via XX Se in Italia Comune XXXXX CAP XXXXX Se all'estero Nazione	tella Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero. XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX
iede Legale iota bene: I camp/ indirizzo Via XX Se in Italia Comune XXXXX CAP XXXXX Se all'estero Nazione	fella Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX

Telefono	on caracteri numerici.				
Fax					
E-Mail*					
Rappresentante Legale					
Codice Fiscale*					
Cognome*					
Nome*					
Data di nascita*					
Luogo di nascita					
Genere*					
Dati Pagamento Iban*					
Dati Pagamento Iban* Il destinatario dichiara* O di essere sogo O di non essere	petto alla ritenuta IRES/IRPEF de soggetto alla ritenuta IRES/IRPE	el 4% (ex art.28 Dpr 600/73) EF del 4% (ex art.28 Dpr 600/	73)		
Dati Pagamento Iban* Il destinatario dichiara* O di essere sogg di non essere Lista Richieste	jetto alla ritenuta IRES/IRPEF de soggetto alla ritenuta IRES/IRPE	el 4% (ex art.28 Dpr 600/73) EF del 4% (ex art.28 Dpr 600/	73)		
Dati Pagamento Iban* Il destinatario dichiara* O di essere sogo O di non essere Lista Richieste	netto alla ritenuta IRES/IRPEF de soggetto alla ritenuta IRES/IRPE	el 4% (ex art.28 Dpr 600/73) EF del 4% (ex art.28 Dpr 600/	73)		
Dati Pagamento Iban* Il destinatario dichiara* O di essere sogo O di non essere Lista Richieste Id Beneficiario Ric Beneficiario	etto alla ritenuta IRES/IRPEF de soggetto alla ritenuta IRES/IRPE Codice Fiscale Beneficia	el 4% (ex art.28 Dpr 600/73) EF del 4% (ex art.28 Dpr 600/ ario Misura	73) Data Stat modulo Stat	to ImportoIncluso	
Dati Pagamento Iban*	etto alla ritenuta IRES/IRPEF de soggetto alla ritenuta IRES/IRPE Codice Fiscale Benefici XXXXXXXXXXXX	el 4% (ex art.28 Dpr 600/73) EF del 4% (ex art.28 Dpr 600/ ario Misura PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	73) Data stat modulo Stat 19/09/2019 Veril	to ImportoIncluso ficato 1701.00	
Dati Pagamento Iban* Il destinatario dichiara* di essere sogg di non essere Lista Richieste Id Beneficiario Ric Beneficiario Ric Qui TIROCINANTE DUE	petto alla ritenuta IRES/IRPEF de soggetto alla ritenuta IRES/IRPE Codice Fiscale Benefici XXXXXXXXXX TRCDUE90T12H501Q	el 4% (ex art.28 Dpr 600/73) EF del 4% (ex art.28 Dpr 600/ ario Misura PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	73) Data Stat modulo Stat 19/09/2019 Verii 11/10/2019 Verii	to ImportoIncluso ficato 1701.00 ficato 971.00 🗸	
Dati Pagamento Iban* di essere sogg di non essere Lista Richieste 	etto alla ritenuta IRES/IRPEF de soggetto alla ritenuta IRES/IRPE Codice Fiscale Benefici XXXXXXXXXXX TRCDUE90T12H501Q	el 4% (ex art.28 Dpr 600/73) EF del 4% (ex art.28 Dpr 600/3 ario Misura PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	73) Data Stat modulo Stat 19/09/2019 Verii 11/10/2019 Verii	to ImportoIncluso ficato 1701.00 ficato 971.00 ✔	

Inserire i seguenti dati:

- 1. Destinatario: indicare il numero di Partita Iva
- 2. Recapiti: è obbligatorio indicare Telefono e E-mail.
- 3. **Rappresentante Legale**: compilare tutti i campi. La piattaforma effettua una verifica di coerenza sul Codice Fiscale.
- 4. **Dati Pagamento**: Inserire l'IBAN del Soggetto Promotore ed il segno di spunta a indicare se lo stesso è soggetto o meno alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art. 28 Dpr 600/73).

Compilate le sezioni della scheda, cliccare su "**Salva**" (a) per mantenerla in bozza e apporre successive modifiche/integrazioni, su "**Formalizza**" (b) per generare la versione definitiva.

*La richiesta di contributo va formalizzata solo al completamento di tutti i percorsi avviati, e deve includere tutti i Destinatari inseriti nell'iniziativa. Non è possibile formalizzare una richiesta di contributo parziale (ad esempio, che* 

non includa in Elenco tutti i Destinatari)

Prima di formalizzare la richiesta, la piattaforma richiede una conferma.

La formalizzazione dell'elenco ne consente la stampa. Questa procedura impedisce ulteriori modifiche. Non sarà possibile aggiungere od eliminare richieste dall'elenco selezionato. Si desidera continuare?			
La formalizzazione dell'elenco ne consente la stampa. Questa procedura impedisce ulteriori modifiche. Non sarà possibile aggiungere od eliminare richieste dall'elenco selezionato. Si desidera continuare?		$\langle \rangle$	
		La formalizzazione dell'elenco ne consente la stampa. Questa procedura impedisce ulteriori modifiche. Non sarà possibile aggiungere od eliminare richieste dall'elenco selezionato. Si desidera continuare?	
Si No	No		

### 3.5.3 Richiesta contributo del Soggetto Promotore

Dopo aver formalizzato la richiesta di pagamento contributo, da "Dati Pagamenti", cliccare su "Gestione Pagamenti Piano Personalizzato", quindi su "Elenchi Piano Personalizzato", infine su "Ricerca Elenchi".

Inserire un eventuale criterio di ricerca per filtrare i risultati, quindi cliccare su "**Esegui**" per accedere alla lista elenchi.

