

**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 2 del 26 settembre 2025*

# Sommario

---

<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Utilizzo della piattaforma .....</b>	<b>4</b>
2.1	Regole per la navigazione .....	4
2.2	L'accesso alla piattaforma di progetto .....	5
<b>3</b>	<b>Gestione delle attività .....</b>	<b>7</b>
3.1	Gestione Anagrafiche .....	7
3.1.1	<i>Anagrafica Soggetto Ospitante .....</i>	<i>7</i>
3.2	Gestione Interventi - Convenzione e Progetto Formativo .....	13
3.2.1	<i>Inserimento Convenzione di tirocinio.....</i>	<i>13</i>
3.2.2	<i>Ricerca/Modifica Convenzione .....</i>	<i>15</i>
3.2.3	<i>Inserimento Progetto Formativo.....</i>	<i>16</i>
3.2.4	<i>Ricerca/Modifica Progetto Formativo .....</i>	<i>20</i>
3.2.5	<i>Gestione Sospensioni.....</i>	<i>21</i>
3.3	Gestione pagamenti - Indennità di frequenza tirocinante .....	22
3.3.1	<i>Modalità pagamento .....</i>	<i>23</i>
3.3.2	<i>Modulo detrazioni dal reddito .....</i>	<i>24</i>
3.3.3	<i>Richiesta di pagamento indennità di frequenza .....</i>	<i>27</i>
3.3.4	<i>Ricerca richieste di pagamento e notifica esito verifica amministrativa .....</i>	<i>32</i>

# 1 Introduzione

---

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 [puoiplus@sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoiplus@sviluppolavoroitalia.it).

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](mailto: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:

#### Tipologie di campi

Campi a testo libero	Provincia di nascita	<input type="text"/>
Campi obbligatori	Codice Fiscale*	<input type="text"/> * campi obbligatori
Campi con menù a tendina	Sesso*	<div><div></div><div>FEMMINA</div><div>MASCHIO</div></div>
Campi affiancati da icone	Comune di nascita	<input type="text"/>  

#### Icone con funzionalità specifiche

	Consente di selezionare informazioni in archivio
	Consente di cancellare il testo inserito.
	Consente di ricaricare la lista di un menù a tendina (es selezionata "provincia " si carica l'elenco dei comuni appartenenti alla provincia selezionata).
	ed il link <b>Visualizza</b> consentono di visualizzare i dati in dettaglio.
	ed il link <b>Modifica</b> consentono di accedere in modifica ai dati selezionati.

## 2.2 L'accesso alla piattaforma di progetto

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

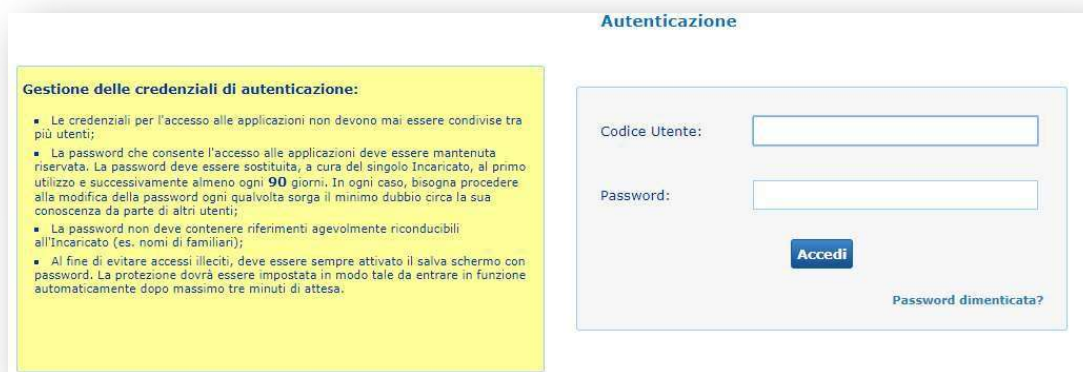
- connessione a internet;
- installazione di Excel e Adobe Reader (o altro programma che consenta la visualizzazione di file in formato ".pdf");
- collegamento a stampante e scanner.

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](mailto: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://plus.sviluppolavoroitalia.it/puoipius>



**Autenticazione**

**Gestione delle credenziali di autenticazione:**

- Le credenziali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra più utenti;
- La password che consente l'accesso alle applicazioni deve essere mantenuta riservata. La password deve essere sostituita, a cura del singolo Incaricato, al primo utilizzo e successivamente almeno ogni **90** giorni. In ogni caso, bisogna procedere alla modifica della password ogni qualvolta sorga il minimo dubbio circa la sua conoscenza da parte di altri utenti;
- La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato (es. nomi di familiari);
- 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 automaticamente dopo massimo tre minuti di attesa.

Codice Utente:

Password:

**Accedi**

[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.



