

**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 seconda*

*Versione del 22/12/2025*

# Sommario

---

<b>3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>3</b>
3.4 Gestione del Piano Personalizzato .....	3
3.4.1 <i>Creazione del Piano Personalizzato</i> .....	3
3.4.2 <i>Archiviazione del PAI</i> .....	6
3.4.3 <i>Compilazione del Registro attività Misure A2, A3 e A4 e gestione esito (Fondo FAMI)</i> .....	7
3.4.4 <i>Compilazione del Consuntivo e gestione esito Misura A5 (Fondo FSE+)</i> .....	10
3.4.5 <i>Annulloamento Esito dal registro</i> .....	13
3.4.6 <i>Fine attività</i> .....	14
3.4.7 <i>Verifiche dello Staff di Progetto</i> .....	15
3.4.8 <i>Validazione Piano Personalizzato</i> .....	15
3.5 Gestione pagamenti contributo Soggetto Promotore.....	17
3.5.1 <i>Gestione richiesta per il pagamento del contributo</i> .....	17
3.5.2 <i>Creazione e Formalizzazione Elenco</i> .....	18
3.5.3 <i>Richiesta contributo del Soggetto Promotore</i> .....	21
3.6 Gestione pagamenti contributi Soggetto Ospitante.....	22
3.6.1 <i>Inserimento richiesta di pagamento</i> .....	22
3.6.2 <i>Creazione e Formalizzazione Elenco</i> .....	24
3.6.3 <i>Richiesta contributo del Soggetto Ospitante</i> .....	27

### 3 Gestione delle attività

#### 3.4 Gestione del Piano Personalizzato

##### 3.4.1 Creazione del Piano Personalizzato

Il Piano Personalizzato consente all'utente amministrativo del Soggetto Promotore di inserire negli appositi registri informatizzati le attività di orientamento e tutoraggio didattico del tirocinio realizzate dal Soggetto Promotore per ciascun destinatario e di caricare la relativa documentazione a supporto (cfr. par. 4 delle Modalità Operative dell'Avviso di PUOI PLUS).

Per creare un Piano Personalizzato, è necessario accedere alla Scheda Anagrafica del Destinatario andando sull'Area “**OFFERTA**”, cliccando nel menù di sinistra **SELEZIONA TARGET>Singolo**, inserire nella maschera di destra un dato per ricerca (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.

The screenshot shows a web-based administrative interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'DOMANDA', 'OFFERTA' (which is circled in red), 'CONVENZIONI E INTERVENTI', 'DATI PAGAMENTI', and 'STRUMENTI E LINK'. To the right of the tabs, it says 'Benvenuto UTENTE' and has links for 'Home', 'Cambio Password', and 'Esci'. Below the tabs, on the left, there's a sidebar with sections like 'SELEZIONA TARGET' (with 'Singolo' selected) and 'PIANIFICAZIONE' (with 'Piano Personalizzato' selected). The main content area is titled 'Gestione > Ricerca' and contains a search form. The search form has fields for 'Cognome' (with a placeholder 'I'), 'Nome', 'Data di Nascita (gg/mm/aaaa)', and 'Codice Fiscale'. At the bottom of the search form, there are two buttons: 'Ricerca' (circled in red) and 'Annulla Digitazione'.

Quindi, spuntare il nome e selezionare “Modifica”.

Apparirà così nel menù di sinistra la sezione “**PIANIFICAZIONE**” (1). Cliccare su “**Piano Personalizzato**” (2) e successivamente sul comando “**Genera da Template**”

The screenshot shows a list of personalized plans. On the left, there's a sidebar with sections like 'SELEZIONA TARGET' (with 'Inserisci Scheda' selected) and 'PIANIFICAZIONE' (with 'Piano Personalizzato' selected). The main content area is titled 'Gestione > Lista Piani Personalizzati' and shows a list titled 'Lista Piani Personalizzati'. The list is currently empty and displays the message 'NESSUN PIANO PERSONALIZZATO ATTIVO'. At the bottom of the list, there is a button labeled 'Genera da Template' (circled in red).

Si aprirà una maschera che propone due opzioni. La prima, identificata con **PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI**, permette di accedere alla creazione del Piano per le attività di orientamento, ovvero le misure **A2, A3 e A4**, finanziate con il Fondo FAMI; la seconda, identificata con **PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+**, consente di accedere alla creazione del Piano per l'attività di tutoraggio didattico del tirocinio, ovvero l'**A5** del Soggetto Promotore.

Apporre la spunta sulla riga di interesse e cliccare su “**Selezione Template**”

Gestione >Lista Template PAI

Lista Template PAI

Pagina 1 / 1	Acronimo	Descrizione	Stato
	<input type="radio"/> PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI <input type="radio"/> PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+	Pubblicato Pubblicato
<a href="#">Selezione Template</a>			

Se viene selezionato “**PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI**” verrà proposta la seguente maschera:

Gestione > Modifica Piano Personalizzato

Modifica Piano Personalizzato

(\*)Campi obbligatori

1 Generato in Data (gg/mm/aaaa)*	<input type="text"/>	Nome Operatore *	<input type="text"/>
2 Cognome Operatore *	<input type="text"/>	Nome Operatore *	<input type="text"/>
Importo stanziato *	2229.88		
3 Servizio Competente *	CANTIERI D'IMPRESA		
Template	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI		
4 Note			

N.B. Il Servizio Competente delle singole azioni viene ereditato, al momento dell'archiviazione, dal Servizio Competente associato al Piano.  
Per modificare tale informazione utilizzare la relativa pagina di modifica.