Ricerca Elenco	
Criteri di ricerca	
Identificativo	
Nome	
Stato Elenco	<b>T</b>
Data Stato dal	(gg/mm/aaaa) Data Stato al (gg/mm/aaaa)
Servizio competente	Ţ
Codice Fiscale Destinatario	
Ordina per	<b>T</b>
L'opzione "Ricerca esatta", se selezionata, rei	stringe la ricerca agli elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'utente.
	Ricerca Elenco  Criteri di ricerca  Identificativo Nome Stato Elenco Data Stato dal Servizio competente Codice Fiscale Destinatario Ordina per  L'opzione "Ricerca esatta", se selezionata, ret Ricerca esatta

Per ottenere il modulo di richiesta, inserire il segno di spunta sulla riga dell'Elenco interessato e cliccare su "**Stampa Richiesta Contributo**".

Pagina 1	/ 1									
				ID	Elenco	Destinatario		Stato	Data	ImportoState
>0	2	Z	Ĩ	101	SP_SOGGETTO PROMOTORE	*****	Soggetto promotore PUOI 1	Formalizzato	14/10/2019	971.00 🥒
				-						

Dopo aver generato il modello di richiesta di contributo attraverso la piattaforma (in formato *.pdf*), il Soggetto Promotore dovrà stamparlo, completare la compilazione, sottoscriverlo e inviarlo al progetto.

La richiesta di contributo va inviata una sola volta, al completamento di tutti i percorsi avviati, e deve includere tutti i Destinatari inseriti nell'iniziativa.
 Non è possibile inviare richieste di contributo parziali (ad esempio, che non includano in Elenco tutti i Destinatari)

### 3.6 Gestione pagamenti contributi Soggetto Ospitante

Il processo richiesta di pagamento per i servizi erogati dal Soggetto Ospitante si sviluppa sulla sezione "**Dati Pagamenti**".

Procedere con la compilazione della richiesta di pagamento, completa di allegati (Registro attività); su tale documentazione lo Staff di Progetto effettua una verifica, propedeutica alla creazione e formalizzazione dell'Elenco, ovvero il documento che contiene gli estremi per l'erogazione del contributo per il tutoraggio aziendale riferito ad uno o più Destinatari.

Lo Staff di Progetto procederà con la verifica delle richieste, solo a conclusione di tutti i percorsi in carico al Soggetto Promotore e l'avvenuto pagamento di tutte le indennità di frequenza spettanti ai destinatari.

### 3.6.1 Inserimento richiesta di pagamento

Da **"Dati Pagamenti**" del menù orizzontale cliccare su **"Gestione Pagamenti Tutoraggio**", quindi su **"Richiesta di pagamento**", infine su **"Inserisci**". Apparirà la seguente maschera:

ichiesta di pagamento	Dati generali		
Inserisci	Nominativo incaricato		
Ricerca lenchi Tutoraggio	Cognome COGNOME OP		
ione Pagamenti Piano Personalizzato	Data modulo	14/10/2019 (gg/mm/aaaa)	
	Tirocinante		
	Codice fiscale		
	Cognome		$\sim$
	Nome		
	Tipo intervento		

Cliccare sull'icona

quindi, su "Ricerca"

ipo intervento	T
Destinatario dell'inf	tervento (es. Tirocinante,)
Cognome	
Nome	
Codice fiscale	
L'opzione "Ricerca esatta",	se selezionata, restringe la ricerca agli elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'utente.
Ricerca esatta	

Individuare con il segno di spunta e il comando "Seleziona" il Destinatario cui è riferito il tutoraggio

Lista int	erventi			
Pagina	1/1			
	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo intervento
⇒∘	TIROCINANTE	DUE	TRCDUE90T12H501Q	Tirocinio - durata 6 mesi

Individuato il Destinatario, cliccare su "**Richiedi Pagamento**" nella seguente schermata:

Nominativo incaricato		
Cognome COGNOME OP		
Nome NOME OP		
Data modulo	14/10/2019 (gg/mm/aaaa)	
Codice fiscale	TRCDUE90T12H501Q	Q X
Cognome	TIROCINANTE	
Nome	DUE	
Tipo intervento	TIROCINIO - DURATA 6 MESI	

La piattaforma inserisce automaticamente i dati del tirocinante, Azienda (Soggetto Ospitante) e Tutor Soggetto Ospitante. Cliccare su "**Inserisci**", nella sezione Presenze/Pagamenti.

<b>Firocinante</b>	TIROCINANTE DUE
Azienda	SOCIETA' DI PROVA 1
Tipo intervento	TIROCINIO - DURATA 6 MESI
Sede Intervento	ROMA
Tutor Soggetto Ospitante	TUTOR AZIENDALE DUE
Periodicità di pagamento	PAGAMENTO UNICO
Importo totale	600.00
Importo massimo singola rata	600.00
Presenze/Pagamenti Nessun dato presente	

Inserire la data di fine periodo di riferimento (primo riquadro), quindi cliccare su "**Dettagli**" per inserire il dettaglio mensile di giornate e di ore di tutoraggio aziendale.

La data di fine periodo pagamento inserita deve essere uguale alla data di fine del tirocinio. Nel caso di inserimento di una data diversa, la piattaforma notifica il seguente messaggio di errore:

Nel caso di ultima rata o di pagamento unico, la data di fine periodo pagamento deve essere uguale alla data fine del tirocinio

Tirocinante		TIROCINA	NTE DUE
Azienda		SOCIETA'	DI PROVA 1
Tipo intervento		TIROCINI	O - DURATA 6 MESI
Sede Intervento		ROMA	
Tutor Soggetto Ospita	nte	TUTOR AZ	IENDALE DUE
Periodicità di pagame	nto	PAGAMEN	TO UNICO
Importo totale			600.00
Importo massimo sing	gola rata		600.00
	03/04/2019	02/10/2019	Aggiorna periodo
	Dett	aglio Mensile	Giorni/ore presenza
	03/04/2019	30/04/2019	3/3
	01/05/2019	31/05/2019	3/3
	01/06/2019	30/06/2019	
	01/07/2019	31/07/2019	
	01/08/2019	31/08/2019	
	01/09/2019	30/09/2019	
		02/10/2010	

Per registrare quanto inserito, cliccare su "Conferma".

Si ricorda che sono riconoscibili le ore regolarmente erogate e certificate sul registro delle attività formative (costo orario €40,00). Pertanto, in caso di cessazione o di non erogazione di tutte le

ore previste è necessario modificare "importo singola rata" inserendo manualmente quanto riconoscibile.