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

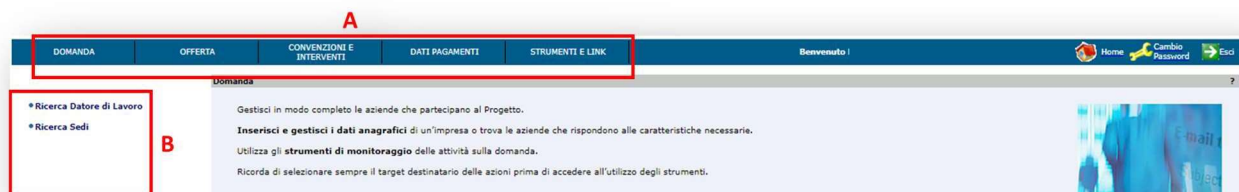
Si accede alla seguente schermata di **Homepage** ove è possibile gestire tutte le funzionalità previste dal sistema



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 immutabili (codice fiscale, p.iva, denominazione azienda), prima di procedere con gli altri inserimenti, è necessario chiedere la modifica alla casella di posta ordinaria [puoiplus@sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoiplus@sviluppolavoroitalia.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 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.



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.



Modifica Datore di Lavoro

Datore di Lavoro    **Sedi di Lavoro** ←

---

**Datore di Lavoro**

Codice Fiscale\*  Partita I.V.A.



Forma Giuridica   

Nota bene: Il campo Denominazione è alternativo ai campi Cognome e Nome.

Denominazione

Cognome



Nome

Settore Economico\*   

Codice Inail  Matricola Inps

Numero Dipendenti

Sito Web

CCNL   

Tipologia Azienda

---

**Rappresentante Legale**

Nota bene: Per l'inserimento del Rappresentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).

Cognome

Nome

Data di Nascita

---

**Sede Legale\***

Indirizzo

Provincia  Comune  Cap

---

**Recapiti**

Telefono

Fax

E-mail

---

**Dati CUP**

Soggetto pubblico ☐ Sì ☒ No

Natura impresa

Massimale

Codice CUP

Salva    Annulla Digitazione

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

Domanda > Lista Sedi di Lavoro

Lista Sedi di Lavoro

Datore di Lavoro    **Sedi di Lavoro**

Pagina 1 / 1

	Denominazione/Cognome-Nome	Indirizzo	Comune/Città estera	Stato
  	SOCIETÀ DI PROVA 1	VIA PROVA	ROMA	ITALIA

Inserisci   Visualizza   Modifica   Cancella

1   2   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 > Ricerca Sede di Lavoro

Ricerca Sede di Lavoro

• Ricerca Datore di Lavoro

• **Ricerca Sedi**

➔ **Datore di Lavoro**

Cod. Fiscale Datore Lavoro

Denominazione

Cognome

Nome

➔ **Sede di Lavoro**

Stato

Provincia

Comune

Indirizzo

Ricerca | Annulla digitazione

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

DOMANDA OFFERTA CONVENZIONI E INTERVENTI DATI PAGAMENTI STRUMENTI E LINK

Fascicolo Azienda > Visualizza Fascicolo

Visualizza Fascicolo

• **Scheda Azienda** 1

• **Stage-Tirocini** 2

Visualizza

• Ricerca Datore di Lavoro

• Ricerca Sedi

Datore Lavoro Selezionato:

**AZIENDA DI PROVA CUP BIS**

• Scheda Datore di Lavoro (visualizzazione)

• **Fascicolo Azienda**

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 [puoiplus@sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoiplus@sviluppolavoroitalia.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.

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

	Cognome Nome	Nato/a il	Luogo di Nascita	Codice Fiscale
<input type="radio"/>	TIROCINANTE DUE	12/12/1990	ROMA	TRCDUE90T12H501Q

**Dati personali**

Codice Fiscale: GRBGP80A01Z602R  
 Sesso: MASCHIO  
 Cognome\*: GARIBALDI  
 Nome\*: GIUSEPPE  
 Comune di nascita: [dropdown]  
 Provincia di nascita: [dropdown]  
 Stato di nascita: BRASILE  
 Data di nascita (gg/mm/aaaa): 01/01/1980  
 Cittadinanza\*: BRASILE  
 Stato civile: [dropdown]

**Notizie sui cittadini stranieri Extra-UE**

Tipo documento: PERMESSO  
 Motivo del permesso: FAMIGLIA MINORE 14/18  
 Data rilascio (gg/mm/aaaa): 18/11/2023  
 Numero: LL22332221  
 Valido fino al (gg/mm/aaaa): 23/06/2021

**Domicilio**

Provincia\*: MILANO  
 Indirizzo\*: VIA DEI QUINDICI, 75  
 Comune\*: ABBIEGRASSO  
 C.A.P.\*: 20081  
 Località: [input field]

**Residenza**

Provincia: MILANO  
 Indirizzo: VIA DEI QUINDICI, 75  
 Comune: ABBIEGRASSO  
 C.A.P.: 20081  
 Località: [input field]

**Recapiti**

Lista Recapiti  
 Nessun recapito presente per il Lavoratore.  
 Inserisci

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



Aggiornare in caso di rinnovo del permesso di soggiorno

## 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.

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).

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 simile, 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 Anagrafico-Professionali" e quindi "Esperienze".

