





SVILUPPO LAVORO ITALIA S.p.A. Avviso pubblico Progetto PUOI PLUS Azione di sistema per la promozione dell'integrazione socio-lavorativa dei migranti vulnerabili cittadini di Paesi Terzi CUP: I51B24000420006

Manuale di utilizzo piattaforma PUOIPLUS

Parte prima Versione 24 febbraio 2025



Sommario

1	Introduzione	3
2	Utilizzo della piattaforma	4
	2.1 Regole per la navigazione	4
	2.2 L'accesso alla piattaforma di progetto	5
3	Gestione delle attività	7
	3.1 Gestione Anagrafiche	7
	3.1.1 Anagrafica Soggetto Ospitante	7
	3.2 Gestione Interventi - Convenzione e Progetto Formativo	13
	3.2.1 Inserimento Convenzione di tirocinio	13
	3.2.2 Ricerca/Modifica Convenzione	15
	3.2.3 Inserimento Progetto Formativo	16
	3.2.4 Ricerca/Modifica Progetto Formativo	20
	3.2.5 Gestione Sospensioni e Proroghe	21
	3.3 Gestione pagamenti - Indennità di frequenza tirocinante	23
	3.3.1 Modalità pagamento	24
	3.3.2 Modulo detrazioni dal reddito	25
	3.3.3 Richiesta di pagamento indennità di frequenza	28
	3.3.4 Ricerca richieste di pagamento e notifica esito verifica amministrativa	32

1<u>Introduzione</u>

Il presente documento descrive il funzionamento della piattaforma "PUOIPLUS", messa a disposizione dei Soggetti Promotori da Sviluppo Lavoro Italia S.p.A. per la gestione amministrativa dei percorsi di inserimento socio-lavorativo realizzati nell'ambito del progetto PUOI PLUS.

Il manuale - parte prima - descrive, in particolare, le funzioni che consentono:

- Verifica/modifica dei dati anagrafici del Soggetto Ospitante (datore di lavoro)
- Verifica/modifica dei dati anagrafici del Tirocinante
- Inserimento dei dati relativi alla convenzione
- Inserimento dei dati progetto formativo
- Inserimento dei dati per la richiesta di indennità di frequenza

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. Se incorresse l'esigenza di apportare modifiche ci si deve rivolgere alla casella ordinaria di progetto <u>puoiplus@sviluppolavoroitalia.it</u>.

Il Soggetto Promotore troverà già a sistema i dati anagrafici del Soggetto Ospitante e del Destinatario per ciascun nulla osta concesso.

Nel manuale - parte seconda - sono descritte le funzioni di gestione delle misure/servizi di orientamento e tutoraggio e delle richieste di 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 presente prima di procedere con i successivi inserimenti e, nel caso di inesattezze, di comunicarlo all'indirizzo puoiplus@sviluppolavoroitalia.it.

Utilizzare i tasti di navigazione della piattaforma e non quelli del browser per non perdere i dati inseriti (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 la sessione scade; 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 al tentativo di login appaia il messaggio "Utente già connesso", che impedisce di accedere. In questo caso si consiglia di cancellare la cronologia e la 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*	
Campi affiancati da icone	Comune di nascita	86 @

Tipologie di campi



Icone con funzionalità specifiche

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 progetto invierà tramite PEC al Soggetto Promotore un file per la dichiarazione degli operatori da abilitare all'accesso alla piattaforma, da restituirsi alla casella di posta ordinaria. Successivamente gli operatori del Soggetto Promotore riceveranno una mail dall'indirizzo noreply@sviluppolavoroitalia.it, 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://puoiplus.sviluppolavoroitalia.it/puoiplus

stione delle credenziali di autenticazione:	
Le credenziali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra iù utenti;	Codice Utente:
La password che consente l'accesso alle applicazioni deve essere mantenuta iservata. La password deve essere sostituita, a cura del singolo incaricato, al primo tilizzo e successivamente a almeno ogni 90 giorni. In ogni caso, bisogna procedere	
alla modifica della password ogni qualvolta sorga il minimo dubbio circa la sua	Password:
La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato (es. nomi di familiari);	Annual
Al fine di evitare accessi illeciti, deve essere sempre attivato il salva schermo con password. La protezione dovrà essere impostata in modo tale da entrare in funzione	Accedi
automaticamente 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://puoiplus.sviluppolavoroitalia.it/puoiplus

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. Si accede alla seguente schermata di **Homepage** ove è possibile gestire tutte le funzionalità previste dal sistema



La navigazione sulla piattaforma si basa sull'utilizzo di un menu 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 Personalizzato
- 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 menu 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.