Pagina 1 / 1	Tipologia Azione	Preventivo
	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio	153.00
	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> Orientamento specialistico e definizione del Piano Azione Individuale	639.04
	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> Orientamento per l'individuazione delle opportunità' occupazionali	1437.84
<a href="#">Visualizza Modifica</a>		
Salva	Esci	Archivia

Le voci corrispondono alle misure previste dall’Avviso:

Misura **A2**: Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio

Misura **A3**: Orientamento specialistico e definizione del Progetto Formativo

Misura **A4**: Orientamento per l’individuazione delle opportunità’ occupazionali

Se viene selezionato “**PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+**” la seguente maschera questa:

Gestione > Modifica Piano Personalizzato

Modifica Piano Personalizzato

(\*)Campi obbligatori

1 Generato in Data (gg/mm/aaaa)*	<input type="text"/>	Nome Operatore *	<input type="text"/>
2 Cognome Operatore *	<input type="text"/>	Nome Operatore *	<input type="text"/>
Importo stanziato *	2229.88		
3 Servizio Competente *	CANTIERI D'IMPRESA		
Template	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+		
4 Note			

N.B. Il Servizio Competente delle singole azioni viene ereditato, al momento dell'archiviazione, dal Servizio Competente associato al Piano.  
Per modificare tale informazione utilizzare la relativa pagina di modifica.

Pagina 1 / 1	Tipologia Azione	Preventivo
	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore	537.50
<a href="#">Visualizza Modifica</a>		
Salva	Esci	Archivia

La voce corrisponde alla misura prevista dall’Avviso:

Misura **A5**: Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore

In ciascuna delle maschere che si aprono cliccando sul Piano FSE+ o FAMI, compilare il campo obbligatorio:

- 1. Generato in Data (gg/mm/aaaa)\*:** è necessario inserire una data successiva alla data di vidimazione del Registro delle attività non formative e antecedente o al massimo coincidente alla prima attività realizzata;

Gli altri campi obbligatori (cfr. **2** e **3**) sono compilati dal sistema.

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

Inserire, quindi, le seguenti informazioni:

- 1. Ente Erogatore:** selezionare attraverso l’icona  il nome del Soggetto Promotore;
- 2. Obiettivi:** riportare le attività previste;
- 3. Data Inizio Prevista:** è necessario inserire una data di previsione inizio attività (il sistema imposta quella inserita nel campo “Generato in Data”, ma è modificabile);
- 4. Data Fine Prevista:** è necessario inserire una data di previsione fine attività.

Infine, salvare i dati inseriti o modificati cliccando su “**Salva**”.

! **Ricordare sempre di cliccare sul comando “Salva” ogni volta che si inseriscono dei dati nella scheda di una singola azione e, nuovamente “Salva” nella maschera principale dell’intervento.**

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

Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Verificato	Stato
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI	201 01/06/2025	COGNOME OP NOME OP	SI	NO		

### 3.4.2 Archiviazione del PAI

L'icona indica che il PAI non è stato ancora archiviato ed è ancora modificabile. Una volta completate le operazioni di inserimento ed eventuale modifica affinché sia possibile inserire i dati nel registro, occorre procedere con l'archiviazione.

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

Inserire il segno di spunta sul Piano Personalizzato, quindi cliccare su “**Modifica**”.

Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	101 01/09/2019	xxxxxxxxxxxxxx	SI		

Procedere cliccando su “**Archivia**”.

Tipologia Azione	Preventivo
<input type="checkbox"/> Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio	153.00
<input type="checkbox"/> Orientamento specialistico e definizione del Piano Azione Individuale	639.04
<input type="checkbox"/> Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali	1437.84

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

Richiesta Conferma Evento

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

Si desidera continuare ?

**Conferma** | Annulla |

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

DOMANDA OFFERTA CONVENZIONI E INTERVENTI DATI PAGAMENTI STRUMENTI E LINK Benvenuto UTENTE

Gestione >Lista Piani Personalizzati

Lista Piani Personalizzati

► SELEZIONA TARGET  
\*Inserisci Scheda  
  
Lavoratore Selezionato:  
**TIROCINANTE DUE**  
► ACCOGLIENZA  
▼ PIANIFICAZIONE  
\*Piano Personalizzato

Pagina 1 / 1

Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	141	03/04/2019	COGNOME OP NOME OP	SI	

Visualizza Modifica Cancella Fine Attività Riepilogo Attività Richiedi validazione

Genera da Template

### 3.4.3 Compilazione del Registro attività Misure A2, A3 e A4 e gestione esito (Fondo FAMI)

**ATTENZIONE:** Per poter realizzare le attività inserimento dei dati di questa sezione è necessario aver inviato alla casella di progetto [puoiplus@sviluppolavoroitalia.it](mailto:puoiplus@sviluppolavoroitalia.it) il censimento degli Orientatori che hanno svolto le attività (cfr. Modalità Operative par. 4).

L'attività di inserimento e gestione dei dati del registro è svolta esclusivamente dall'utente profilato come SOGGETTO PROMOTORE. Non esistono utenze per il profilo di orientatore o tutor.

Prima di procedere occorre che il Piano Personalizzato contenente le Misure A2, A3 e A4 sia stato archiviato.

Per l'inserimento e la gestione dei dati nel Registro e degli allegati alle singole misure, nonché dell'esito delle azioni occorre cliccare sul comando “**OFFERTA**” del menù orizzontale, quindi “**SELEZIONA TARGET**” del menù verticale, infine sul comando “**Singolo**” e avendo compilato almeno un campo di ricerca tra “Nome”, “Cognome”, “Data di Nascita” e “Codice Fiscale”, cliccare su “**Ricerca**”.

Quindi, spuntare il nome e selezionare “Visualizza”.

OFFERTA STRUMENTI E LINK Benvenuto UTENTE

Gestione > Lista

Lista

Pagina 1 / 1

Cognome Nome	Nato/a il	Luogo di Nascita	Codice Fiscale
TIROCINANTE DUE	12/12/1990	ROMA	*****

Visualizza

Dal menù verticale di sinistra procedere cliccando sulla sottosezione “**PIANIFICAZIONE**” e “**Piano Personalizzato**”, a destra appariranno i Piani: selezionare il Piano di interesse e cliccare su “**Modifica**”.