## 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).

1

Stage e Tirocini > Inserisci una Nuova Convenzione

Inserisci una Nuova Convenzione

**1 Soggetto Promotore \***

Denominazione

Codice Fiscale

**Sede Legale**

Indirizzo

Provincia

**Rappresentato da:**

Cognome \*

Nome \*

Data Nascita \*

Provincia Nascita

Stato Nascita

Data Delega

**2 Soggetto Ospitante \***

Cliccare per selezionare un Soggetto Ospitante dall'elenco

**3 Specifiche della Convenzione**

Numero Soggetti Da Ospitare \*

Data Inizio Validità \*

Data Stipula \*

Tipo Convenzione \*

Data Fine Validità \*

Salva in stato di bozza

Rende definitiva e non modificabile

Salva Annulla Digitazione Archivia Esci

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:

Stage e Tirocini > Ricerca Soggetto Ospitante

Ricerca Soggetto Ospitante

Cod. Fiscale Datore Lavoro	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Settore Economico	<input type="text"/>
Cod. INAIL	<input type="text"/>
Matricola INPS	<input type="text"/>

**Ricerca** | Annulla digitazione

\* Inserisci Convenzione

\* Ricerca Convenzione

► GESTIONE TIROCINI

Pagina 1 / 1

Codice Fiscale Datore Lavoro	Denominazione/Cognome-Nome	Città Sede Legale
<input type="radio"/> DTRLVR80A01H501I	SOCIETA' DI PROVA 1	ROMA

**Seleziona** | Indietro

**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.

Richiesta Conferma Evento

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 [puoiplus@sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoiplus@sviluppolavoroitalia.it), 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.

The screenshot shows the 'Ricerca Convenzione' page. At the top, the horizontal menu 'CONVENZIONI E INTERVENTI' is circled in red and labeled '1'. On the left vertical menu, 'CONVENZIONI' is circled in red and labeled '2', and 'Ricerca Convenzione' is circled in red and labeled '3'. In the main form area, the 'Ricerca' button at the bottom is circled in red and labeled '4'. The form contains fields for 'Soggetto Promotore', 'Codice Fiscale Soggetto Ospitante', 'Data Stipula', 'Data Inizio Convenzione', 'Data Fine Convenzione', and 'Stato Documento'.

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).

Pagina 1 / 1

Soggetto Promotore	Soggetto Ospitante	Data stipula convenzione	Data inizio convenzione	Data fine convenzione	Stato	Allegati
SOGGETTO PROMOTORE PUOI 1	SOCIETA' DI PROVA 1	30/09/2019	01/10/2019	30/07/2020	Definitivo	X

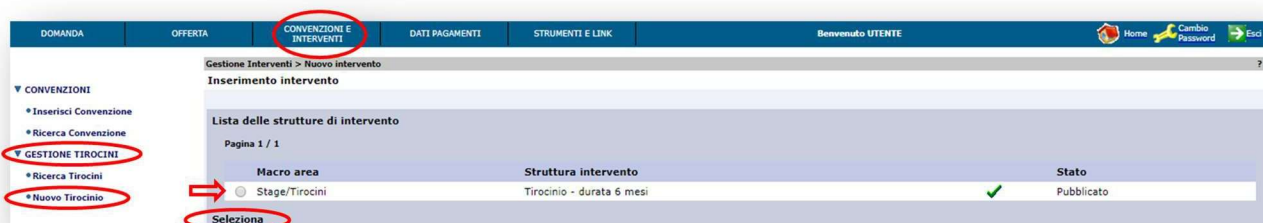
Visualizza 1   Modifica 2   Cancella 3   Allegati 4

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*.

The screenshot shows the 'Gestione allegati della convenzione' page. It displays details for a convention: 'Soggetto promotore: SOGGETTO PROMOTORE PUOI', 'Soggetto ospitante: SOCIETA' DI PROVA 1', 'Data stipula: 30/09/2019', 'Data inizio: 01/10/2019', and 'Data fine: 30/07/2020'. Below this, under the 'Lista allegati' section, there is a 'Convenzione' subsection with a 'Scegli file' button circled in red and labeled '1', and an 'Allega' button circled in red and labeled '2'. A message states 'Nessun file selezionato'. At the bottom, there is a red note: 'Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 1MB (Risoluzione 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"**.



L'elaborazione del Progetto formativo avviene attraverso la compilazione di alcuni campi obbligatori: **Nome intervento**, **Data inizio** e **Data stipula**.

**La Data fine e la data fine effettiva non sono editabili. La prima viene calcolata in automatico dal sistema aggiungendo sei mesi alla data inizio** (è sempre bene controllare che sia corretta e nel caso di dubbio contattare il progetto attraverso la casella di posta ordinaria). Nel caso di Progetto formativo che già prevede la sospensione del tirocinio per chiusura aziendale, la stessa sospensione dovrà essere inserita nell'apposita sezione descritta più avanti (cfr. pag. 21). La data fine effettiva è inizialmente coincidente con la data fine e si aggiorna ogni volta che viene inserita una sospensione oppure quando c'è una cessazione anticipata. Si ricorda, nel caso di cessazione anticipata, di inviare il relativo UNILAV alla casella di posta ordinaria di progetto per consentire al back office di gestire l'ESITO del tirocinio. Tale registrazione consentirà all'operatore del SP di mettere il flag "Ultima rata" quando effettuerà l'inserimento dell'ultima richiesta di indennità mensile in piattaforma.

