

Progetto co-finanziato dall'Unione Europea

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

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	<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 puioplus@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 puioplus@sviluppopolavoroitalia.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
Campi con menù a tendina	Sesso*	<input type="button" value="▼"/> <small>FEMMINA MASCHIO</small>
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 Visualizza consentono di visualizzare i dati in dettaglio.
 ed il link Modifica 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 restituirs 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://plus.sviluppolavoroitalia.it/puoiplus>

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 ricordabili 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;

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.



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

The screenshot shows the main menu with several functional areas:

- DOMANDA**: Inserire e gestire le imprese che partecipano al Progetto, operare con strumenti che consentono di individuare i fabbisogni e seguire il percorso di ogni impresa in tutte le fasi dell'azione.
- OFFERTA**: Selezionare target definiti, individuare candidature rispondenti a precisi parametri e seguire il percorso dei lavoratori in ogni fase del Progetto.
- CONVENZIONI E INTERVENTI**: Effettuare l'incrocio tra le disponibilità dei lavoratori e i fabbisogni delle imprese, avvalendosi di strumenti di preselezione, comunicazione e rilevazione statistica.
- DATI PAGAMENTI**: Attivare e gestire le convenzioni e i progetti. Seguire i tirocini attivati e i cittadini tirocinanti coinvolti lungo tutto il percorso dell'intervento.
- STRUMENTI E LINK**: Un servizio di Elaborazione statistica che fornisce gli indicatori del Progetto aggregati per diversi ambiti territoriali.
- STATISTICHE**: Consultare tutta la Documentazione utile alle azioni previste dal Progetto.
- DOCUMENTAZIONE**: Interrogare le Banche Dati di Italia Lavoro, Documentazione sul lavoro, Normativa, Buone prassi; per ogni documento una sintesi di rapida consultazione e la fonte completa. Consultare agevolmente i siti di interesse per la verifica delle informazioni e interrogare i sistemi di classificazione in uso.
- STRUMENTI E LINK**: Interrogare le Banche Dati di Italia Lavoro, Documentazione sul lavoro, Normativa, Buone prassi; per ogni documento una sintesi di rapida consultazione e la fonte completa. Consultare agevolmente i siti di interesse per la verifica delle informazioni e interrogare i sistemi di classificazione in uso.
- DATI PAGAMENTO**: Compilare i moduli on line necessari per poter richiedere l'erogazione delle borse di studio per i tirocini e/o degli incentivi a seguito del completamento dell'azione di politica attiva concordata.

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

- DOMANDA**: gestione dei dati anagrafici del Soggetto Ospitante (di seguito denominato anche Datore di Lavoro);
- OFFERTA**: gestione dei dati anagrafici del Destinatario (di seguito denominato anche tirocinante) e gestione dati del Piano Personalizzato
- CONVENZIONI E INTERVENTI**: gestione dei dati relativi alla Convenzione e del Progetto Formativo (*Intervento*);
- DATI PAGAMENTI**: gestione dati per la richiesta di pagamento mensile delle indennità di tirocino e dei contributi spettanti al Soggetto Promotore e Ospitante;
- 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.

The screenshot shows the 'Domanda' section of the platform. The horizontal menu bar (labeled A) has the 'DOMANDA' button highlighted with a red box. The vertical sidebar (labeled B) also has a red box around the 'Ricerca Datore di Lavoro' and 'Ricerca Sedi' items. The main content area displays instructions for searching companies:

Gestisci in modo completo le aziende che partecipano al Progetto.
Inserisci e gestisci i dati anagrafici di un'impresa o trova le aziende che rispondono alle caratteristiche necessarie.
Utilizza gli strumenti di monitoraggio delle attività sulla domanda.
Ricorda di selezionare sempre il target destinatario delle azioni prima di accedere all'utilizzo degli strumenti.

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 puoiplus@sviluppopolavoroitalia.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.