Per proseguire la lavorazione della richiesta, inserire il segno di spunta sul periodo inserito, quindi cliccare su "**Allegati**".

			TIROCINANTE DUE		
Azienda			SOCIETA' DI PROVA 1		
lipo intervento			TIROCINIO - DURATA 6 MESI		
Sede Intervento			ROMA		
futor Soggetto Ospitante			TUTOR AZIENDALE DUE		
Periodicità di pagamento			PAGAMENTO UNICO		
importo totale			600.00		
importo massimo singola rata			600.00		
Pagina 1 / 1				Daviada	Importo
Pagina 1 / 1		Rata		Periodo	
Pagina 1 / 1	đ	Rata 1		03/04/2019 - 02/10/2019	600.00

Allegare la scansione del Registro presenze attraverso i comandi "**Scegli file**" e "**Allega**", quindi cliccare su "**Torna alla richiesta**"

Tirocinante	TIROCINANTE DUE
Azienda	SOCIETA' DI PROVA 1
Tipo intervento	TIROCINIO - DURATA 6 MESI
Sede Intervento	ROMA
Tutor Soggetto Ospitante	TUTOR AZIENDALE DUE
Periodicità di pagamento	PAGAMENTO UNICO
Importo totale	600.00
and the second	
Inporto massimo singola rata	600.00
Inporto massimo singola rata Ilegati Rata Ult. Rata Periodo 1 03/04/2019 Registro presenze	600.00 di Riferimento

Inserire il segno di spunta sul periodo di riferimento, quindi cliccare su "**Invia Richiesta**" per procedere con l'invio della richiesta di pagamento allo Staff di Progetto per una pre-verifica della documentazione allegata prima della formalizzazione della richiesta stessa.

mocinance				CINANTE DUE	
Azienda				ETA' DI PROVA 1	
Tipo intervento				CINIO - DURATA 6 MESI	
Sede Intervento				A	
Tutor Soggetto Osp	itante			R AZIENDALE DUE	
Periodicità di pagar	mento			MENTO UNICO	
Importo totale				600.00	
Importo massimo s	ingola rata			600.00	
Pagina 1 / 1			Data	<b>D</b> ecisid	
	อ้า	7	Rata	Periodo 03/04/2019 - 02/10/2019	1mport
	2		1	05/04/2019 - 02/10/2019	600.00

Il sistema richiede una conferma per procedere con l'invio.

	3
	La richiesta risulta completata correttamente. Confermando l'operazione non sarà possibile apportare ulteriori modifiche.
ATTE	NZIONE: Il presente invio costituisce solo una richiesta di pre-verifica da sottoporre obbligatoriamente all'assistenza tecnica. Dopo che la richiesta è stata verificata, per a formalmente all'ufficio competente è necessario prima predisporre un elenco utilizzando la funzione "Dati Pagamento -> Crea Elenco" e, successivamente, premere il tasto "Formalizza".
	Proseguire con l'operazione?

Una volta inviata, lo stato di Validazione passa da "Sospeso o in revisione" a "Richiesto" e occorre attendere l'esito della verifica da parte dello Staff di progetto.

sta Rich	ieste							<	$\sim$
Pagina 1	/ 1								2
				Id Ric	Ente	Cofice Fiscale	Data modulo	Stato	Pagamento
0	2	2	Ĩ	221	Soggetto promotore PUOI 1	TRCDUE90T12H501Q	14/10/2019	Definitivo	Richiesto
-	and the								
sualizza	Modifica	Cancell	a <u>Aggi</u>	orna					

### **3.6.2** Creazione e Formalizzazione Elenco

Accedere alla lista delle richieste di pagamento del tutoraggio aziendale (nella sezione "Dati Pagamenti", cliccare su "Gestione Pagamenti Tutoraggio", "Richiesta di pagamento", "Ricerca".

1	Gestione Pagamenti Tutoraggio
-	✓ Richiesta di pagamento
	» Inserisci
	* Ricerca
	» Elenchi Tutoraggio
>	Gestione Pagamenti Piano Personalizzato

Per procedere alla creazione dell'elenco, è necessario che la richiesta sia stata verificata dallo Staff di Progetto: controllare che la richiesta in lavorazione riporti lo Stato di "**Verificato**" alla colonna "Pagamento", a indicare il superamento della verifica e l'idoneità al pagamento

sta Ric	hieste							< <	M
Pagina 1	1/1								2
				Id Ric	Ente	Cofice Fiscale	Data modulo	Stato	Pagamento
0	2	Z	Ē	221	Soggetto promotore	TRCDUE90T12H501Q	14/10/2019	Definitivo	Verificato
cualizz	a Modifica	Cancell	a Annie	arna.					-
JUGHLL		concen	a maan						

Oltre a "**Verificato**", la colonna "Pagamento" può riportare altri possibili esiti di verifiche "definitive":

- **Richiesto**: indica che la richiesta di pagamento è stata correttamente inoltrata.
- **Sospeso o in revisione**: indica la necessità di produrre documentazione integrativa. Per il caricamento della documentazione integrativa e la sostituzione degli allegati alla richiesta, si rimanda al procedimento descritto nel paragrafo 3.3.4.
- **Respinto**: indica che la richiesta va inserita nuovamente in piattaforma.

Ritornare sull'Area "Dati Pagamenti", cliccare su "**Gestione Pagamenti Tutoraggio**", quindi su "**Elenchi Tutoraggio**", infine su "**Crea Elenco**".

Compilare il campo "**Nome**" (obbligatorio): si suggerisce di utilizzare la formula SO\_NomeAzienda (Es: nel caso di denominazione azienda "Girasole": *SO\_Girasole*), per una più facile identificazione della pratica da parte dello Staff di Progetto.