Oltre ai dati appena descritti, è necessaria la compilazione delle sei schede presenti nella sezione **Intervento (a)**, come di seguito dettagliato:

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

a Intervento b Attori

Tipo intervento: Tirocinio - durata 6 mesi

Nome intervento \*

Data inizio \* Data fine Data fine effettiva Data stipula \*


1 Convenzione 2 Dati assicurativi 3 Obiettivi e finalità 4 Esiti 5 Dati Tirocinio 6 Altre informazioni

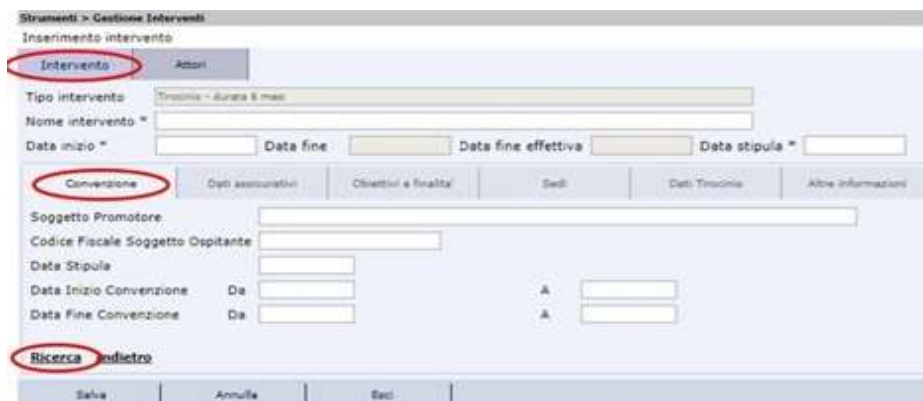
Esegui la ricerca di una convenzione da associare all'intervento

Salva Annulla Esci

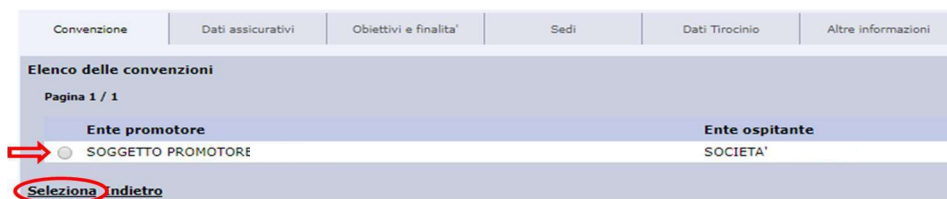


## Convenzione (1)

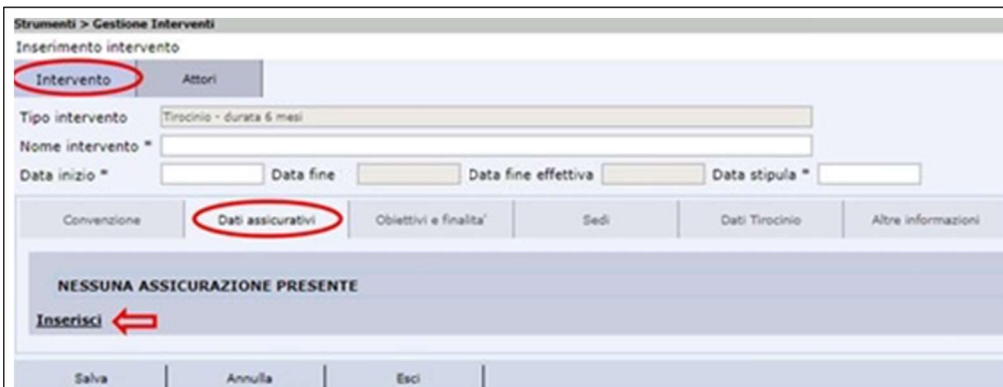
Cliccando sull'icona  si procede con l'individuazione della Convenzione da associare al Progetto formativo.  
È possibile filtrare la ricerca utilizzando uno o più campi tra quelli a disposizione; quindi cliccare su **"Ricerca"** (se non si utilizza alcun campo, la piattaforma restituirà tutte le Convenzioni caricate).



Spuntare la riga di interesse, quindi cliccare su **"Seleziona"** per completare l'associazione.

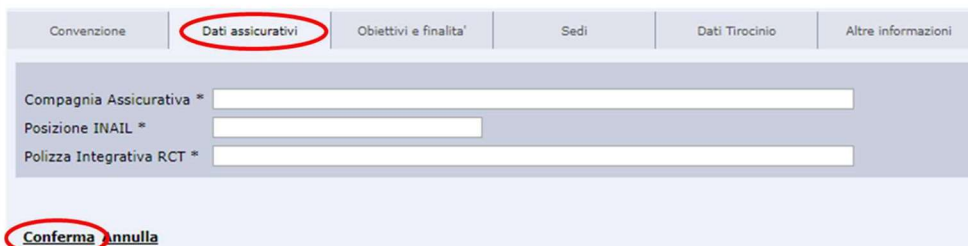


## Dati assicurativi (2)



Dopo aver cliccato su **"Dati assicurativi"**, 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"**.