Cod. Fiscale Datore Lavoro	Denominazione/Cognome-Nome	Comune/Città estera Sede Legale	Stato Sede Legale
DTRLVR80A01H5011	SOCIETA' DI PROVA 1	ROMA	ITALIA

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 UTENTI DI LAVORO

Datore di Lavoro	Sedi di Lavoro	
Datore di Lavoro		
Codice Fiscale* <input type="text" value="031..."/> Partita I.V.A. <input type="text" value="0311..."/>		
Forma Giuridica <input type="text" value="SOCIETÀ"/>		
<small>Nota bene: Il campo Denominazione è alternativo ai campi Cognome e Nome.</small>		
Denominazione <input type="text" value="4 EXODUS"/>		
Cognome <input type="text"/>		
Nome <input type="text"/>		
Settore Economico* <input type="text" value="STRUTTURE DI ASSISTENZA RESIDENZIALE PER PERSONE AFFETTE DA RITARDI MENTALI, DISTURBI MENTALI O CHE ABUSANO DI SOSTANZE STUPORFACENTI"/>		
Codice Inail <input type="text"/> Matricola Inps <input type="text"/>		
Numero Dipendenti <input type="text"/>		
Sito Web <input type="text"/>		
CCNL <input type="text"/>		
Tipologia Azienda <input type="text"/>		
Rappresentante Legale		
<small>Nota bene: Per l'inserimento del Rappresentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).</small>		
Cognome <input type="text"/>		
Nome <input type="text"/>		
Data di Nascita <input type="text"/>		
Sede Legale*		
Indirizzo <input type="text" value="VIA MAMELI 25 (sede legale)"/>		
Provincia <input type="text" value="MILANO"/> Comune <input type="text" value="MILANO"/> Cap <input type="text" value="20121"/>		
Recapiti		
Telefono <input type="text"/>		
Fax <input type="text"/>		
E-mail <input type="text"/>		
Dati CUP		
Soggetto pubblico <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
Natura Impresa <input type="text" value="Impresa produttiva"/>		
Massimale <input type="text" value="6600.00"/>		
Codice CUP <input type="text" value="C1/P/001"/>		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla Digitazione"/>		

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

ITA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENTE	Home	Cambio Password	Esci
Domanda > Lista Sedi di Lavoro							
Lista Sedi di Lavoro							
Datore di Lavoro	Sedi di Lavoro				?		
Pagina 1 / 1							
Denominazione/Cognome-Nome <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SOCIETÀ DI PROVA 1				Indirizzo <input type="text" value="VIA PROVA"/>	Comune/Città estera <input type="text" value="ROMA"/>	Stato <input type="text" value="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.

Quando appare la scheda anagrafica del Soggetto Ospitante, dal menù verticale è disponibile anche la funzionalità “**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.

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.

A

B

C

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

1

2

Dati personali

Notizie sui cittadini stranieri Extra-UE

Domicilio

Residenza

Recapiti

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).

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK
<p>► SELEZIONA TARGET</p> <p>Lavoratore Selezionato: TIROCINANTE UNO</p> <p>► ACCOGLIENZA</p> <p>► PIANIFICAZIONE</p>	<p>Gestione>Modifica Dati Anagrafici Persona</p> <p>Modifica Dati Anagrafici</p> <p>Dati Anagrafici Esperienze AltreInformazioni</p> <p>1 2</p> <p>Dati personali</p> <p>Codice Fiscale: TRCNNU09A01H501R</p> <p>Cognome*: TIROCINANTE</p>			

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

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENTE	Home	Cambio Password	Esci
<p>► SELEZIONA TARGET</p> <p>Lavoratore Selezionato: TIROCINANTE UNO</p> <p>► ACCOGLIENZA</p> <p>► PIANIFICAZIONE</p>	<p>Gestione>Lista Esperienze Professionali</p> <p>Lista Esperienze Professionali</p> <p>Dati Anagrafici Esperienze AltreInformazioni</p> <p>Esperienze Profess. TitoliStudio FormazioneProfess. Lingue Albi/Patenti</p> <p>A B C D E</p> <p>NESSUNA ESPERIENZA PROFESSIONALE PRESENTE.</p> <p>Inserisci</p>							

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 Password	Esci
<p>▼ SELEZIONA TARGET</p> <p>*Singolo</p> <p>Lavoratore Selezionato: TIROCINANTE UNO</p> <p>ACCOGLIENZA</p> <p>* Dati Anagrafico-Professionali</p> <p>► PIANIFICAZIONE</p>	<p>Gestione</p> <p>Il cittadino viene informato sui servizi disponibili, si procede alla compilazione della scheda anagrafico-professionale, alla redazione di un curriculum vitae. Vengono rilevate le informazioni aggiuntive sulla persona che ne caratterizzano l'appartenza ad un target di intervento. Il Fascicolo Personale tiene traccia di tutte le esperienze della persona e delle attività promosse e concordate con l'ente di competenza.</p>							