3 Gestione delle attività

Le attività descritte in questo documento si articolano nelle seguenti aree:

- Gestione Anagrafiche *Soggetto Ospitante, Destinatario (Tirocinante)*
- Gestione Interventi Convenzione, Progetto Formativo
- Gestione Pagamenti Indennità di frequenza del tirocinante

3.1 Gestione Anagrafiche

3.1.1 Anagrafica Soggetto Ospitante

Nel sistema sono già presenti le anagrafiche dei Soggetti Ospitanti i tirocini che hanno ricevuto il nulla osta all'avvio. 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 <u>puoiplus@sviluppolavoroitalia.it.</u>

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 che ospitano i propri tirocini, inserire il simbolo % nel campo della "Denominazione" e cliccare su "**Ricerca**".

Selezionata 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 Acambio Password	Es
	Domand	a > Lista Datori di Lavoro						0
erca Datore di Lavoro	B Lista D	atori di Lavoro						
Collins Collins								
rca Sedi								
	Pagi	na 1 / 1						
		Cod. Fiscale	Datore Lavoro	Denominazione/C	ognome-Nome	Comune/Città estera Sede Legale	Stato Sede Legale	
	6	DTRLVR80A0	1H501I	SOCIETA' DI PROVA	1	ROMA	ITALIA	
	Visual	izza Modifica						
	1	2						

Nella scheda, 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.

Codice Fiscale*	05. Partita I.V.A. (0115.
Forma Giuridica	Societ 18 🖉 🕷 🖉
Nota bene: Il campo Denominazione	è alternativo ai campi Cognome e Nome.
Denominazione	4 EXODUS
Cognome	
Nome	
Settore Economico*	STRUTTURE DI ASSISTENZA RESIDENZIALE PER PERSONE APPETTE DA RITARDI MENTALI, DISTURBI MENTALI O O/E
Codice Inail	Matricola tons
Numero Dipendenti	
Sito Web	
CCNL	
Western Andread a	
Tipologia Azienda	
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome	presentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita	presentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita Sede Legale*	presentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita Sede Legale*	presentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita Sede Legale* Indirizzo Reminiti	VIA MAMELI 25 (sede legale)
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita Sede Legale* Indirizzo Provincia	via MAMELI 25 (sede legale) via MAMELI 25 (sede legale) via MAMELI 25 (sede legale)
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita Sede Legale* Indirizzo Provincia Recapiti	VIA MAMELI 25 (sede legale) VIA MAMELI 25 (sede legale) VIA MAMELI 25 (sede legale)
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita Sede Legale* Indirizzo Provincia Recapiti Telefono	presentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita Sede Legale* Indirizzo Provincia Recapiti Telefono Fax	presentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita Sede Legale* Indirizzo Provincia Recapiti Telefono Pax E-mail	presentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita Sede Legale* Indikizzo Provincia Recapiti Telefono Fax E-mail Dati CUP	presentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Deta di Nascita Sede Legale* Indirizzo Provincia Recapiti Telefono Fax E-mail Dati CUP Soggetto pubblico	spresentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita Sede Legale* Indirizzo Provincia Mecapiti Telefono Fax E-mail Dati CUP Soggetto pubblico Natura impresia	spresentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).
Nota bene: Per l'inserimento del Rap Cognome Nome Data di Nascita Sede Legale* Indikizzo Provincia Recapiti Telefono Fax E-mail Dati CUP Soggetto pubblico Natura impresa Massimale	spresentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).