### Obiettivi e finalità (3)

The screenshot shows the 'Inserimento intervento' form. The 'Obiettivi e finalità' tab is selected and circled in red. The form includes fields for 'Tipo intervento' (Tirocinio - durata 6 mesi), 'Nome intervento \*', 'Data inizio \*', 'Data fine', 'Data fine effettiva', and 'Data stipula \*'. Below these are tabs for 'Convenzione', 'Dati assicurativi', 'Obiettivi e finalità', 'Sedi', 'Dati Tirocinio', and 'Altre informazioni'. The 'Obiettivi \*' and 'Modalità di svolgimento \*' fields are large text areas. At the bottom are buttons for 'Salva', 'Annulla', and 'Esci'.

Dopo aver cliccato su **"Obiettivi e finalità"**, 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. In caso negativo, procedere prima con l'inserimento della sede corretta.

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

### Sedi (4)

The screenshot shows the 'Inserimento intervento' form with the 'Sedi' tab selected and circled in red. A red circle highlights a building icon with a flame. Below it, the text reads 'Eseguire la ricerca di una sede associata all'Ente Ospitante della convenzione'. At the bottom are buttons for 'Salva', 'Annulla', and 'Esci'. Below the main form is a section titled 'Sedi' with 'Pagina 1 / 1'. It contains a table with columns 'Città', 'Nazione', and 'Indirizzo'. The first row shows 'ROMA' and 'VIA PROVA'. A red arrow points to the 'ROMA' entry. Below the table are buttons for 'Seleziona' and 'Indietro', with 'Seleziona' circled in red.

Spuntare la riga con la sede in cui si svolgerà il tirocinio, quindi cliccare su **"Seleziona"**.  
NB: è necessario aver caricato precedentemente le informazioni sulla/e Sede/i (vedi Paragrafo 3.1.2 - Anagrafica Soggetto Ospitante)

## Dati Tirocinio (5)

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

Cognome Tutor Ente Promotore \*

Nome Tutor Ente Promotore \*

Cognome Tutor Ente Aziendale \*

Nome Tutor Ente Aziendale \*

Mansione \* 

Numero Mesi Tirocinio \*

Orario Accesso Locali Aziendali \*

Note


**Attuale Condizione**

☐ Disoccupato/in mobilità

☐ Inoccupato

☐ Disabile

☐ Persona svantaggiata (Regolamento CE n.800/2008, art.2)

Compilare tutti i campi contrassegnati con l'asterisco (campi obbligatori).  
Inserire la mansione di riferimento per le attività del tirocinante attraverso l'icona  che conduce al mansionario precaricato in archivio.

## Altre informazioni (6)

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**

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  che permette una ricerca per nome o Codice Fiscale.

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento **Attori**

Tipo 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
Ente ospitante	SOCIETA' DI PROVA 1	Convenzione del 28/02/2019
Ente promotore	SOGGETTO PROMOTORE	Convenzione del 28/02/2019
Tirocinante		

Salva | Annulla | Esci

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

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento **Attori**

Tipo intervento: Tirocinio - durata 6 mesi

Nome intervento:

Data inizio: Data fine: Data fine effettiva: Data stipula:

**Attori partecipanti all'intervento**

Tipo attore	Attore	Origine
Ente ospitante	SOCIETA' DI PROVA 1	Convenzione del 28/02/2019
Ente promotore	SOGGETTO PROMOTORE	Convenzione del 28/02/2019
Tirocinante	TIROCINANTE DUE	

**Salva** | Annulla | Esci

### 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.

1

DOMANDA | OFFERTA | **CONVENZIONI E INTERVENTI** | DATI PAGAMENTI | STRUMENTI E LINK | Benvenuto

Strumenti > Gestione Interventi > Ricerca intervento

Ricerca intervento

Macro Area: Stage/Tirocini

Tipo intervento:

Nome Intervento:

Cognome/Nome Tirocinante:

Codice Fiscale Tirocinante:

**Ricerca** | Annulla

▼ CONVENZIONI

- Inserisci Convenzione
- Ricerca Convenzione
- ▼ **GESTIONE TIROCINI** 2
  - **Ricerca Tirocini** 3
  - Nuovo Tirocinio

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

Strumenti > Gestione Interventi > Ricerca intervento

Ricerca interventi:

Lista degli interventi

Pagina 1 / 1

Macro area	Tipo intervento	Intervento	Cod. Fiscale Tirocinante
Stage/Tirocini	Tirocinio - durata 6 mesi	Progetto Tirocinante	TRCNU090ADCH5C18

Visualizza | Modifica | Cancella | Gestisci Sospensione

1 2 3 4

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 sospensione (4).

### 3.2.5 Gestione Sospensioni

È necessario procedere con la gestione della sospensione **prima** dell'inserimento della mensilità in cui ricade.