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 (mansioni, 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

I dati relativi al Soggetto promotore sono automaticamente precaricati

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 * Rende definitiva e non modificabile

Salva in stato di bozza Rende definitiva e non modificabile

Salvo 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
DTRLVR80A01H5011	SOCIETA' DI PROVA 1	ROMA

Selezione | 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 puioplus@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.

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).

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*.

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 Tirocino**”. Si accederà alla maschera di seguito riportata; spuntare la riga Stage/Tirocini e cliccare su “**Selezione**”.

The screenshot shows the 'Inserimento intervento' (Insert Intervention) screen. At the top, there are tabs: DOMANDA, OFFERTA, CONVENZIONI E INTERVENTI (which is highlighted with a red oval), DATI PAGAMENTI, and STRUMENTI E LINK. Below these, a sub-menu for 'Gestione Interventi > Nuovo intervento' is displayed. On the left, a sidebar lists 'CONVENZIONI' and 'GESTIONE TIROCINI' sections, with 'Nuovo Tirocino' circled in red. The main area shows a table titled 'Lista delle strutture di intervento' (Page 1 / 1). It contains one row with 'Macro area' set to 'Stage/Tirocini', 'Struttura intervento' set to 'Tirocino - durata 6 mesi', and 'Stato' set to 'Pubblicato'. A red arrow points from the 'Selezione' button at the bottom of the table to the 'Selezione' link in the sidebar.

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 automaticamente 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 tirocino 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 tirocino. 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:

The screenshot shows the 'Intervento' tab of the 'Gestione Interventi' form. The sidebar on the left shows 'CONVENZIONI' and 'GESTIONE TIROCINI' sections. The main form has tabs 'Intervento' (selected) and 'Attori'. The 'Intervento' tab contains fields: 'Tipo intervento' (set to 'Tirocino - durata 6 mesi'), 'Nome intervento' (empty), 'Data inizio' (empty), 'Data fine' (empty), 'Data fine effettiva' (empty), and 'Data stipula' (empty). Below these fields are six numbered tabs: 1. Convenzione, 2. Dati assicurativi, 3. Obiettivi e finalità, 4. Sedi, 5. Dati Tirocino, and 6. Altre informazioni. A note at the bottom says 'Eseguire la ricerca di una convenzione da associare all'intervento'.

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 with the 'Intervento' tab active. There are several input fields: 'Tipo intervento' (Tirocinio - durata 6 mesi), 'Nome intervento' (empty), 'Data inizio' (empty), 'Data fine' (empty), 'Data fine effettiva' (empty), and 'Data stipula' (empty). Below these are tabs for 'Convenzione', 'Dati assicurativi', 'Obiettivi e finalità' (which is circled in red), 'Sedi', 'Dati Tirocinio', and 'Altre informazioni'. There are also fields for 'Obiettivi' and 'Modalità di svolgimento'.

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 active. A message above the table says "Eseguire la ricerca di una sede associata all’Ente Ospitante della convenzione". The table below has columns: Città, Nazione, and Indirizzo. One row is shown with 'ROMA' in the Città column and 'VIA PROVA' in the Indirizzo column. A red arrow points to the 'ROMA' entry, and a red circle highlights the 'Selezione' link at the bottom of the table.