Gestione > Lista Piani Personalizzati

Pagina 1 / 1

Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	141 03/04/2019	COGNOME OP NOME OP	SI		

Visualizza Modifica Cancella Riepilogo Attività

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

- Inserire il segno di spunta sulla Tipologia di Azione da compilare e cliccare su “**Registro**”
- **Attenzione** se nella colonna allegati è presente la significa che per quella tipologia di azione occorre allegare almeno un documento, usando l'apposito link “**Allegati**” (cfr. par. 4 delle Modalità Operative)

Nota: Collocazione degli allegati nel Piano Personalizzato:

Misura	Tipo di documento	Obbligatorietà	Dimensione max	Fondo
A2	Registro integrale delle “attività non formative” (All_3)	SI sempre	2048 Kb	FAMI
A4	Documento di trasparenza di valore di parte prima	Facoltativo	1024 Kb	FAMI
A4	Registro integrale delle “attività formative” (All_4)	SI sempre	2048 Kb	FAMI

Gestione > Modifica Piano Personalizzato

Modifica Piano Personalizzato

(\*) Campi obbligatori

Generato in Data	01/06/2025	Identificativo	201
Cognome Operatore	COGNOME OP	Nome Operatore	NOME OP
Importo stanziato	2229.88	Importo residuo	2229.88
Servizio Competente	CANTIERI D'IMPRESA		
Template	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI		
Note			

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Profiling	Ore/ora ric.	Esito	Consuntivo/Consuntivo ric.	Allegati
<input type="radio"/> Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio	0/N.P.				
<input type="radio"/> Orientamento specialistico e definizione del Piano Azione Individuale	0/N.P.				
<input type="radio"/> Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali	0/N.P.				

Visualizza Registro Gestisci esito Consuntivo Allegati Revoca

Salva | Esci |

Successivamente cliccare su “**Inserisci**”

Gestione > Registrazione attività

Registro

(\*) Campi obbligatori

Azione Concordata	
Tipologia d'Azione	Presta in carico > Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio
Registro	
NESSUNA ATTIVITA PROPOSTA PER IL REGISTRO.	
<b>Inserisci</b>	

Salva | Esci |

La piattaforma compila automaticamente alcuni campi.

Inserire la “Data attività” (1), “Ora Inizio” (2), “Ora fine” (3), selezionare l’orientatore che ha erogato la misura (4) tramite l’apposita lookup ed inserire eventuali “Note” (5) riferite all’attività di formazione e cliccare su “**Salva**”

Gestione > Registrazione attività

Inserimento

(\*) Campi obbligatori

**Azione Concordata**

Tipologia d'Azione  
Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio

**Registro**

NESSUNA ATTIVITÀ PROPOSTA PER IL REGISTRO.

N.B.  
Non potranno essere accettate registrazioni che non siano comprese nel range orario 00.15 - 23.45 e i cui minuti siano differenti dai valori 00, 15, 30, 45.

1 Data attività (gg/mm/aaaa)\*  
2 Ora Inizio (HH.MM)\*  
3 Ora Fine (HH.MM)\*  
4 Tutor \*  
5 Note

Salva | Esci |

Ripetere l'operazione per tutte le giornate di attività svolte nell'ambito della Misura selezionata facendo attenzione a che corrisponda perfettamente con quanto presente nel Registro delle attività non formative. In fase di riconoscimento dei contributi lo staff di progetto verificherà detta corrispondenza, in assenza della quale chiederà le necessarie modifiche.

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

Gestione > Registrazione attività

Registro

(\*) Campi obbligatori

**Azione Concordata**

Tipologia d'Azione  
Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio

**Registro**

Pagina 1 / 1					Note
Data attività	Ora Inizio	Ora Fine	Tutor		
<input type="radio"/> 07/06/2025	10.15	16.30	Tutor2 Tutor2 AAABBB90A01A123B		

Inserisci Visualizza Modifica Cancella

Salva | Esci |

Quando è stata ultimata la fase di caricamento dei dati sul Registro e il caricamento degli allegati (avvalendosi dell'apposita funzione), si può procedere con l'inserimento dell'esito delle azioni. Per ognuna delle tre Tipologie di Misure effettuare i seguenti passaggi.

Inserire il segno di spunta di fianco ad una delle Misure e cliccare su "**Gestisci esito**".

Gestione > Modifica Piano Personalizzato

Modifica Piano Personalizzato

(\*) Campi obbligatori

Generato in Data  
01/06/2025

Cognome Operatore  
COGNOME OP

Importo stanziato  
2229.88

Servizio Competente  
CANTIERI D'IMPRESA

Template  
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI

Identificativo  
201

Nome Operatore  
NOME OP

Importo residuo  
2229.88

Note

**Tipologia Azione**

	Profiling	Ore/Ore ric.	Esito	Consuntivo/Consuntivo ric.	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/> Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio	6/N.P.	16/N.P.	36/N.P.	✓	
<input type="checkbox"/> Orientamento specialistico e definizione del Piano Azione Individuale				✓	
<input type="checkbox"/> Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali				✓	

Visualizza Registro **Gestisci esito** Consuntivo Allegati Revoche

Salva | Esci |

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

Gestione>Gestione Esito Azione  
Gestione Esito Azione

**Azione Concordata**

Tipologia d'Azione  
Presa in carico > Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio

**Dettaglio**  
Ente Erogatore  
Obiettivi  
Modalità Verifica  
Data Inizio Prevista (gg/mm/aaaa)  
Data Fine Prevista (gg/mm/aaaa)

**Preventivo**  
Fondo  
Voce di Costo  
Destinatario  
Ore  
Importo Oraio  
Costo

**Esito**  
Data Inizio Effettiva (gg/mm/aaaa) \*  
Data Fine Effettiva (gg/mm/aaaa) \*  
Esito \*  
Note

Dati caricati automaticamente

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

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

Per le modalità di riconoscimento del contributo (o di parte di esso) in caso di interruzione anticipata del tirocinio, si faccia riferimento a quanto stabilito dall’Avviso pubblico di PUOI PLUS all’art. 15b e delle Modalità Operative al paragrafo 4.

Per registrare i dati inseriti sulla piattaforma, utilizzare il comando “**Salva**”. Ripetere l’operazione per tutte le Misure (Tipologia Azione).