Alla registrazione di una sospensione del tirocinio verrà automaticamente creata una proroga sulla piattaforma.

Per inserire una sospensione, cliccare sul comando "**Gestisci sospensione**" (4) e 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.*

Strumenti > Gestione Interventi

**Inserimento Sospensione**

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

1 Data inizio sospensione\*: 27/12/2019

2 Data fine sospensione\*: 28/12/2019

3 Motivo\*: CHIUSURA AZIENDALE

4 Data Aggiornamento\*: 09/10/2019

Salva | Annulla | Esci

Per inserire ulteriori sospensioni, o per visualizzare, modificare, cancellare quelle già presenti, ripetere la ricerca del Progetto Formativo (vedi paragrafo precedente), e utilizzare l'apposito comando "**Gestisci sospensione**" per accedere funzionalità necessaria.

*Nel caso di sospensione del tirocinio non preventivamente inserita nel PFI, quando si inserisce la richiesta di indennità della mensilità in cui cade dovrà essere allegata a sistema la comunicazione obbligatoria di proroga del termine del tirocinio (**UNILAV di proroga**) insieme ai seguenti documenti: certificazioni relative all'estensione del periodo delle assicurazioni RCT e INAIL; nuovo PFI o addendum allo stesso con l'indicazione della motivazione e delle date della sospensione e la nuova data di termine del tirocinio; eventuale addendum alla convenzione con indicazione delle nuove date di validità.*

### 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. 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** basterà inviare la richiesta di pagamento allegando il registro delle presenze nell'ultimo mese di tirocinio. Nel caso siano intervenute di variazioni, ad esempio, dei dati del pagamento o delle detrazioni dal reddito, oppure una modifica del Progetto formativo a seguito di una diversa pianificazione dell'orario di tirocinio o un aggiornamento del permesso di soggiorno (kit per il rinnovo, arrivo del nuovo permesso), i nuovi documenti andranno caricati nella piattaforma in occasione dell'inserimento della prima richiesta utile.



**La sezione "Dati pagamenti" si apre in una finestra dedicata del browser.  
In caso di problemi nella visualizzazione, assicurarsi che siano consentiti i Popup.**

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 italiano. 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.

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.

Inserire la spunta sul tirocinante interessato, quindi cliccare su "**Visualizza**" o "**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).

Nel caso di variazioni, è necessario anticipare il nuovo IBAN alla casella di posta del progetto, [puoiplus@sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoiplus@sviluppolavoroitalia.it). Lo Staff, dopo le dovute verifiche, procederà con la modifica e il Soggetto Promotore dovrà stampare il nuovo modulo, farlo sottoscrivere al tirocinante, allegarlo alla mensilità successiva e aggiungerlo al proprio archivio.

**Dati pagamento**

Cognome  Nome

Modalità di pagamento

Data competenza   
*Rappresenta la data da cui sono validi i dati di pagamento*

**Dati per bonifico**

Nominativo intestatario

Denominazione ente

Paese (IT)   
*(1° e 2° carattere del codice IBAN)*

Caratteri di controllo   
*(3° e 4° carattere del codice IBAN)*

CIN   
*(5° carattere del codice IBAN)*

Codice ABI   
*(dal 6° al 10° carattere del codice IBAN)*

Codice CAB   
*(dal 11° al 15° carattere del codice IBAN)*

Conto corrente   
*(dal 16° al 27° carattere del codice IBAN)*

**IBAN**

Note

**Stampa** **Indietro** **Esci**

### 3.3.2 Modulo detrazioni dal reddito

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



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).

**Ricerca Moduli**

**Criteri di ricerca**

Cognome

Nome

Data di nascita  (gg/mm/aaaa)

Codice fiscale

Anno di riferimento

☐ Modulo compilato

☐ Modulo non compilato

L'opzione "Ricerca esatta", se selezionata, restringe la ricerca agli elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'utente.

☐ Ricerca esatta

**Esegui** **Esci**

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 salvato in bozza (3), cancellarlo (4), aggiornarlo nel caso sia già stato compilato e archiviato in versione definitiva (5).

**Lista moduli detrazioni dal reddito**

Pagina 1 / 1

	Cognome/Nome	Codice Fiscale	Data validità	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	TIROCINANTE DUE	TRCDUE90T12H501Q	01/01/2019	Non compilato

[Compila](#) [Visualizza](#) [Modifica](#) [Cancella](#) [Aggiorna](#)

1 2 3 4 5

**Indietro** **Esci**

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

Nuovo modulo (\*)

Cognome  Nome

Anno di riferimento  Data di inizio validità  (gg/mm/aaaa)

**Residenza**

Residenza attuale (Italia)

Indirizzo

Comune

C.A.P.

Residenza al 31/12/2018

Indirizzo\*

Luogo residenza

C.A.P.

**Detrazioni**

Detrazione per coniuge a carico\* No ☒ Si ☐

Cognome

Nome

Data di nascita  (gg/mm/aaaa)

Genere

Luogo di nascita

Codice fiscale

Detrazione per figli a carico\* No ☒ Si ☐ Totale figli n.