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

X	CONVENZI INTERVE	DNI E NTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK		Benvenut	o UTENTE	🐌 Home 💤 Car Pas	nbio sword ĐEsci
Domanda	> Lista Sedi di La	voro							?
ista Sec	di di Lavoro	_							
Dat	ore di Lavoro	Se	di di Lavoro						
Pagin	a1/1	Damas	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			distance.	C(C111)	C 1-	
		Denon	ninazione/Cognome-No	me	IA	dirizzo	Comune/Citta estera	Sta	10
0	8 8	SOCIE	TA' DI PROVA 1		VI	A PROVA	ROMA	ITAI	.IA
Inseris 1	<u>ci Visualizza M</u> 2	lodifica <u>Ca</u> 3	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	
	Domanda > R	icerca Sede di Lavoro			
Ricerca Datore di Lavoro	Ricerca Sed	e di Lavoro			
Ricerca Sedi	\Rightarrow	Datore di Lavoro			
		Cod. Fiscale Datore Lavoro			
		Denominazione			
		Cognome			
		Nome			
	\Rightarrow	Sede di Lavoro			
		Stato		۲	
		Provincia		•	
		Comune			
		Indirizzo			
	Ricer	Annulla digitazione			

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

		Fascicolo Azie	enda > Visualizza Fascicolo	
		Visualizza F	ascicolo	
Ricerca Datore di Lavoro				
Ricerca Sedi		• Sched	la Azienda 1	
atore Lavoro Selezionato:		Stage	-Tirocini 2	
ZIENDA DI PROVA CUP BIS				
Scheda Datore di Lavoro (vis	ualizzazione)	Visual	izza	

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*).

3.1.2 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 PLUS.

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 <u>puoiplus@sviluppolavoroitalia.it.</u>

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	0	FFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENTE	💓 Home 🛹 Cambio 📑 Esc
		Gestione >	Ricerca				
SELEZIONA TARGET	B	Ricerca					
•Singolo			Cognome Nome Data di Nascita (gg/mr	n/aaaa)			
			Codice Fiscale				
		Ric	erca 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 OFFERTA	CONVENZIONI E DATI PA	GAMENTI STRUMENTI E LINK	Benvenuto	UTENTE	🔏 Home 🏒 Cambio 🚬 🛐 Faci
STI LINIA	INTERVENTI		Sen entro		Password Action
c	Gestione > Lista				
SELEZIONA TARGET	Crock -				
• Singolo					
	Pagina 1 / 1				
1	Cognome Nome	Nato/a il	Luogo di Nascita	Codice Fisca	le
<u> </u>	TIROCINANTE DUE	12/12/1990	ROMA	TRCDUE90T1	2H501Q
	Modifica				
<u> </u>	FIGURICA				
	2				
Anagrafici Esperienze Alf	treInformazioni				
Dati personali					
bud personal					
Codice Fiscale GRBGPP	280A01Z602R		Sesso		MASCHIO 🗸
Cognome* GARIBA	LDI		Nome**		GIUSEPPE
Comune di nascita 🛛 🗸			Provincia	di nascita	~
Stato di nascita BRASILE	E 🗸		Data di n	iascita (gg/mm/aaaa)	01/01/1980
Cittadinanza* BRASILE	E 🗸		Stato civi	ile	~
Natiala aul alttadial a	duration Fotos IIF				
Notizie sui cittadini s	stranieri Extra-UE				
Tipo documento PERMES	so	~]	Numero		LL22332221
Notivo del permesso FAMIGLI	IA MINORE 14/18		Valido fin	io al (gg/mm/aaaa)	23/06/2021
Data rilascio (gg/mm/aaaa) 🛛 🚺	11/2023				
Domicilio					
Devide de 8			C		
Provincia Milano	•				ABBIATEGRASSO
Indirizzo*	QUINDICI, 75		C.A.P.*		20081 🗸
Compilare il campo Località se si r	itiene necessario specificare frazione, m	unicipio, quartiere, etc.			
ocalità					
Residenza					
Provincia MILANO	×		Comune		
Indirizzo VIA DEI	QUINDICI, 75		C.A.P.		20081 🗸 🖾
Compilare il campo Località se si r	itiene necessario specificare frazione, m	unicipio, quartiere, etc.			
ocalità					
Recapiti					
Lista Recapiti					
Nessun recapito presente i	per il Lavoratore.				
Inserisci					
Salva Annulla Digitazion	ne				

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*):

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

Dopo il salvataggio, attraverso la sezione "**Recapiti**" posta in fondo alla stessa pagina, è possibile inserire uno o più recapiti di riferimento del Destinatario, selezionando preventivamente la tipologia dall'apposito menu a tendina.