A questo punto nella maschera successiva saranno visibili, per ogni Misura, il riepilogo delle “Ore” effettuate, l’“Esito” e il “Consuntivo”

Pagina 1 / 1

**Tipologia Azione**

	Profiling	Ore/Ore ric.	Esito	Consuntivo/Consuntivo ric.	Allegati
<input type="radio"/> Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio	6/N.P.	Attività conclusa	153.00/N.P.		
<input type="radio"/> Orientamento specialistico e definizione del Piano Azione Individuale	16/N.P.	Attività conclusa	639.04/N.P.		
<input type="radio"/> Orientamento per l’individuazione delle opportunità occupazionali	36/N.P.	Attività conclusa	1437.84/N.P.		

**Visualizza Registro Gestisci esito Consuntivo Allegati Revoche**

Per confermare i dati cliccare su “**Salva**”.

A questo punto l’attività sul Piano Personalizzato è completata e il Soggetto Promotore può procedere con l’impostazione del “**Fine Attività**”.

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

### 3.4.4 Compilazione del Consuntivo e gestione esito Misura A5 (Fondo FSE+)

L’attività di inserimento e gestione dei dati del consuntivo è svolta esclusivamente dall’utente profilato come SOGGETTO PROMOTORE.

Prima di procedere occorre che il Piano Personalizzato contenente la Misura A5 sia stato archiviato.

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

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.

OFFERTA	STRUMENTI E LINK	Benvenuto UTENTE										
<p><b>Gestione &gt; Ricerca</b></p> <p>Ricerca</p> <p><b>SELEZIONA TARGET</b></p> <p>*Singolo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Cognome</td> <td style="width: 70%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nome</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Data di Nascita (gg/mm/aaaa)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>Codice Fiscale</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>Ricerca</b>   <b>Annulla Digitazione</b></p>			Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>	Data di Nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>			Codice Fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>											
Nome	<input type="text"/>											
Data di Nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>											
Codice Fiscale	<input type="text"/>											

Quindi, spuntare il nome e selezionare "Modifica".

Gestione > Lista

[Lista](#)

Pagina 1 / 1

Cognome Nome	Nato/a il	Luogo di Nascita	Codice Fiscale
<input checked="" type="radio"/> * * * * * * * * * *	12/06/1993	MELFI	* * * * * * * * * *

[Modifica](#)

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

**Gestione >Lista Piani Personalizzati**

**Lista Piani Personalizzati**

Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Verificato	Stato
<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+	221	13/06/2025	COGNOME OP NOME OP	SI	NO	
<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI	201	01/06/2025	COGNOME OP NOME OP	NO	NO	

**Visualizza** **Modifica** **Cancella** **Fine Attività** **Riepilogo Attività** **Richiedi validazione**

La prima operazione da fare è inserire l'esito dell'azione. Inserire il segno di spunta e cliccare su **"Gestisci esito"**.

Gestione > Modifica Piano Personalizzato

Modifica Piano Personalizzato

(\*)Campi obbligatori

Generato in Data	13/06/2025	Identificativo	221
Cognome Operatore	COGNOME OP	Nome Operatore	NOME OP
Importo stanziato	537,50	Importo residuo	537,50
Servizio Competente	CANTIERI D'IMPRESA		
Template	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+		
Note			

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Profiling	Ore/Ore ric.	Esito	Consuntivo/Consuntivo ric.	Allegati
<input type="radio"/> Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore		N.P./N.P.			

[Visualizza](#) [Registra](#) [Gestisci esito](#) [Consuntivo](#) [Allegati](#) [Revoche](#)

Salva | Esci |

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

Gestione>Gestione Esito Azione  
Gestione Esito Azione

**Azione Concordata**

Tipologia d'Azione  
CANTIERI D'IMPRESA

**Dettaglio**  
Ente Erogatore  
Obiettivi  
Modalità Verifica  
Data Inizio Prevista (gg/mm/aaaa)  
Data Fine Prevista (gg/mm/aaaa)

**Preventivo**  
Fondo  
Voce di Costo  
Destinatario  
Ore  
Importo Oraario  
Costo

FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS  
FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS  
Ente/Scuola  
0  
0.00  
537.50

**Esito**  
Data Inizio Effettiva (gg/mm/aaaa) \* 1  
Data Fine Effettiva (gg/mm/aaaa) \* 2  
Esito \* 3  
Note

Attività conclusa  
Non avviato o Annullato

Salva | Annulla Digitazione | Esci

Dati carichi automaticamente

Vanno digitati i campi "Data Inizio Effettiva" (1) e "Data Fine Effettiva" (2).

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

Dopo aver inserito l'esito, occorre inserire il consuntivo:

- Inserire il segno di spunta sulla Tipologia di Azione da compilare e cliccare su "**Consuntivo**"
- **Attenzione** se nella colonna allegati è presente la **X** significa che per quella tipologia di azione occorre allegare almeno un documento, usando l'apposito link "**Allegati**" (cfr. par. 4 delle Modalità Operative)

Collocazione degli allegati nel Piano Personalizzato:

Misura	Tipo di documento	Obbligatorietà	Dimensione max	Fondo
A5	Attestazione finale del percorso formativo	SI sempre	1024 Kb	FSE
A5	Curriculum vitae del destinatario	SI sempre	1024 Kb	FSE

Gestione > Modifica Piano Personalizzato  
Modifica Piano Personalizzato

Generato in Data 13/06/2025  
Cognome Operatore COGNOME OP  
Importo stanziato 537.50  
Servizio Competente CANTIERI D'IMPRESA  
Template PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+

Identificativo 221  
Nome Operatore NOME OP  
Importo residuo 537.50

Note

Pagina 1 / 1

**Tipologia Azione**  
 Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore

Profiling      Ore/Ore ric.      Esito  
N.P./N.P.      Attività conclusa

Consuntivo/Consuntivo ric.      Allegati  
X

Visualizza Registro Gestisci esito **Consuntivo** Allegati Revoca

Salva | Esci |

La piattaforma compila automaticamente alcuni campi. Inserire il "Costo" (1) e cliccare su "**Salva**"