Nessuna Detrazione per figli a carico

[Inserisci](#)

1° figlio a carico senza coniuge\* No ☒ Si ☐ Portatore di handicap\* No ☒ Si ☐

Detrazione per altre persone a carico\* No ☒ Si ☐ Totale n.

Nessuna Detrazione per altre persone a carico

[Inserisci](#)

Applicare le detrazioni in maniera automatica\* No ☐ Si ☒

1 Salva 2 Archivia 3 Indietro 4 Esci

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, solo nel caso in cui il tirocinante abbia delle persone a carico, 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.

Detrazione per figli a carico

Cognome\*

Nome\*

Luogo di nascita

Data di nascita\*  (gg/mm/aaaa)

Genere\*

Codice fiscale\*

Percentuale a carico\*


Con handicap\* No ☒ Si ☐

[Conferma](#) [Indietro](#)

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



1. Salvare il modulo: in questo modo verranno salvate le informazioni inserite, ma non sarà possibile procedere alla stampa definitiva, in quanto il modulo rimarrà in forma di bozza;
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. 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).

Ricerare il tirocinante tra quelli presenti in archivio attraverso l'icona 

**Dati Pagamenti**

- ▼ Gestione Pagamenti Tirocinante
  - ▼ **Richiesta di pagamento**
    - » Inserimento
    - » Ricerca
- ▼ Modulo detrazioni dal reddito
  - » Ricerca
- ▼ Modalità pagamento
  - » Ricerca
- » Gestione Pagamenti Tutoraggio
- » Gestione Pagamenti Piano Personalizzato

**Nuova Richiesta di pagamento**

**Dati generali**

**Nominativo incaricato**

Cognome

Nome

Data modulo  (gg/mm/aaaa)

**Tirocinante**

Codice fiscale

Cognome

Nome

Tipo intervento

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

**Interventi**

**Lista interventi**

Pagina 1 / 1

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo intervento
<input checked="" type="radio"/>	TIROCINANTE	DUE	TRCDUE90T12H501Q	Tirocinio - durata 6 mesi

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

**Nuova Richiesta di pagamento**

**Dati generali**

**Nominativo incaricato**

Cognome

Nome

Data modulo  (gg/mm/aaaa)

**Tirocinante**

Codice fiscale

Cognome

Nome

Tipo intervento

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

Gestione pagamenti > Richiesta pagamento

Tirocinante	*****
Azienda	*****
Tipo intervento	TIROCINIO
Sede intervento	BRESCIA
Tutor Soggetto Ospitante	*****
Periodicità di pagamento	PAGAMENTO MENSILE
Importo totale	3375.00
Importo massimo singola rata	562.50

**Presenze/Pagamenti**

Nessun dato presente

**Inserisci**

Invia Richiesta Esci

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

**Presenze/pagamenti**

Rata Ult. Rata Periodo di Riferimento

1 ☐ 01/01/2025

**Dettagli**

Conferma Indietro

Inserire il numero di giorni (1) e di ore (2) di presenza in maniera che corrisponda a quanto riportato nel registro delle attività formative.

**Presenze/pagamenti**

Rata Ult. Rata Periodo di Riferimento

1 ☐ 03/04/2019 02/05/2019

**Dettaglio Mensile**

03/04/2019	30/04/2019
01/05/2019	02/05/2019

**Aggiorna periodo**

Giorni/ore presenza	
17	85
1	5

**Conferma** Indietro

3

1 2

Nel caso in cui il periodo di riferimento interessi due mesi, compilare il "Dettaglio Mensile" relativo a ciascun 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
1	01/01/2025 - 31/01/2025	562.50

[Visualizza](#) [Modifica](#) [Allegati](#)

Per ognuno degli allegati richiesti, selezionare un file attraverso il comando **"Scegli file"** (per informazioni sulla dimensione massima dei file da allegare, consultare la tabella a fine paragrafo), quindi salvarlo sulla piattaforma cliccando su **"Allega"**. Ripetere l'operazione per ognuno degli allegati obbligatori.

**Allegati**

Rata:  Ult. Rata: ☐ Periodo di Riferimento:

Codice Fiscale Destinatario:

Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 500KB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero).

Permesso di soggiorno:

Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 500KB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco 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"**, 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).

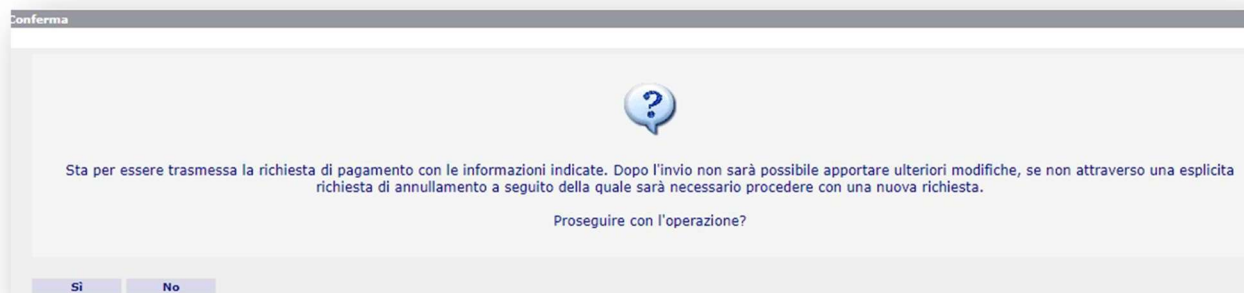
Una volta completato il caricamento degli allegati, utilizzare il comando **"Invia richiesta"** per inoltrarla allo Staff del Progetto.