Successivamente, cliccare su

e confermare il codice fiscale del Soggetto Ospitante

Pagamenti Tirocinante	Elenchi > Crea Elenco	
Pagamenti Tutoraggio	Namet	
erisci	Note	
rca		
Elenco		
rca Elenco	Destinatario	
ca Richieste	Codice Fiscale	
agamenti Piano Personalizzato	*	<b>_</b>
	Salva Esci Formalizza	
tari Pagamento		
	0	
iteri di selezion		
iteri di selezion	<b>-</b>	
dice fiscale	• 	
iteri di seleziono	• 	
iteri di seleziono odice fiscale 'opzione "Ricerca esatt	= a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
iteri di seleziono odice fiscale 'opzione "Ricerca esatt Ricerca esatta	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
odice fiscale odice fiscale opzione "Ricerca esatt Ricerca esatta	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
iteri di seleziono odice fiscale l'opzione "Ricerca esatt Ricerca esatta	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
riteri di selezioni odice fiscale .'opzione "Ricerca esatt Ricerca esatta erca Chiudi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
riteri di selezioni odice fiscale 'opzione "Ricerca esatt <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
riteri di selezioni odice fiscale 'opzione "Ricerca esatt <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
odice fiscale 'opzione "Ricerca esatt <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
odice fiscale odice fiscale 'opzione "Ricerca esatta <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
Iteri di selezione dice fiscale 'opzione "Ricerca esatt <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
Iteri di Selezioni odice fiscale 'opzione "Ricerca esatt <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
Iteri di Selezioni odice fiscale 'opzione "Ricerca esatt <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
Iteri di Selezioni odice fiscale 'opzione "Ricerca esatt <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
Iteri di Selezioni odice fiscale 'opzione "Ricerca esatta <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi Destinatari P	a", se selezionata, restringe la ricerca ag	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
Iteri di selezioni odice fiscale 'opzione "Ricerca esatta <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi Destinatari P	a", se selezionata, restringe la ricerca ag Pagamento destinatari del pagamento	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
Iteri di selezioni dice fiscale 'opzione "Ricerca esatta <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi Destinatari P	a", se selezionata, restringe la ricerca ag Pagamento destinatari del pagamento	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
Iteri di selezioni dice fiscale 'opzione "Ricerca esatta <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi Destinatari P Lista Pagi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag Pagamento destinatari del pagamento na 1 / 1	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
Iteri di selezioni odice fiscale 'opzione "Ricerca esatta <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi Destinatari P Lista Pagi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag Pagamento destinatari del pagamento na 1 / 1	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute
iteri di selezioni dice fiscale 'opzione "Ricerca esatt <i>Ricerca esatta</i> erca Chiudi Destinatari P Lista Pagi	a", se selezionata, restringe la ricerca ag destinatari del pagamento na 1 / 1 Cod. fiscale	li elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'ute Denominazione

Apparirà la seguente maschera:

Seleziona Indietro

Chiudi

Nume E     Destination     Code Fixed     Partin ba*     Nume     Code Fixed     Sectination     Code Fixed     Partin ba*     Note bar*     Sectination     Code Fixed     Sectination     Code Fixed     Sectination              Sectination					(*) Campi obbligatori
Note  Destinatorio Codice flocad:  Provembellation  Destinatorio Codice flocad:  Provembellation  Destinatorio Codice flocad:  Provembellation  Destinatorio Codice flocad:  Provembellation  Sectorio Codice flocad: Provembellation  Sectorio Codice flocad: Provembellation  Sectorio Codice flocad: Provembellation  Sectorio Codice flocad: Provembellation  Sectorio Cod	Nome*		SO_SOCIETA' DI PROVA 1		
Period   Celleration   Celleration  <	Note				
Destination   Code of finite   Till NUMBRODITIONIT   Text bars:   Text bars:   Text bars:   See finite   Text bars:   See finite   Text bars:   Text b					
Persinatario   Codice Fiscal:   Print VRBMAUHSGH:   Partial Sust:   Print VRBMAUHSGH:   Partial Sust:   Partial Sust: </td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td>					1
Destination Codie Fiscale Transmission Codie Fiscale Transmission Codie Fiscale Transmission Codie Fiscale Codie F					
code or Fixed   Partia Ix**   And benchmasche & aberative at campo Capone & Fines.   Commentations   Commentations <tr< td=""><td>Destinatario</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr<>	Destinatario				
Pertia La*   Centra Exat   Materia La*   Consume 60% fields for infait and advertable at annue date Soft a fields.   Professional Soft Fields   Consume 60% fields for infait and advertable at annue date Soft a fields.   Professional Soft Fields   Consume 60% fields for infait and advertable at annue date Soft a fields.   Professional Soft Fields   Consume 60% fields for infait and advertable at annue date Soft a fields.   Professional Soft Fields   Consume 60% fields for infait and advertable at annue date Soft a fields.   Professional Soft Fields   Consume 60% fields for infait and advertable at annue date Soft a fields.   Professional Soft Fields   Consume 60% fields   Professional Soft Fields.   Professional Soft Fields.   Professional Soft Fields.   Professional Soft Fields.   Consume 70% fields.   Professional Soft Fields.   Consume 70% fields.   Professional Soft Fields.   Professional Soft Fields.   Consume 70% fields.   Professional Soft Fields. </td <td>Codice Fiscale</td> <td>DTRLVR80A01H501I</td> <td></td> <td>Q</td> <td></td>	Codice Fiscale	DTRLVR80A01H501I		Q	
Nate laws:   Note havs:   Societar is in societar is in monotone in time.   Demonitorization:   Societar is in monotone in the intervence in time.   Societar is in monotone in the intervence in time.   Societar is in monotone in the intervence in time.   Societar is in monotone in the intervence in time.   Societar is intervence in the intervence in time.   Societar is intervence in the intervence in the intervence in the intervence in time.   Societar is intervence in the intervence in the intervence in time.   Societar is intervence in the intervence		X			
browner   Cognome   Cognome   Sections   Sections   Sections   Comments   Sections	Partita Iva*				
tereminations SOCIAN DI PROVA 1 Social and the set of a set of the set of a set of the	Nota bene: Il campo	o Denominazione è alternativo ai campi	Cognome e Nome.		
Cognome   Social Legale   Interior VIA PROVA   Se in Table   Commers BOHA   Code Social a   Se all'estero   Nationer   Cognomer*   Nationer   Data di narstar*   Usage di narstar*   I destinatione (Legale Legale Code Fiscal a la steruta IRES/IREEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)   Obter Code Fiscal a la steruta IRES/IREEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)   I betteriatione (Code Fiscal Niscar Data modulo Stato Importo Fiscal Fiscal Niscar Data modulo Stato Importo Fiscal Fiscal Fiscal Niscar Data Modulo Stato Importo Fiscal Fiscal Nisc	Denominazione	SOCIETA' DI PROVA 1			
Item   Sec Legale   The berry: Forder MS Sede in TSBs zero alternative as camp' dells Sede all'estero.   Table:   Se in Italia   Commus RONA   Code 0138   Se all'estero   Natione   Cital   Recapiti   Francestation on metable.   Italiantion on metable.   Italiantion on metable.   Freading Stateono on metable.<	Cognome				
Secte Legale   More the state are a state and	Nome				
Inter bese 1 came della della ritaria sona alteratori al campi della Sede all'estero. Indirizzo VIR 400VA Se ini Italia Comos BONA Cole 9011a Se all'estero Recole Crà 9011a Problemati altero all'alle alle alle alle alle alle alle	Sede Legale				
Indirize VM PROVA Se in Italia Comuns ROMA Color 00113 Se all Testero Nadore Conta Receptia  Friederic seteric compact de pol cratter numeric. Telefono (5102100) Fraz Telefono (51000) Fra	Nota bene: I campi	della Sede in Italia sono alternativi ai ci	impi della Sede all'estero.		
Se in Italia   Comune ROHA   CAP 90181   Se all'estero   Nazione   Cità     Probagnitional Alterno un metadolo.   Frobagnitional Alterno un metadolo.   Recenter alterno un metadolo. <td>Indirizzo VIA PRO</td> <td>AVA</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Indirizzo VIA PRO	AVA			
Code   Se all'estero   Nazione   Città    Recapiti   F' estepatri since un recapio.   Rappresentante Legale   Codice Fiscale*   Codice Fiscale*   Conser:   T de stince since un recapio.   I de astere soggetto alla ritenuta IRES/IREFE del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)   Otati Anaccha*   Lucapio di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IREFE del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)   Lista Richieste   I de Beneficiario   Codice Fiscale   Mage Beneficiario   Codice	Se in Italia				
CoP 00118   Se all'estero   Natione   Citta   Recapiti   Febdigatoria sintero un recepto.   I recepto textendendi de concestere compositi da soil caratteri numerici.   Telefono [ESI:0000   Fax   Foldyagodidati.com   Reported   Cognome*   Luogo di nascita   Luogo di nascita </td <td>Comune ROMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Comune ROMA				
Se all'estero   Nazione   Cità     Productionali de la serie soggetto alla ritenuita IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)     Cista Richieste     Id sestinationali di chiare o de la serie soggetto alla ritenuita IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)     Cista Richieste     Id sestinationali di chiare o de la conductionali a trenuita IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)     Cista Richieste     Id sestinationali di chiare o de la conductionali a ritenuita IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)     Cista Richieste     Id sestinationali di chiare o de la ritenuita IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)	CAP 00118				
Nazione Città  Reccipit  F chigada di antendo.  Reccipit  F chigada di antendo.  Reccipit  F chigada di antendo.  Reccipita di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)  Cista Richieste  Lista Richieste Lista Richieste Lista Richieste Lista Richieste Lista Richieste Lista Richieste Lista Richieste Lista Richiest	Se all'estero				
Accapiti   E dobugetoria simeno un recepto.   I recepto ballencia devino	Nazione				
Recapit   Fredsbigtor damon un rezento.   Codice Fiscale*   Cognome*   Data di asscita*   Luogo di nascita   Luogo di nascita*   Listar Richieste   Mascita Fiscale   Mascita Fiscale <tr< td=""><td>Città</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr<>	Città				
Recapiti   F cabitibility of caread to a soli caratteri numerio.   Telefono [5500100   Fax   Fax   Fax   Fax   Pax   Pax   Cognome*   Nome*   Obta di nascita*   Cognome*   Luogo di nascita*   Careati i di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)   I destinatario dichiara*   I destinatario dichiara*   Codice Fiscale*   I destinatario dichiara*   Codice Fiscale   Masere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)   I itata Richieste					
Rappresentante Legale   Codice Fiscale*   Cognome*   Nome*   Data di nascita*   Luogo di nascita*   Luogo di nascita*   Luogo di nascita*   Iuogo di nascita*   Iuogo di nascita*   Ita estinatario dichiara   di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)   di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)   Lista Richieste	Fax E-Mail PROVA@	GMAIL.COM			
Codice Fiscale* Cognome* Nome* Data di nascita* Luogo di nascita Genere* Dati Pagamento Iban* II destinatario dichiara  di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) Lista Richieste  Id Beneficiario Beneficiari	Rappresentan	ite Legale			
Cognome* Cognome* Data di nascita* Luogo di nascita Genere* Dati Pagamento Iban* Il destinatario dichiara ○ di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) ○ di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) ○ di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) Clista Richieste Lista Richieste Id Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Listo 600.00 ✓	Codice Eiscole*				
Nome* Data di nascita* Luogo di nascita Genere* Dati Pagamento Dati Pagamento Iban* II destinatario dichiara  di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) Lista Richieste Lista Richieste Id Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Codice Fiscale Misura Data	Cognome*			=	
Data di nascita Luogo di nascita Genere*  Dati Pagamento  Dati Pagamento  Iban* Il destinatario dichiara di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) Cista Richieste  Lista Richieste  Id Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Benefi	Nome*				
Luogo di nascita Genere *  Dati Pagamento  Iban* II destinatario dichiara di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) Lista Richieste  Lista Richieste  Id Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Codice Fiscale Includi Escludi	Data di nascita*				
Genere*  Genere*  Genere*  Dati Pagamento  Iban*  II destinatario dichiara di essere soggetto alla ritenuta IRE5/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) di non essere soggetto alla ritenuta IRE5/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) Lista Richieste  Lista Richieste  Id Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Beneficiario Beneficiario Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario B	Luogo di nascita			Q	
Dati Pagamento Iban* Il destinatario dichiara di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) Lista Richieste Id Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Beneficiario 600.00  Includi Escludi	Genere*				
Dati Pagamento         Iban*         Il destinatario dichiara       di essere soggetto alla ritenuta IRE5/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)         di non essere soggetto alla ritenuta IRE5/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)         Lista Richieste         Id       Beneficiario         Codice Fiscale       Misura         Beneficiario       Codice Fiscale         Beneficiario       Codice Fiscale         Misura       Data modulo         Stato       Importo         Stato       Importo         Stato       Importo         Stato       Includi         Escludi       Baneficiario					
Iban* Il destinatario dichiara  di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) Lista Richieste Id Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Sci 221 TIROCINANTE DUE TRCDUESOT12H501Q 14/10/2019Verificato 600.00  Includi Escludi	Dati Pagamen	ito			
Il destinatario dichiara di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) Lista Richieste Id Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Ric Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo S 221 TIROCINANTE DUE TRCDUE90T12H501Q 14/10/2019Verificato 600.00 V Includi Escludi	Iban*				
Idi non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)         Lista Richieste         Id       Beneficiario         Codice Fiscale       Misura         Data modulo       Stato         Includi Escludi         Includi Escludi	Il destinatario dic	chiara 🔘 di essere soggetto alla ri	tenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/7	3)	
Lista Richieste Id Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Beneficiario TRCDUESOTI2H501Q 14/10/2019Verificato 600.00 ✓ Includi Escludi		di non essere soggetto a	lla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 60	0/73)	
Lista Richieste Id Beneficiario Codice Fiscale Misura Data modulo Stato Importo Beneficiario TRCDUESOT12H501Q 14/10/2019Verificato 600.00 ✓ Includi Escludi a b					
Id Ric     Beneficiario     Codice Fiscale     Misura     Data modulo     Stato     Importo       Includi     Escludi     TRCDUESOT12H501Q     14/10/2019Verificato     600.00     Importo	Lista Richieste	e			
Id Ric     Beneficiario     Codice Fiscale Beneficiario     Misura     Data modulo     Stato     Importo       ©     ©     221     TIROCINANTE DUE     TRCDUESOT12H501Q     14/10/2019Verificato     600.00     Importo       Includi     Escludi					
Nic     Beneficiario       Substrained     Substrained	Id Be	eneficiario Codice Fiscal	e Misura Data modulo Stato Im	porto	
	Ric 8	IROCINANTE DUE TRCDUE90T12	H501Q 14/10/2019Verificato 600.00	/	
a b					
a b	Includi Escludi				