Gestione > Visualizza Azione  
Consuntivo

Azione Concordata

Tipologia d'Azione  
Tirocinio - Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore > Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore

**Preventivo**

Fondo	FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS
Voci di Costo	FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS
Destinatario	Ente/Scuola
Ore	0
Importo Oraario	0,00
Costo	537,50

**Esito**

Data Inizio Effettiva (gg/mm/aaaa)	06/07/2025
Data Fine Effettiva (gg/mm/aaaa)	06/07/2025
Esito	Attività' conclusa
Note	

**Consuntivo**

1 Costo \*

**Salva** | Annulla Digitazione | Esci

A questo punto nella maschera successiva sarà visibile, per la Misura A5, l'"Esito" e il "Consuntivo"

Gestione > Modifica Piano Personalizzato  
Modifica Piano Personalizzato

(\*)Campi obbligatori

Generato in Data: 13/06/2025  
Cognome Operatore: COGNOME OP  
Importo stanziato: 537,50  
Servizio Competente: CANTIERI D'IMPRESA  
Template: PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+

Identificativo: 221  
Nome Operatore: NOME OP  
Importo residuo: 537,50

Note:

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Profiling	Ore/Ore ric.	Esito	Consuntivo/Consuntivo ric.	Allegati
<input type="radio"/> Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore	N.P./N.P.		Attività' conclusa	537,50/N.P.	<input checked="" type="checkbox"/>

Visualizza Registro Gestisci esito Consuntivo Allegati Revocahe  
**Salva** | Esci |

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

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

### 3.4.5 Annullamento Esito dal registro

Per annullare l'esito è necessario che non sia stato effettuato il "**Fine Attività**".

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

DOMANDA OFFERTA CONVENZIONI E INTERVENTI DATI PAGAMENTI STRUMENTI E LINK Benvenuto OPESOGPROS

Gestione > lista Piani Personalizzati  
Lista Piani Personalizzati

► SELEZIONA TARGET  
\*Inserisci Scheda  
Lavoratore Selezionato:  
TIROCINANTE UNO  
► ACCOGLIENZA  
\*Pianificazione  
\*Piano Personalizzato

Red arrow pointing to the 'Piano' section where the 'Modifica' button is circled in red.

Pagina 1 / 1

Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
<input type="radio"/> PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	124	10/06/2021	OPESOGPROS OPESOGPROS	SI	

Visualizza Modifica Cancella Fine Attività Richiedi validazione

e, successivamente, su "**Revocahe**".

Tipologia Azione		Profiling	Ore	Esito	Consuntivo	Allegati
<input type="radio"/>	Orientamento specialistico		20	Attività' conclusa	710.00	
<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Registro</a> <a href="#">Consuntivo</a> <a href="#">Allegati</a> <a href="#">Revoche</a>						

Mettere, quindi, il segno di spunta su “**Esito**” e cliccare su “**Proseguì**”

Gestione>Revoche  
Revoche

Selezionare le informazioni da eliminare.  
Con la selezione del Profiling o dell'esito verranno cancellate anche le eventuali Consuntivazioni presenti in base dati.

Esito

[Proseguì](#) | [Esci](#)

Verrà richiesta una conferma a procedere.

Richiesta Conferma Evento

Con la selezione effettuata verranno rimosse le informazioni relative all'esito ed alla consuntivazione dell'azione. Continuare con l'operazione?

[Conferma](#) | [Annulla](#)

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

Tipologia Azione		Profiling	Ore	Esito	Consuntivo	Allegati
<input type="radio"/>	Orientamento specialistico		20			
<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Registro</a> <a href="#">Consuntivo</a> <a href="#">Allegati</a> <a href="#">Revoche</a>						
<a href="#">Salva</a>						

### 3.4.6 Fine attività

Dopo che l’utente ha ultimato il caricamento dei registri e gestito l’esito, si può procedere a registrare la fine delle attività.

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

Piano		Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
<input checked="" type="radio"/>	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO		141 03/04/2019	COGNOME OP NOME OP	SI	
<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a> <a href="#">Fine Attività</a> <a href="#">Riepilogo Attività</a> <a href="#">Richiedi validazione</a>						

La piattaforma richiede la conferma di questa azione.

Richiesta Conferma Evento

Con la dichiarazione di “Fine attività” non sarà più possibile apportare ulteriori modifiche al Piano Personalizzato. Si desidera continuare?

[Conferma](#) | [Annulla](#)

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

### 3.4.7 Verifiche dello Staff di Progetto

Dopo che è stato dichiarato il Fine attività per tutte le Misure e per tutti i destinatari della finestra per la quale si sta operando, lo Staff di Progetto provvederà ai controlli di:

- Corrispondenza della compilazione del registro sulla PLUS con quello cartaceo caricato in allegato. In caso di disallineamenti saranno richieste le necessarie correzioni;
- Corretta compilazione dei registri e erogazione delle Misure secondo quanto richiesto in Avviso;
- Assenza di sovrapposizioni nell’erogazione delle Misure a destinatari diversi da parte dello stesso Orientatore.

In esito a tali controlli, lo Staff di Progetto confermerà o modificherà il numero di ore riconosciute come pagabili per ciascuna Misura.

Il Soggetto Promotore potrà, selezionando l’Azione di interesse, andare su “visualizza”

Tipologia Azione		Profiling	Ore/Ore ric.	Esito	Consuntivo/Consuntivo ric.	Allegati
<input checked="" type="radio"/>	Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio		4/3	Attività conclusa	153.00/114.75	✓
<input type="radio"/>	Orientamento specialistico e definizione del Piano Azione Individuale		8/8	Attività conclusa	319.52/319.52	✓
<input type="radio"/>	Orientamento per l’individuazione delle opportunità’ occupazionali		8/8	Attività conclusa	319.52/319.52	✓

e nel campo “Costi riconosciuti” controllare se siano o meno state riconosciute tutte le ore inserite e la motivazione, l’eventuale richiesta di integrazione o altre comunicazioni relative al riconoscimento.