Aggiornare in caso di rinnovo del permesso di soggiorno

Kecapiti	Reca	apiti
Lista Recapiti	Lista Recapit	i
Tipo Recapito	Tipo Recapito	•
lecapito	Recapito	FAX INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA TELEFONO CELLULARE
Conferma Annulla	Conforma Ar	TELEFONO UFFICIO

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 I INTERVENTI	E DATI PAGAI	MENTI	STRUMENTI E LINK			
	Gestione>Modifica Dati Anagrafici Persona Modifica Dati Anagrafici							
SELEZIONA TARGET	Dati Anagra	ifici Esperie	enze AltreInforma	zioni				
avoratore Selezionato: IIROCINANTE UNO		Dati personali						
ACCOGLIENZA	Codice	Fiscale	TRCNU090A01H501R					
PIANIFICAZIONE	Coano	me*	TIROCINANTE					

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

DOMANDA	OFFERTA	INVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LIP	чк	Benvenuto UTENTE	💓 Home 📌 Cambio 🍯
	Gestione>Lista Esp Lista Esperienze	erienze Professionali Professionali					
SELECIONA TARGET	Dati Anagrafici	Esperienze	AltreInformazioni				
avoratore Selezionato: IROCINANTE UNO	Esperienze Profe	TitoliStudio	FormazioneProfessi	Lingue	Albi/Patenti		
ACCOGLIENZA	A	В	С	D	E		
PIANIFICAZIONE	NESSUNA Inserisci	ESPERIENZA PRO	DFESSIONALE PRESE	NTE.			

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 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 🍯 Est
	Gestione	•				
* Singolo	11 c Ve 11 l	cittadino viene informato sui se ngono rilevate le informazioni Fascicolo Personale tiene tra	ervizi disponibili, si procede aggiuntive sulla persona chi accia di tutte le esperienze d	alla compilazione della sched a 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.	
avoratore Selezionato: IROCINANTE UNO						
• Dati Anagrafico-Professional						
PIANIFICAZIONE						

3.2 Gestione Interventi - Convenzione e Progetto Formativo

Nel rispetto della normativa sui tirocini, il Soggetto Promotore è tenuto alla redazione 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. Quanto inserito in piattaforma deve corrispondere alle informazioni riportate sul cartaceo.

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).

	I dati relativi al Soggetto promotore sono
	automaticamente precaricati
Soggetto Promotore *	
Denominazione	X000000000X
Codice Fiscale	x000000000x
Sede Legale	
Indirizzo	Via xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Provincia	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rappresentato da:	
Cognome *	X000000000X
Nome *	X000000000X
Data Nascita *	Хихихих
Provincia Nascita	Comune Nascita
Stato Nascita	ITALIA
Data Delega	Protocolio Delega
2 Soggetto Ospitante * Cliccare per selezionare un Soggetto Ospitante dall'elen 3 Specifiche della Convenzione	
Numero Soggetti Da Ospitare *	Tipo Convenzione *
Data Inizio Validità *	Data Fine Validità *
Data Stipula * va in stato di bozza	on modificabile

Apparirà la seguente maschera: **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:

	Ricerca Soggetto Ospitante		
	Cod. Fiscale Datore Lavoro		
	Partita IVA		
	Denominazione		
	Cognome		
	Nome		
	Cathor Francisco		
	Settore Economico		
	Cod. INAIL		
	Matricola INPS		
	Ricerca Annulla digitazione		
• Inserisci Convenzione			
• Inserisci Convenzione • Ricerca Convenzione	Pagina 1 / 1		
* Inserisci Convenzione * Ricerca Convenzione GESTIONE TIROCINI	Pagina 1 / 1 Codice Fiscale Datore Lavoro	Denominazione/Cognome-Nome	Città Sede Legale
* Inserisci Convenzione * Ricerca Convenzione GESTIONE TIROCINI	Pegina 1 / 1 Codice Fiscale Datore Lavoro DTRLVR80A01H501I	Denominazione/Cognome-Nome SOCIETA' DI PROVA 1	Città Sede Legale 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.

viesta Conferma Ev	rento	
	L'archiviazi Si desidera	one della Convenzione ne consente la stampa per la firma ed impedisce ulteriori modifiche al documento. 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>puoiplus@sviluppolavoroitalia.it</u>, indicando codice fiscale del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante, ID convenzione, nuova validità e allegando la scansione della proroga.

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.