Inserire le seguenti informazioni:

- 1. **Destinatario**: indicare il numero di Partita Iva (campo obbligatorio)
- 2. Sede legale: indicare l'indirizzo (campo obbligatorio)
- 3. Recapiti: è obbligatorio indicare Telefono e E-mail
- 4. **Rappresentante Legale**: compilare tutti i campi. La piattaforma effettua una verifica di coerenza sul Codice Fiscale.

- Dati Pagamento: Inserire l'IBAN del Soggetto Ospitante ed il segno di spunta a indicare se lo stesso è soggetto o meno alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art. 28 Dpr 600/73)
- 6. Lista Richieste: in caso il Soggetto Promotore abbia inoltrato più richieste di pagamento per conto di un Soggetto Ospitante, legate a diversi Destinatari, attraverso la Lista Richieste è possibile indicare quali Destinatari riportare nell'Elenco, inserendo il segno di spunta e utilizzando il comando "Includi/Escludi" (es: escludere un Destinatario per cui sia stato formulato un PAI, le cui attività non sono poi state realizzate, senza quindi comportare richieste di pagamento).

Compilate le sezioni della scheda, cliccare su **Salva**" (a) per mantenerla in bozza e apporre successive modifiche/integrazioni, su **Formalizza**" (b) per generare la versione definitiva.



Prima di formalizzare la richiesta, la piattaforma richiede una conferma con la seguente schermata:

	(2)
	La formalizzazione dell'elenco ne consente la stampa. Questa procedura impedisce ulteriori modifiche. Non sarà possibile aggiungere od eliminare richieste dall'elenco selezionato. Si desidera continuare?
Si No	

### 3.6.3 Richiesta contributo del Soggetto Ospitante

Dopo aver formalizzato la richiesta di pagamento del contributo, da "**Dati Pagamenti**", cliccare su "**Gestione Pagamenti Tutoraggio**", quindi su "**Elenchi Tutoraggio**", infine su "**Ricerca Elenco**".

Inserire eventuali criteri di ricerca per filtrare i risultati, quindi cliccare su "**Esegui**" per accedere alla lista elenchi.

	er et	
Gestione Pagamenti Tirocinante	Ricerca Elenco	
Cestione Pagamenti Tutoraggio Richiesta di pagamento Minseriaci Ricarca Elenchi Tutoraggio Crea Elenco Ricarca Elenco Ricarca Richieste	Criteri di ricerca Identificativo Nome Stato Elenco Data Stato dal Servizio competente Codice Fiscale Destinatario	Image: state of the state o
Gestione Pagamenti Piano Personalizzato	Ordina per	stringe la ricerca agli elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'utente.
	Esegui Esci	

Per ottenere il modulo di richiesta, inserire il segno di spunta sulla riga dell'Elenco interessato e cliccare su "**Stampa Richiesta Contributo**".

		I	D Elenco	Destinatario	Stato	Data	ImportoStato
0 🖻	Z	<b>i</b> 1	LO2 SO_SOC PROVA 1	IETA' DTRLVR80A01H501I - SOCIETA' DI PROVA 1	Formalizzato	14/10/2019	600.00 🥒
Marchie Marchillers (	Coursello C		Dishingto Con				

Dopo aver generato il modello di richiesta di contributo attraverso la piattaforma (in formato .*pdf*), il Soggetto Promotore dovrà stamparlo, completare la compilazione, sottoscriverlo e inviarlo al progetto.