Costi riconosciuti	
Ore	3
Costo	114.75
Note	è stata rilevata una sovrapposizione

### 3.4.8 Validazione Piano Personalizzato

Questa operazione permette di accettare quanto riconosciuto dallo Staff di Progetto e creare la richiesta di pagamento legata a ciascuno dei Piani Personalizzati relativi alle misure dei due Fondi.

Inserire il segno di spunta sul PAI e cliccare su:

Gestione >Lista Piani Personalizzati								
Lista Piani Personalizzati								
Pagina 1 / 1								
Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Verificato	Stato		
<input type="radio"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+ <input type="radio"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI	221	13/06/2025	COGNOME OP NOME OP	SI NO	NO SI	SI		
	201	01/06/2025	COGNOME OP NOME OP					
<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a> <a href="#">Fine Attività</a> <a href="#">Riepilogo Attività</a> <a href="#">Richiedi validazione</a>								
<a href="#">Genera da Template</a>								

1. **"Riepilogo Attività"**: Genera il documento di riepilogo delle attività svolte nell'ambito del Piano Personalizzato. Tale funzione è disponibile solo dopo la "Fine Attività". Non è necessario allegarlo o inviarlo al progetto; il documento è reso disponibile al Soggetto Promotore per supportarlo nella verifica della correttezza di quanto inserito
2. **"Richiedi Validazione"**: permette di creare la richiesta di pagamento del PAI. La piattaforma richiede di confermare l'operazione.

Richiesta Conferma Evento

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

**Conferma** | **Annulla**

Tale azione consente la generazione della Richiesta di Pagamento che si troverà nella finestra "DATI PAGAMENTI" in stato "sospeso o in revisione".

Con questa operazione termina la lavorazione del processo nell'Area "**OFFERTA**" della piattaforma. Per modificare lo stato da "sospeso o in revisione" a "richiesto" ci sei deve spostare nella finestra "**DATI PAGAMENTI**" (per il dettaglio si rimanda al paragrafo successivo).

**N.B.** Se sono state erogate le misure finanziate da entrambi i Fondi, si deve ripetere la stessa sequenza di operazioni per entrambi i Piani.

### 3.5 Gestione pagamenti contributo Soggetto Promotore

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

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

#### 3.5.1 Gestione richiesta per il pagamento del contributo

Cliccare sulla finestra “**Dati Pagamenti**” del menù orizzontale, quindi su “**Gestione Pagamenti Piano Personalizzato**”, poi su “**Richiesta di pagamento – Fondo FSE+**”, infine su “**Ricerca**”. La procedura per le misure a carico del FAMI è la medesima e si svolge entrando in “**Richiesta di pagamento – Fondo FAMI**”.



Apparirà la seguente maschera

This screenshot displays a search form titled 'Ricerca Richieste di validazione'. The form is divided into several sections: 'Criteri di ricerca' (with fields for Identificativo, Data richiesta dal, Stato procedura di validazione, and Stato modulo), 'Destinatario del pagamento' (with a Codice fiscale field), and 'Beneficiario dell'intervento' (with fields for Servizio competente, Cognome, Nome, and Codice fiscale). A note at the bottom states: 'L'opzione "Ricerca esatta", se selezionata, restringe la ricerca agli elementi che corrispondono esattamente al testo inserito dall'utente.' Below this note is a checked checkbox labeled 'Ricerca esatta'. At the bottom of the form are two buttons: 'Eseguì' and 'Esci'.

cliccare “**Eseguì**” per accedere alla lista delle richieste da completare (stato “sospeso o in revisione”) per l’invio al progetto. Si aprirà la seguente schermata:

Lista Richieste di validazione								
Pagina 1 / 1								
	Id Ric	Servizio Competente	Beneficiario	Destinatario	Piano personalizzato	Data Richiesta	Stato	Validazione
<input type="radio"/>	61	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	102 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI 261 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI	20/02/2025	Definitivo	Verificato
<input type="radio"/>	201	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		18/12/2025	Definitivo	Sospeso o in revisione

Visualizza Aggiorna Storico Stati validazione

Indietro Esci

Qui, inserire il segno di spunta sul Piano in lavorazione, quindi cliccare su “**Aggiorna**”. Si aprirà la seguente schermata:

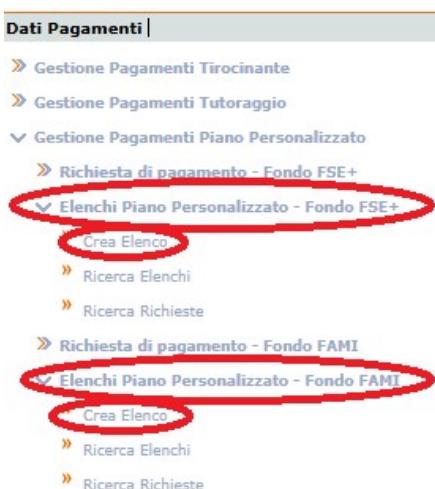
In fondo alla pagina, cliccare su “**Invia richiesta**” per procedere con l’invio della richiesta di pagamento allo Staff di Progetto.

Una volta inviata, lo stato di Validazione passerà da “Sospeso o in revisione” a “Richiesto” e occorrerà attendere che lo Staff di Progetto modifichi lo stato in “Verificato” per procedere con lo step successivo.

### 3.5.2 Creazione e Formalizzazione Elenco

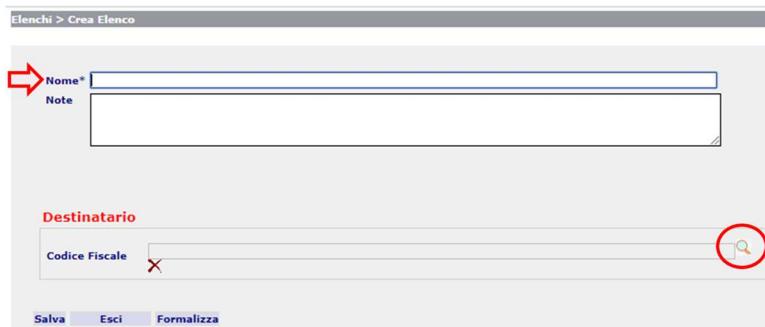
Per procedere alla creazione dell’elenco, è necessario che **tutte** le richieste di pagamento relative allo stesso Fondo e collegate alla finestra annuale in riconoscimento siano in stato “**Verificato**”. Per verificare, accedere alla Lista Richieste di validazione dei Piani, come indicato precedentemente.