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

	Stag	e e Tirocini > Ricerca Convenzione					?
NVENZIONI 2	Rice	erca Convenzione					
nserisci Convenzione		Soggetto Promotore				86 🕢	
TIONE TIROCINI		Codice Fiscale Soggetto Osp Data Stipula (gg/mm/aaaa)	itante		86 <i>Q</i> _		
		Data Inizio Convenzione Data Fine Convenzione	Da Da		A		
	4	Stato Documento		T			
	C	Ricerca Annulla digitazi	ne				

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
8) (SOGGETTO PROMOTORE PUOI 1	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 "**Scegli file**" (1), cliccare su "**Allega**" (2) per effettuare l'*upload*.

		Convenzione
Soggetto promotore	SOGGETTO PROMOTORE PUOI	
Soggetto ospitante	SOCIETA' DI PROVA 1	
Data stipula	30/09/2019	
Data inizio	01/10/2019	
Data fine	30/07/2020	
Convenzione		
CONVENZIONE		
Scooli filo Noscup filo col		
Scegli file Nessun file sel	ezionato 2 Allega	
Scegli file Nessun file sele Formati ammessi: PDF, JPEG.	ezionato 2 Allega 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**".

	Gestione Interventi > Nuovo interver	to				
	Inserimento intervento					
CONVENZIONI						
Inserisci Convenzione	Lista delle strutture di inter	rento				
Ricerca Convenzione						
SESTIONE TIROCINI	Pagina 1 / 1					
Ricerca Tirocini	Macro area		Struttura intervento		Stato	
Nuovo Tirocinio	Stage/Tirocini		Tirocinio - durata 6 mesi	~	Pubblicato	
	Colorises					

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
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
	86
	Eseguire la ricerca di una convenzione da associare all'intervento
	Salva Annulla Esci

Cliccando sull'icona [&] si procede con l'individuazione della Convenzione da associare al Progetto formativo.

Convenzione (<mark>1</mark>)	È possibile filtrare la ricerca utilizzando uno o più campi tra quelli a disposizione; quindi cliccare su "Ricerca" (se non si utilizza alcun campo, la piattaforma restituirà tutte le Convenzioni caricate).
	Spundare la riga di Inderesse, quindi diccare su Seleziona per completare l'associazione. Convenzione Dati assicurativi Obiettivi e finalita' Sedi Dati Tirocinio Altre informazioni Pagina 1 / 1 Ente promotore Ente ospitante SOGGETTO PROMOTORE SOCIETA' DI PROVA 1 Seleziona Indietro
Dati assicurativi (2)	Strumenti > Gestione Intervento Inserimento intervento Integrativa RCT. I tre campi sono tutti obbligatori. Salva Conventione Integrativa RCT. I tre campi sono tutti obbligatori. Salvare quanto inserito nella scheda attraverso il comando "Conferma". Compagnia Assicurativa Posizione INALL * Polizza Integrativa RCT * Integrativa RCT * Integrativa RCT *

	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
	Obiettivi *
Obiettivi e	
finalità	
(3)	
	Modalità di svolomenta *
	Salva Annulla Esci
	Dana aver diasata av "Objettivi a finalità" vinartare nei due compi teste
	Dopo aver cliccato su Objettivi e finalita, riportare nel due campi testo
	informazioni relative agli "Obiettivi" del tirocinio ed alle "Modalità di svolgiment
	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 🔥 è possibile cercare una sede associata al Soggetto Ospitante.

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

	Intervento	Attori				
	Tipo intervento Tiro	cinio - durata 6 mesi				
	Nome intervento *					
	Data inizio *	Data fine	* Data fi	ne effettiva	Data stipula *	
	Convenzione	Dati assicurativi	Obiettivi e finalita'	Sedi	Dati Tirocinio	Altre informazion
	Cognome Tutor Ente Pr	omotore *				
	Nome Tutor Ente Prom	otore *				
	Cognome Tutor Ente A	ziendale *				
	Nome Tutor Ente Azien	dale *				
Dati	Mansione *				(& Z
Dati					1	
rocinio	Numero Mesi Tirocinio	*				
(5)	Orario Accesso Locali A	ziendali *				
					1	
	Note					
					1	
	Attuale Condizione				600	
	Disoccupato/in m	obilità				
	Inoccupato					
	Disabile					
	Persona svantagg	iata (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 INAIL
	Codice comunicazione obbligatoria
	Salva Annulla Esci
	Infine, inserire eventuali "Note", "voce di rischio INAIL", "Codice comunicazione 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 (k) 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 SOGGETTO PROMOTORE	Convenzione del 28/02/2019

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

Origine
Convenzione del 28/02/2019
Convenzione del 28/02/2019

3.2.4 Ricerca/Modifica Progetto Formativo

1

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.