Pagina 1 / 1

Rata	Periodo	Importo
1	01/01/2025 - 31/01/2025	562.50

[Visualizza](#) [Modifica](#) [Allegati](#)

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



**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 di progetto, correggere/integrare l'allegato e successivamente inviare nuovamente la richiesta di pagamento. La procedura di validazione delle richieste di pagamento delle indennità mensili di frequenza è gestita unicamente attraverso la piattaforma PUOIPLUS.**

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



## Dimensioni consentite degli allegati

N.	Allegato	Dimensione massima
1	Codice Fiscale Destinatario	500 Kb
2	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 del pagamento dell'assicurazione INAIL (All_7)	500 Kb
8	Ricevuta del pagamento dell'assicurazione per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) (All_8)	500 Kb
9	Registro presenze relativo alla mensilità svolta (All_4)	1024 Kb
10	Comunicazione obbligatoria di avvio, proroga o cessazione del tirocinio (Unilav)	500 Kb
11	Dichiarazione di immediata disponibilità	500 Kb
13	Attestazione dell'Ente locale/Comune (All_6)	500 Kb
14	Dichiarazione Comune-Prefettura MSNA (All_5)	500 Kb

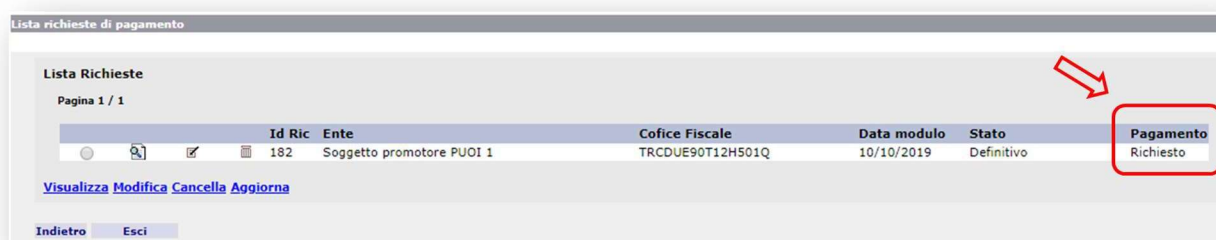


### 3.3.4 Ricerca richieste di pagamento e notifica esito verifica amministrativa

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



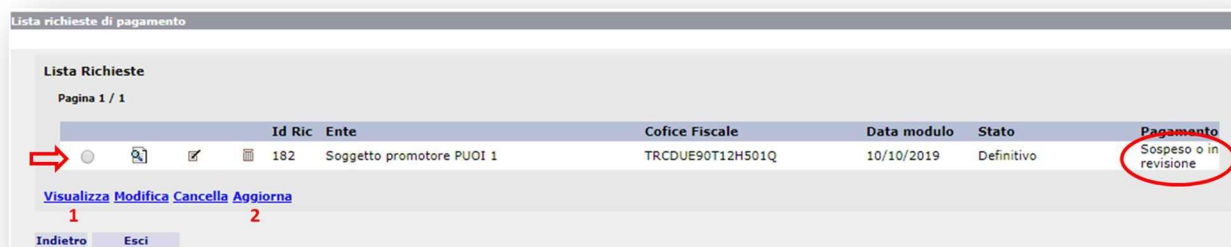
Se non si inseriscono criteri di ricerca nella maschera, verrà visualizzata una lista con tutte le richieste di pagamento.



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 di seguito descritti.



Attraverso il comando "**Visualizza**" (1), verificare sull'apposito campo Note la documentazione



da correggere/integrare, richiesta dallo Staff di progetto.

Presenze/Pagamenti

Pagina 1 / 1


Rata	Periodo	Importo
1	03/04/2019 - 02/05/2019	500.00

[Visualizza](#) [Visualizza allegati](#)

Stato procedura pagamenti  
Note

Sospeso o in revisione ▼  
richiesto documento identità leggibile

Esci

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.

Allegati

Rata Ult. Rata Periodo di Riferimento

1 ☐ 03/04/2019 02/05/2019

Codice Fiscale Destinatario  
182\_ACOD\_FISC\_1.pdf

Documento identità e permesso di soggiorno  
182\_BDOC\_IDEN\_1.pdf

Modulo dati pagamento (generato sistema informativo)  
182\_CDATI\_PAG\_1.pdf

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

Documento identità e permesso di soggiorno

Scegli file Nessun file selezionato Allega

Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 500KB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero).

Infine, procedere con l'invio della richiesta.