Dopo aver completato gli inserimenti, il Promotore dovrà inviare, a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo rifinanziamentopuoi@pec.anpalservizi.it.:

- la richiesta di contributo relativa alla propria attività;
- la richiesta di contributo relativa all'attività del/i Soggetto/i Ospitante/i;
- l'autocertificazione antimafia per richieste di contributo pari o superiori a € 5.000,00 (All\_12);
- fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore: nel caso di procuratore è obbligatorio allegare anche la procura; in caso di liquidatore o di curatore fallimentare è obbligatorio allegare l'atto di nomina.

Non saranno prese in considerazione richieste effettuate con modulistica diversa da quella generata dal sistema informativo.

# 4 Strumenti & Link

	Classific	azioni					
INK UTILI Verifica Codice Fiscale * CLASSIFICAZIONI * Ateco 2007 * Figure Professionali	Li tr d	uso di <b>definizioni e classificazioni</b> plattaforma PLUS adotta le classific asmissione delle comunicazioni obbli assificazioni note a livello internazion	adottate a livello nazionale e interr azioni ISTAT in merito alla definizio patorie, condivise dal Ministero del I ale, quali ad esempio la Classificaz	nazionale agevola la comparabi ne delle attività economiche ( <i>k</i> Lavoro e dalle Regioni per pote ione ICF sulla disabilità.	lità delle informazioni statistiche prodotte da organismi divers teco), delle Figure Professionali, della Forma diuridica; adott rinterpretare in maniera univoca le informazioni che vengono	i e in diverse aree tematiche. le classificazioni in uso nel sistema di trasmesse da un territorio all'altro; adotta inoltre	and the second s
and the state of t							

Selezionando la voce "**STRUMENTI E LINK**" dal menu orizzontale si accede alla sezione dedicata ad alcuni strumenti e link utili alle attività amministrative:



- **Verifica Codice Fiscale** l'applicazione indirizza l'operatore al servizio dell'Agenzia delle entrate che permette di verificare il codice fiscale di persona fisica o di un soggetto diverso <u>(https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.do?parameter=verificaCf)</u>
- **CLASSIFICAZIONI** è disponibile l'accesso a tre tipi di classificazioni:
  - Ateco 2007 il sistema indirizza sul sito dell'Istituto Nazionale di Statistica dove è possibile effettuare una ricerca in base alla classificazione delle attività economiche ATECO 2007 (<u>https://www.istat.it/it/archivio/17888</u>)
  - Figure Professionali il sistema indirizza sul sito dell'Istituto Nazionale di Statistica dove è riportata la nomenclatura e classificazioni delle unità professionali (http://professioni.istat.it/sistemainformativoprofessioni/cp2011/)
  - Forma Giuridica il sistema indirizza sul sito dell'Istituto Nazionale di Statistica dove è riportata la classificazione delle forme giuridiche delle unità legali (https://www.istat.it/it/files//2011/01/classformegiuridiche.pdf)

# **5** Appendice

## 5.1 Dimensione massima consentita degli allegati da caricare

1	Codice Fiscale Destinatario	500 Kb
2	Documento identità e permesso di soggiorno	500 Kb
3	Modulo dati pagamento (generato sistema informativo)	500 Kb
4	Modulo detrazioni reddito (generato sistema informativo)	500 Kb
5	Convenzione	500 Kb
6	Progetto Formativo	500 Kb
7	Quietanza INAIL o autocertificazione (vedi All.7)	500 Kb
8	Ricevuta pagamento RCT o autocertificazione (vedi All.8)	500 Kb
9	Registro Tirocinio (mensilità svolta e pagine iniziali – (vedi All.5)	2048 Kb
10	Comunicazione obbligatoria avvio tirocinio-Unilav	500 Kb
11	Dichiarazione di immediata disponibilità	500 Kb
12	Attestazione dell'Ente locale/Comune (All_6)	500 Kb

5.1.1 RICHIESTA PAGAMENTO INDENNITÀ MENSILE TIROCINIO

### 5.1.2 RICHIESTA PAGAMENTO TUTORAGGIO AZIENDALE

Registro Presenze	2048 Kb

### 5.1.3 RICHIESTA PAGAMENTO PIANO AZIONE INDIVIDUALE

Curriculum vitae del destinatario	1024 Kb
Registro integrale delle "attività formative" (All.5)	2048 Kb
Registro integrale delle "attività non formative" (All. 4)	1024 Kb
Attestazione finale del percorso formativo	1024 Kb

## 5.2 Verifica e impostazione dei popup

### 5.2.1 Microsoft Explorer

Se il browser utilizzato è Microsoft Explorer cliccare sulla rotellina posta in alto a destra sulla barra del menu del browser:

		_	ð	×
Cerca		- م	6	* 🖉
	Stampa			>
7 1	File			>
	Zoom (100%)			>
Deservation at Local	Sicurezza			>
l'immigrazione e delle itiche di integrazione torità Delegata EAM	Apri con Microsoft Edge	CTRL+	MAIUSC+I	E
D Intermedio PON Inclu	Aggiungi sito a visualizzazione App			1
	Visualizza download		CTRL+	l I
	Gestione componenti aggiuntivi			
	Strumenti di sviluppo F12			
	Vai ai siti aggiunti			
	Impostazioni Visualizzazione Compatibilità			
	🔶 Opzioni Internet			
	Informazioni su Internet Explorer			

Nel menu che verrà aperto selezionare la voce "Opzioni Internet"

Senerale	Sicurezza	Privacy	Contenuto	Programmi	Avanzate	
Impostaz	zioni —			Siti	Avanzate	F.
Posizion						
Non o la pos	consentire n sizione dell'u	nai ai siti V Itente	/eb di richied	ere	Cancella s	iti
Blocco po	opup —					
Attiva	a Blocco pop	up			Impostazio	ini
InPrivate	·		_			
	dita estensi sinn	oni e barre	e degli strume	enti all'avvio d	li InPrivate	

Nella seconda finestra che verrà aperta selezionare il tab "Privacy" in alto e poi il cliccare sul bottone "Impostazioni" nella sezione Blocco popup.