DOMANDA	OFFERTA CONVENZIONI E DATI PAGAMENTI STRUMENTI E	E LINK Be
	Strumenti > Gestione Interventi > Ricerca intervento	
CONVENZIONI	Ricerca intervento	
• Inserisci Convenzione	Macro Area Stage/Tirocini V	T
Ricerca Convenzione	Nome Intervento	
Ricerca Tirocini	Cognome/Nome Tirocinante	
• Nuovo Tirocinio	Codice Fiscale Tirocinante	
	Ricerca Annulla	

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

	Strumenti > Gestione Interve	nti > Ricerca intervento			
CONVENZIONI	Ricerca interventi				
conventioni					
 Inserisci Convenzione 	Lista degli internati				
Ricerca Convenzione	Lista degli interventi				
	Pagina 1 / 1				
GESTIONE TIROCINI					
Ricerca Tirocini		Macro area	Tipo intervento	Intervento	Cod.Fiscale Tirocinante
	📥 o 🕅 🗹 🖩	Stage/Tirocini	Tirocinio - durata 6 mesi	Progetto Tirocinante	TRCNU090A01H501R
Nuovo Tirocinio					
	Visualizza Modifica Car	cella Cestisci Proroga	Castisci Sospansiona		
	visualizza Pioulica car	icena destisci rioroga	destiser bospensione		

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. In caso di richiesta di proroga per la "dote plus" attendere l'autorizzazione da parte del progetto (vedi Modalità Operative).

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.

ospensione	
Intervento di orientamento	
Progetto Tirocinante	
01/10/2019 Data fine 31/03/2020 Data fine effettiva 31/03/2020 Data stipula 30/09/2019	
ensione* 27/12/2019	
nsione* 28/12/2019	
CHIUSURA AZIENDALE	1
nento* 09/10/2019	2
2	Intervento di orientamento Progetto Tirocinante 01/10/2019 Data fine 31/03/2020 Data fine effettiva 31/03/2020 Data stipula 30/09/2019 ensione* 27/12/2019 sione* 28/12/2019 CHIUSURA AZIENDALE

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.

	oga							
Tipo intervento	Intervento di orientamento							
Nome intervento	Progetto Tirocina	Progetto Tirocinante						
Data inizio	01/10/2019	Data fine 31/03/2020	Data fine effettiva	31/03/2020	Data stipula 30/09/2019			
Motivo*								
3 Data aggiorname Dopo aver inse	nto* 09/10/20:	19 1a è obbligatorio ristan	pare		/			

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 frequenza 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. Con l'avvio del tirocinio previsto unicamente il giorno 1 di ciascun mese, il Soggetto Promotore avrà tempo per inserire la richiesta fino al giorno 5 del mese successivo. 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 preliminarmente compilare sulla piattaforma il Modulo sulle Detrazioni dal reddito e controllare il Modulo Dati Pagamento. Successivamente, procedere alla richiesta di pagamento allegando i moduli insieme al resto della documentazione necessaria 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.



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



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



Si aprono tre sottosezioni:

1. **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. Il codice IBAN è già inserito perché dichiarato in fase di nulla osta. 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. Nel caso di variazioni, è consigliabile anticipare il nuovo IBAN alla casella di posta del progetto <u>puoiplus@sviluppolavoroitalia.it</u>.

- 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

Dal 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		
stione Pagamenti Tutoraggio	Codice fiscale		
tione Pagamenti Piano Personalizzato	Data di nascita	(gg/mm/aaaa)	
	L'onzione "Ricerca esatta", se selezionata, re	stringe la ricerca anli elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'utente.	
	Ricerca esatta		

Inserire la spunta sul tirocinante interessato, quindi cliccare su "**Visualizza**" o "**Modifica**" o ancora "**Visualizza storico**" per vedere l'elenco dei moduli di modalità di pagamento del tirocinante generati nel corso del tempo.