Spuntare la riga con la sede in cui si svolgerà il tirocinio, quindi cliccare su “**Selezione**”.
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 <input type="text" value="Tirocinio - durata 6 mesi"/>					
Nome intervento * <input type="text"/>					
Data inizio * <input type="text"/> Data fine * <input type="text"/> Data fine effettiva <input type="text"/> Data stipula * <input type="text"/>					
Convenzione	Dati assicurativi	Obiettivi e finalita'	Sedi	Dati Tirocinio	Altre informazioni
Cognome Tutor Ente Promotore *	<input type="text"/>				
Nome Tutor Ente Promotore *	<input type="text"/>				
Cognome Tutor Ente Aziendale *	<input type="text"/>				
Nome Tutor Ente Aziendale *	<input type="text"/>				
Mansione *	<input type="text"/>				
Numero Mesi Tirocinio *	<input type="text"/>				
Orario Accesso Locali Aziendali *	<input type="text"/>				
Note	<input type="text"/>				
Attuale Condizione					
<input type="checkbox"/> Disoccupato/in mobilità <input type="checkbox"/> Inoccupato <input type="checkbox"/> Disabile <input type="checkbox"/> 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 <input type="text" value="Tirocinio - durata 6 mesi"/>					
Nome intervento * <input type="text"/>					
Data inizio * <input type="text"/> Data fine * <input type="text"/> Data fine effettiva <input type="text"/> Data stipula * <input type="text"/>					
Convenzione	Dati assicurativi	Obiettivi e finalita'	Sedi	Dati Tirocinio	Altre informazioni
Note	<input type="text"/>				
Voce di rischio INAIL	<input type="text"/>				
Codice comunicazione obbligatoria	<input type="text"/>				
Salva	Annula	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			
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="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		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="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	BEN
Strumenti > Gestione Interventi > Ricerca intervento Ricerca intervento Macro Area Stage/Tirocini Tipo intervento Nome Intervento Cognome/Nome Tirocinante Codice Fiscale Tirocinante <input type="button" value="Ricerca"/> <input type="button" value="Annulla"/>					

2

3

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

Strumenti > Gestione Interventi > Ricerca intervento

Ricerca intervento:

Lista degli interventi:			
Pagina 1 / 1			
Macro area	Tipo intervento	Intervento	Cod.Fiscale Tirocinante
Stage/Tirocini	Tirocino - durata 6 mesi	Progetto Tirocinante	TRCN0090ADH5C1R
<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Gestisci Sospensione"/>			

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 "**Eseguì**" 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, puioplus@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	TIROCINANTE	Nome	DUE
Modalità di pagamento	Bonifico bancario ▼		
Data competenza	10/10/2019		
Rappresenta la data da cui sono validi i dati di pagamento			
Dati per bonifico			
Nominativo intestatario	WWWWWWWW WWWW		
Denominazione ente	EEEEEEEEEE		
Paese (IT)	IT		
(1° e 2° carattere del codice IBAN)			
Caratteri di controllo	65		
(3° e 4° carattere del codice IBAN)			
CIN	D		
(5° carattere del codice IBAN)			
Codice ABI	XXXXXXX		
(dal 6° al 10° carattere del codice IBAN)			
Codice CAB	XXXXXXX		
(dal 11° al 15° carattere del codice IBAN)			
Conto corrente	XXXXXXXX		
(dal 16° al 27° carattere del codice IBAN)			
IBAN	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX		
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