Per creare gli elenchi, che consentiranno di generare la richiesta di contributo per il Fondo FSE+ e la richiesta di contributo per il Fondo FAMI, in “**Dati Pagamenti**”, cliccare su “**Gestione Pagamenti Piano Personalizzato**”, quindi su “**Elenchi Piano Personalizzato - Fondo FSE+**” e/o “**Elenchi Piano Personalizzato - Fondo FAMI**”, infine su “**Crea Elenco**”.



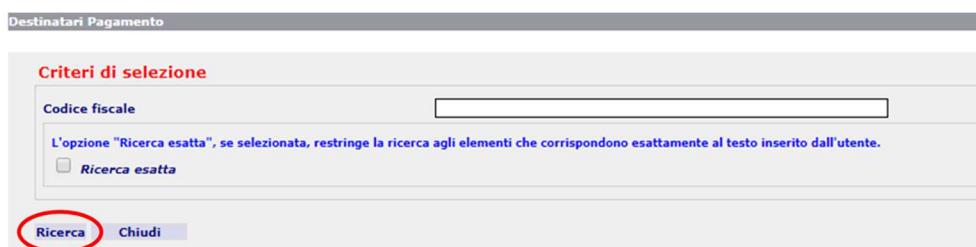
Nella schermata che si apre, compilare il campo “**Nome**” (obbligatorio): si suggerisce di utilizzare la formula *SP\_NomeSoggPromotore* (Es: nel caso del Soggetto Promotore “Girasole”: *SP\_Girasole*), per una più facile identificazione della pratica da parte dello Staff di Progetto.

Successivamente, cliccare su  e poi su “**Ricerca**”



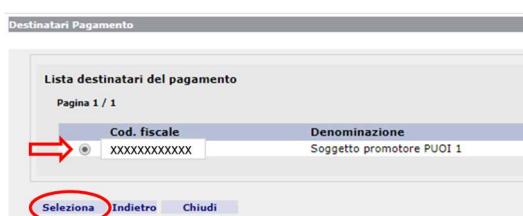
The screenshot shows a form titled "Elenchi > Crea Elenco". It has fields for "Nome\*" and "Note". Below this is a section titled "Destinatario" with a "Codice Fiscale" input field containing "X" and a search icon. At the bottom are buttons for "Salva", "Esci", and "Formalizza". A red arrow points to the "Nome\*" field, and a red circle highlights the search icon.

Dopo aver cliccato sulla lente si apre la seguente schermata, nella quale inserire il CF prima di cliccare su Ricerca:



The screenshot shows a form titled "Destinatari Pagamento". It has a section "Criteri di selezione" with a "Codice fiscale" input field and a checkbox for "Ricerca esatta". Below this are buttons for "Ricerca" (circled in red) and "Chiudi".

Mettere la spunta e cliccare su “**Seleziona**”:



The screenshot shows a table titled "Lista destinatari del pagamento" with one row. The columns are "Cod. fiscale" (with value "XXXXXXXXXX") and "Denominazione" (with value "Soggetto promotore PUOI 1"). At the bottom are buttons for "Seleziona" (circled in red), "Indietro", and "Chiudi". A red arrow points to the "Seleziona" button.

Si aprirà la scheda Creazione Elenco nella quale vanno inseriti i seguenti dati:

Elenchi > Crea Elenco

Nome*	SP_SOGGETTO PROMOTORE PUOI 1																					
Note	<input type="text"/>																					
<b>1 Destinatario</b>																						
Codice Fiscale	<input type="text"/> XXXXXXXXXXXX																					
Partita Iva*	<input type="text"/>																					
Nota bene: Il campo Denominazione è alternativo ai campi Cognome e Nome.																						
Denominazione	Soggetto promotore PUOI 1																					
Cognome	<input type="text"/>																					
Nome	<input type="text"/>																					
<b>Sede Legale</b>																						
Nota bene: I campi della Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero.																						
Indirizzo Via	<input type="text"/> XXXXXXXXXX																					
Se in Italia																						
Comune	<input type="text"/> XXXXXXXXXX																					
CAP	<input type="text"/> XXXXXXXXXX																					
Se all'estero																						
Nazione	<input type="text"/>																					
Città	<input type="text"/>																					
<b>2 Recapiti</b>																						
E' obbligatorio almeno un recapito. I recapiti telefonici devono essere composti da soli caratteri numerici.																						
Telefono	<input type="text"/>																					
Fax	<input type="text"/>																					
E-Mail*	<input type="text"/>																					
<b>3 Rappresentante Legale</b>																						
Codice Fiscale*	<input type="text"/>																					
Cognome*	<input type="text"/>																					
Nome*	<input type="text"/>																					
Data di nascita*	<input type="text"/>																					
Luogo di nascita	<input type="text"/> X																					
Genere*	<input type="button" value="▼"/>																					
<b>4 Dati Pagamento</b>																						
Iban*	<input type="text"/>																					
Il destinatario dichiara*	<input checked="" type="radio"/> di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) <input type="radio"/> di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)																					
<b>Lista Richieste</b>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID Ric.</th> <th>Beneficiario</th> <th>Codice Fiscale Beneficiario</th> <th>Misura</th> <th>Data modulo</th> <th>Stato</th> <th>ImportoIncluso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 122</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO</td> <td>19/09/2019</td> <td>Verificato</td> <td>1701.00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 201</td> <td>TIROCINANTE DUE</td> <td>* * * * *</td> <td>PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO</td> <td>11/10/2019</td> <td>Verificato</td> <td>971.00 </td> </tr> </tbody> </table>		ID Ric.	Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Misura	Data modulo	Stato	ImportoIncluso	<input type="checkbox"/> 122	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	19/09/2019	Verificato	1701.00	<input type="checkbox"/> 201	TIROCINANTE DUE	* * * * *	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	11/10/2019	Verificato	971.00
ID Ric.	Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Misura	Data modulo	Stato	ImportoIncluso																
<input type="checkbox"/> 122	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	19/09/2019	Verificato	1701.00																
<input type="checkbox"/> 201	TIROCINANTE DUE	* * * * *	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	11/10/2019	Verificato	971.00																
<input style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; margin-right: 5px;" type="button" value="Includi Escludi"/> <input style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px; margin-right: 5px;" type="button" value="a"/> <input style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;" type="button" value="b"/>																						
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Formalizza"/>																						