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 la data da cui sono v	ario ▼ alidi i dati di pagamento	
Dati per bonifico		
Nominativo intestatario	wwwwwww wwwww	
Denominazione ente	EEEEEEEEE	
Paese (IT)	IT	
(1º e 2º carattere del codice IB	4N)	
Caratteri di controllo	65	
(3º e 4º carattere del codice IB	an)	
CIN	D	
(5° carattere del codice IBAN)		
Codice ABI	XXXXXXXXX	
(dal 6º al 10º carattere del codi	ce IBAN)	
Codice CAB	XXXXXXXXXX	
(dal 11° al 15° carattere del co IBAN)	lice	
Conto corrente	XXXXXXXX	
(dal 16° al 27° carattere del co IBAN)	lice	
IBAN		
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"

G	estione Pagamenti Tirocinante
>	Richiesta di pagamento
1	/ Modulo detrazioni dal reddito
	" Ricerca
>	Modalita' pagamento
G	estione Pagamenti Tutoraggio
G	estione 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			
Modulo compilato			_		
Modulo non compilato					
L'opzione "Ricerca esatta",	se selezionata, restringe	la ricerca agli elementi	che corrispondono e	sattamente al testo i	nserito dall'utente.
-	-				

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).

		Jill ual I	eddito				
Pagina 1 /	1						
				Cognome/Nome	Codice Fiscale	Data validità	Stato
	8	ľ	m	TIROCINANTE DUE	TRCDUE90T12H501Q	01/01/2019	Non compilate
Compila Vis	ualizza <u>M</u> 2	odifica (3	<u>ancella</u> A	gg <u>iorna</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 validiti	à	01/01/2019 (gg/mm/aaaa)
Residenza					
Residenza att	uale (Italia)				
Indirizzo	VIA LIGURIA				
Comune	ROMA (ROMA)				
C.A.P.	00128				
Residenza al 3	31/12/2018				~
Indiaizzo*					()
Luogo residen	nza				
C.A.P.					
Detrazioni					
Detrazione pe	er conjuge a carico* No () cì				
Cognome	10 0 01				
Nome					
Data di nascit	a (ag/mm/aaaa)				
Genere	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Luogo di nasc	ita			X	
Codice fiscale	•				
Detrazione pe	er figli a carico* No 🖲 Sì		Totale figli n. 0		
Nessuna	Detrazione per figli a carico				
Inserisci					
1º figlio a car	rico senza coniuge* No 🖲 s	Sì Portatore di han	dicap* No 🖲 Sì 🗍		
Detrazione pe	er altre persone a carico* No 🖲 :	sì	Totale n.	0	
Nessuna	Detrazione per altre persone a car	ico			
Inserisci					
Applicare le d	etrazioni in maniera automatica* No	Si 🖲			

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 $\overset{ ext{ iny X}}{ imes}$.

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		(Contraction of the second sec
Data di nascita*	(gg/mm/aaaa)	
Genere*	T	
Codice fiscale*		
Percentuale a carico*	v	
Con handicap*	No 🖲 Sì	

In ciascun modulo è possibile effettuare le seguenti operazioni, utilizzando i tasti "Salva" (1),



pplicare le	e detrazioni in	maniera automatica* No	i ∪ si ⊛	
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.

archiviazi Event	one del Modulo Detr vali successivi aggio	azioni dal Reddito ne consente la stampa per la sottoscrizione da parte dell'utente. Questa procedura impedisce ulteriori modifiche al documer ornamenti al Modulo Detrazioni dal Reddito dovranno essere eseguiti attraverso l'opportuna funzionalità "Aggiorna". Si desidera continuare?
C)	No	

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 frequenza

Per formalizzare una richiesta di pagamento dell'indennità di frequenza, 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

Stone Pagamenti Tirocinante			
ⁿ Inserimento	Dati generali		
» Ricerca	Nominativo incaricato		
Modulo detrazioni dal reddito » Ricerca Modalita' pagamento	Cognome COGNOME OP Nome NOME OP		
» Ricerca	Data modulo	10/10/2019 (gg/mm/aaaa)	
stione Pagamenti Tutoraggio			
stione Pagamenti Piano Personalizzato	Tirocinante		~
	Codice fiscale		Q
	Cognome		<u> </u>
	Nome		
	Tipo intervento		
	Richiedi Pagamento Esci		