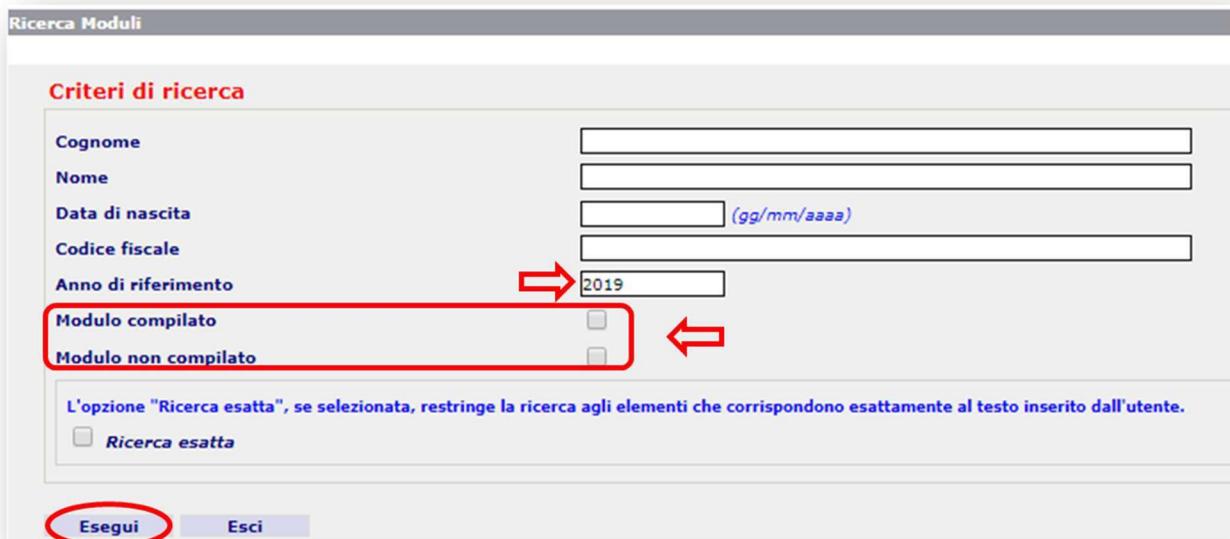
Criteri di ricerca

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Codice fiscale	<input type="text"/>
Anno di riferimento	<input type="text" value="2019"/>
Modulo compilato	<input type="checkbox"/>
Modulo non compilato	<input type="checkbox"/>

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

Lista moduli detrazioni dal reddito

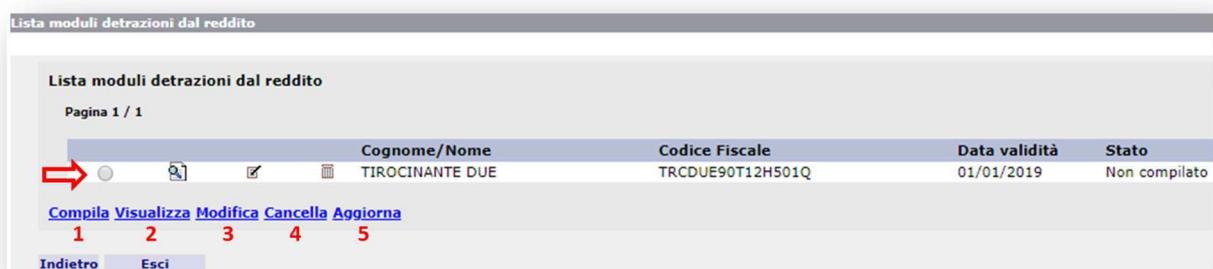
Pagina 1 / 1

	<input type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Cognome/Nome	Codice Fiscale	Data validità	Stato
					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	TIROCINANTE	Nome	DUE
Anno di riferimento	2019	Data di inizio validità	01/01/2019 (gg/mm/aaaa)
Residenza			
Residenza attuale (Italia)			
Indirizzo	VIA LIGURIA		
Comune	ROMA (ROMA)		
C.A.P.	00128		
Residenza al 31/12/2018			
Indirizzo*			
Luogo residenza			
C.A.P.			
Detrazioni			
Detrazione per coniuge a carico* No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>			
Cognome			
Nome			
Data di nascita	(gg/mm/aaaa)		
Genere			
Luogo di nascita			
Codice fiscale			
Detrazione per figli a carico* No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>			
Totale figli n. 0			
Nessuna Detrazione per figli a carico			
Inserisci			
1° figlio a carico senza coniuge* No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>			
Portatore di handicap* No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>			
Detrazione per altre persone a carico* No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>			
Totale n. 0			
Nessuna Detrazione per altre persone a carico			
Inserisci			
Applicare le detrazioni in maniera automatica* No <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/>			
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.

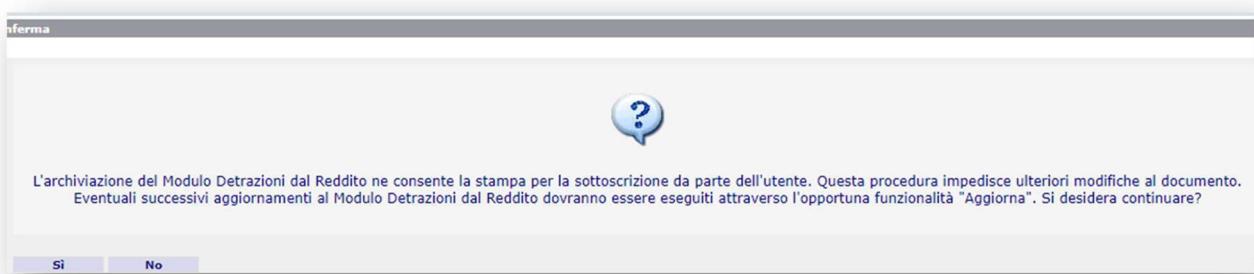
Detrazione per figli a carico

Cognome*			
Nome*			
Luogo di nascita			
Data di nascita*	(gg/mm/aaaa)		
Genere*			
Codice fiscale*			
Percentuale a carico*			
Con handicap*	No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>		
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).