Nella terza finestra inserire nel campo "Indirizzo sito Web da cui consentire i popup" il seguente testo: http://plus.anpalservizi.it

	Eccentral		
	I popup sono bloccati. È possibile consentire i popu specifici aggiungendo i siti all'elenco di seguito.	ıp di siti Web	
-	ttps://plus.anpalservizi.it	Aggiungi	
	Sti da cui consentire i popup:		
		Rimuovi	
		Rimuovi tutti.	
	Notifiche e livello blocco:     Roroduci un suono quando viene bloccato un popup.     Mostra barra di notifica quando viene bloccato un popup     Livello konco:		m P DC IS U
	Notifiche e livello blocco:           ✓ Riproduci un suono quando viene bloccato un popup.           ✓ Mostra barra di notifica quando viene bloccato un popup.           Livello blocco:           Livello blocco:           Medio: blocco la maggior parte dei popup automatici		m )c is u
	Notifiche e livello blocco:         Riproduci un suono quando viene bloccato un popup.         Mostra barra di notifica quando viene bloccato un popup.         Livello blocco:         Medio: blocca la maggior parte dei popup automatici         Ulteriori informazioni su Blocco popup	Chiudi	m ;c ;c ;c ;c ;c ;c ;c ;c ;c ;c ;c ;c ;c

Cliccare su aggiungi e, se tutto l'operazione ha avuto successo, l'indirizzo comparirà nella finestra sottostante "Siti da cui consentire i popup". A questo punto è possibile chiudere con l'apposito bottone le finestre aperte ("Impostazioni blocco popup" e Opzioni Internet").

### 5.2.2 Google Chrome

Se il browser utilizzato è Google Chrome cliccare sui tre puntini posti in alto a destra sulla barra del menu del browser:

			-			
	Nuova scheda			C+	1 + T	-
	Nueva finastra			Chi	- N	
	Nuova finestra di navig	azione in incogn	ito Ctrl	+ Maiuso	+ N	
	Cronologia				•	
	Download			Ct	rl + J	
	Preferiti				•	
	Zoom		100%	+	20	
	Stampa			Ctr	1 + P	
	Trasmetti					
	Trova			Ctr	1 + F	
	Altri strumenti				Þ	
	Modifica	Taglia	Cop	oia I	Incolla	
	Impostazioni					
	Guida				Þ	
	Esci					
8	Gestito dalla tua organi	izzazione				
	Gestito dalla tua organi	izzazione				

Nel menu che verrà aperto selezionare la voce "Impostazioni".
mpostazioni	Q perca nelle impostazioni		
Persone Compilazione automatica	Il tuo browser è gestito dalla tua organizzazione Persone		
Aspetto Motore di ricerca Browser predefinito			
( <sup>1</sup> ) All'avvio Avanzate ~	Tutta l'intelligenza Google in Chrome Sincronizza e personalizza Chrome sui tuoi dispositivi	iva la sincronizzazione	
Estensioni	Sincronizzazione e servizi Google	<u>k</u>	
	Gestisci II tuo Account Google	Z	
	Nome e immagine di Chrome	•	
	Importa preferiti e impostazioni	>	
	Compilazione automatica		
	O <sub>▼</sub> Password	<b>F</b>	
	Metodi di pagamento	*	

Nella finestra che si aprirà scorrere fino in fondo con la barra posta sulla destra

## e selezionare la voce "Avanzate"

0	Continua da dove eri rimasto		
0	Apri una pagina o un insieme di pagine specifiche		
	G Google		
	Aggiungi una nuova pagina		
	Usa pagine correnti		
	λ		

Nella prima sezione che si aprirà ("Privacy e sicurezza") selezionare la voce "impostazioni Sito"

acy e sicurezza		
Sincronizzazione e servizi Google Altre impostazioni relative a privacy, sicurezza e raccolta dei dati	•	L
Consenti l'accesso a Chrome Se disattivi questa funzione, puoi accedere ai siti Google quali Gmail senza accedere a Chrome	•	L
Invia una richiesta "Non tenere traccia" con il tuo traffico di navigazione		
Consenti ai siti di controllare se hai metodi di pagamento salvati	-	
Le pagine vengono precaricate per velocizzare la navigazione e la ricerca Utilizza i cookie per memorizzare le tue preferenze, anche se non visiti quelle pagine	-	L
Gestisci certificati Gestisci certificati e impostazioni HTTPS/SSL	Z	L
impostazioni sito Consentono di stabilire quali contenuti possono mostrarti i siti web e quali informazioni possono utilizzare	<b>,</b>	-
Cancella dati di navigazione Cancella i cookie e la cronologia di navigazione, svuota la cache e altro	×	

Nell'elenco "Autorizzazioni" della sezione "Impostazioni sito" appena aperta selezionare "Popup e reindirizzamenti

Auto	rizzazioni		
6	Cookie e dati dei siti Consenti ai siti di salvare e leggere i dati dei cookie		
0	Posizione Chiedi prima di accedere	•	
4	Videocamera Chiedi prima di accedere	•	
Ŷ	Microfono Chiedi prima di accedere	•	
()	Sensori di movimento Consenti ai siti di usare i sensori di movimento	,	
¢.	Notifiche Chiedi prima di inviare	,	
<>	JavaScript Consentito	,	
*	Flash Impedisci ai siti di eseguire Flash	•	
	Immagini Mostra tutto	,	
Z	Popup e reindirizzamenti Bloccato	>	
	Annunci Rioccati sui siti che mostrano annunci invasivi o fuorvianti	,	

A questo punto cliccare sul bottone "Aggiungi" della voce "Consenti"

← Popup e reindirizzamenti	Q, Cerca
Bloccata (opzione consigliata)	<b>O</b>
Blocca	Aggiungi
Nessun sito aggiunto	
Consenti	Aggiungi
1 https://plus.anpalservizi.it	> ±
Mttps://training.anpalservizi.it:443	> ±

e inserire il seguente testo nella successiva finestra: <u>http://plus.anpalservizi.it</u>

Aggiunta di un sito	
Sito	
https://plus.anpalservizi.it	
	Annulla Aggiungi

E cliccare sul bottone "Aggiungi". A questo punto è possibile chiudere la tab "Impostazioni – Popup e reindirizzamenti".