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

sta interventi			
Pagina 1 / 1			
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo intervento
	DUE	TRCDUE90T12H501Q	Tirocinio - durata 6 mesi

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

Nominat	ivo incaricato		
Cognome	COGNOME OP		
Nome	NOME OP		
Data module	o	10/10/2019 (gg/mm/aaaa)	
Tirocinan	te		
T <mark>irocinan</mark> Codice fisca	te le	TRCDUE90T12H501Q	Q.
Tirocinan Codice fisca Cognome	te le	TRCDUE90T12H501Q TIROCINANTE	<u> </u> Q:
Tirocinan Codice fisca Cognome Nome	te le	TRCDUE90T12H501Q TIROCINANTE DUE	Q

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

irocinante	****
zienda	***
ipo intervento	TIROCINIO
iede Intervento	BRESCIA
utor Soggetto Ospitante	*******
eriodicità di pagamento	PAGAMENTO MENSILE
mporto totale	3375.00
mporto massimo singola rata	562.50
resenze/Pagamenti	
Nessun dato presente	

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

Rata	Ult. Rata	Periodo di Riferimento	
1		01/01/2025	Detta

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

a 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

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**"

		Rata	Periodo	Impo
\rightarrow 0	Q	☑ 1	01/01/2025 - 31/01/2025	562.5
	8	ĭ 1	01/01/2025 - 31/01/2025	
lizza Modifica A	llegati			

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.

Rata	Ult. Rata	Periodo di Riferimento	
1		01/01/2025 31/01/2025	
Codice	Fiscele Destinatario		
Scegli	file Netsun file selezior	ato Allega	0.01 - Diana - Marca 1
For	ar Messi: PDF, JPEG. D	mensione massima and the source (Risoluzione massima 150 l	JP1 - Blanco e Neroj
Perme	sso di soggiorno		

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**", come anche modificare la richiesta di pagamento.

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.

		Rata	Periodo	Import
81	1	1	01/01/2025 - 21/01/2025	562 50

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



Dopo la conferma apparirà la ricevuta con la possibilità di stamparla.



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**".



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

ta modulo Stato Pagamento							
ta modulo Stato Pagamento						1	Pagina 1 /
	Data modulo Stato	Cofice Fiscale	Ente	Id Ric			
/10/2019 Definitivo Richiesto	10/10/2019 Definitivo	TRCDUE90T12H501Q	Soggetto promotore PUOI 1	182	7 ii	N B	0
/10/2019 Definitivo Ri	10/10/2019 Definitivo	TRCDUE90T12H501Q	Soggetto promotore PUOI 1	182	z =	<u>R</u>] (0

Attraverso la lista, sarà possibile controllare l'esito della verifica amministrativa effettuata dallo Staff di progetto. Nella colonna "Pagamento" sono riportati i possibili stati della richiesta:

- **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 Rich	hieste								
Pagina 1	/ 1								
				Id Ric	Ente	Cofice Fiscale	Data modulo	Stato	Pagamento
⇒ ∘	2	ľ		182	Soggetto promotore PUOI 1	TRCDUE90T12H501Q	10/10/2019	Definitivo	Sospeso o in revisione
the state of the s		Conselle							\sim
1	Modifica	Cancena	1 <u>Aggi</u> 2	orna					
dietro	Esci								

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	Q]	1		03/04/2019 - 02/05/2019	500.00
tato procedura pag	amenti		Sosneso o in revisione		
ote		-	- Crichiesto documento idea	ntità leggibile	
		_		itita leggione	

Per sostituire gli allegati precedentemente caricati con i nuovi, contenenti le correzioni/integrazioni, tornare alla schermata e utilizzare il comando "**Aggiorna**" (2). Inserire il segno di spunta e cliccare su "**Allegati**". Rimuovere uno o più allegati con il comando e confermare.

	Ult. Rata	Periodo di Riferimento 03/04/2019 02/05/2019	
Codico	Ficcalo Doctinat		
182_AC	OD_FISC_1.pdf	ario	
Docum	ento identità e p	ermesso di soggiorno	
182_BD	OC_IDEN_1.pdf		
Modulo	dati pagamento	o (generato sistema informativo)	

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

cegli file Nessun file selezionat	to Allega

procedere con l'invio della richiesta.