Ricercare 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
- ✓ Modalita' pagamento
 - » Ricerca
- Gestione Pagamenti Tutoraggio
- Gestione Pagamenti Piano Personalizzato

Nuova Richiesta di pagamento

Dati generali

Nominativo incaricato

Cognome	COGNOME OP
Nome	NOME OP

Data modulo (gg/mm/aaaa)

Tirocinante

Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Tipo intervento	<input type="text"/>

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
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	COGNOME OP
Nome	NOME OP

Data modulo (gg/mm/aaaa)

Tirocinante

Codice fiscale	TRCDUE90T12H501Q
Cognome	TIROCINANTE
Nome	DUE
Tipo intervento	TIROCINIO

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

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

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

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
<input type="radio"/> 1	01/01/2025 - 31/01/2025	562,50

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

[Invia Richiesta](#) [Esci](#)

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
1	<input type="checkbox"/>	01/01/2025 - 31/01/2025

Codice Fiscale Destinatario

[Scegli file](#) [Nessun file selezionato](#) [Allega](#)

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

Permesso di soggiorno

[Scegli file](#) [Nessun file selezionato](#) [Allega](#)

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
<input checked="" type="radio"/> 1	01/01/2025 - 31/01/2025	562,50

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

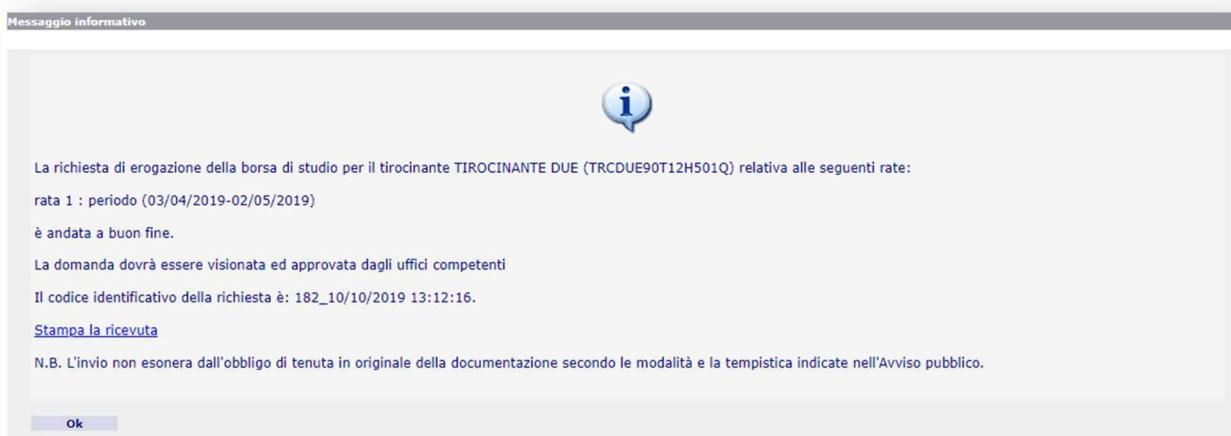
[Invia Richiesta](#) [Esci](#)

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 PUOIP PLUS.

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.

Lista richieste di pagamento						
Lista Richieste						
Pagina 1 / 1						
Id Ric	Ente	Cofice Fiscale	Data modulo	Stato	Pagamento	
182	Soggetto promotore PUOI 1	TRCDUE90T12H501Q	10/10/2019	Definitivo	Richiesto	

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

[Indietro](#) [Esci](#)

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.

Lista richieste di pagamento						
Lista Richieste						
Pagina 1 / 1						
Id Ric	Ente	Cofice Fiscale	Data modulo	Stato	Pagamento	
182	Soggetto promotore PUOI 1	TRCDUE90T12H501Q	10/10/2019	Definitivo	Sospeso o in revisione	

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

[1](#) [2](#)

[Indietro](#) [Esci](#)

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	<input type="checkbox"/>	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.