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

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



### 3.5.3 Richiesta contributo del Soggetto Promotore

Dopo aver formalizzato la richiesta di pagamento del contributo, da "Dati Pagamenti", cliccare su "**Gestione Pagamenti Piano Personalizzato**", quindi su "**Elenchi Piano Personalizzato -Fondo FSE+**" e /o "**Elenchi Piano Personalizzato -Fondo FAMI**" , infine su "**Ricerca Elenchi**".

Selezionare nel campo Stato Elenco la dicitura "Formalizzato" per filtrare i risultati e far apparire l'elenco di interesse, quindi cliccare su "**Esegui**".

Per ottenere il modulo di richiesta, inserire il segno di spunta di fianco all'Elenco e cliccare su "**Stampa Richiesta Contributo**".

ID	Elenco	Destinatario	Stato	Data	Importo/Stato
61	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Formalizzato	18/12/2025	753.79

Dopo aver generato il modello di richiesta di contributo attraverso la piattaforma (in formato *.pdf*), il Soggetto Promotore dovrà stamparlo, completare la compilazione, sottoscriverlo e inviarlo al progetto secondo le indicazioni dell'Avviso (art.15 punto b).

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



*La richiesta di contributo per ogni finestra in cui si è operato va inviata una sola volta, al completamento di tutti i Percorsi avviati nella stessa, e deve includere tutti i Destinatari coinvolti.  
Non è possibile nell'ambito del riconoscimento dei contributi per la stessa finestra inviare richieste di contributo parziali (ad esempio, che non includano in Elenco tutti i Destinatari)*

### 3.6 Gestione pagamenti contributi Soggetto Ospitante

Il processo di richiesta di pagamento per i servizi erogati dal Soggetto Ospitante si sviluppa anch'esso nella sezione “**Dati Pagamenti**”.

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

#### 3.6.1 Inserimento richiesta di pagamento

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

Dati Pagamenti |

Nuova Richiesta di pagamento

Dati generali

Nominativo incaricato

Cognome COGNOME OP  
Nome NOME OP

Data modulo 14/10/2019 (gg/mm/aaaa)

Tirocinante

Codice fiscale  
Cognome  
Nome  
Tipo intervento

Richiedi Pagamento Esci

Cliccare sull'icona quindi, su “**Ricerca**”:

Interventi

Criteri di ricerca

Destinatario dell'intervento (es. Tirocinante, ....)

Cognome  
Nome  
Codice fiscale

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

Ricerca Chiudi

Individuare con il segno di spunta e il comando “**Seleziona**” il Destinatario cui è riferito il tutoraggio

Interventi

Lista interventi

Pagina 1 / 1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo intervento
TIROCINANTE	DUE	*****	Tirocinio - durata 6 mesi

Selezione Indietro Chiudi

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

Nuova Richiesta di pagamento

**Dati generali**

**Nominativo incaricato**

Cognome COGNOME OP  
Nome NOME OP

Data modulo 14/10/2019 (gg/mm/aaaa)

**Tirocinante**

Codice fiscale \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*  
Cognome TIROCINANTE  
Nome DUE  
Tipo intervento TIROCINIO - DURATA 6 MESI

**Richiedi Pagamento**

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

<b>Tirocinante</b>	XXXXXXX
<b>Azienda</b>	XXXXXXXXXX
<b>Tipo intervento</b>	TIROCINIO
<b>Sede Intervento</b>	BRESCIA
<b>Tutor Soggetto Ospitante</b>	XXXXXXXXXX
<b>Periodicità di pagamento</b>	PAGAMENTO UNICO
<b>Importo totale</b>	639.04
<b>Importo massimo singola rata</b>	639.04

**Presenze/Pagamenti**

Nessun dato presente
----------------------

**Inserisci**

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

<b>Importo singola rata</b>	639.04																			
<b>Presenze/pagamenti</b>																				
<b>Rata</b>	<b>Ult. Rata</b>	<b>Periodo di Riferimento</b>																		
<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="01/01/2025"/> <input type="text" value="130/06/2022"/>																		
<b>Dettaglio Mensile</b>																				
<input type="text" value="01/01/2025"/>	<input type="text" value="31/01/2025"/>																			
<input type="text" value="01/02/2025"/>	<input type="text" value="28/02/2025"/>																			
<input type="text" value="01/03/2025"/>	<input type="text" value="31/03/2025"/>																			
<input type="text" value="01/04/2025"/>	<input type="text" value="30/04/2025"/>																			
<input type="text" value="01/05/2025"/>	<input type="text" value="31/05/2025"/>																			
<input type="text" value="01/06/2025"/>	<input type="text" value="30/06/2025"/>																			
<input type="button" value="Aggiorna periodo"/> <b>Giorni/ora presenza</b> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>3</td> <td>/</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>/</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>/</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>/</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>/</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>/</td> <td>4</td> </tr> </table>			3	/	3	3	/	3	2	/	3	2	/	2	3	/	1	3	/	4
3	/	3																		
3	/	3																		
2	/	3																		
2	/	2																		
3	/	1																		
3	/	4																		
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Indietro"/>																				

**!**  
La data di fine periodo pagamento inserita deve essere uguale alla data di fine del tirocinio, in caso di interruzione anticipata la data da indicare sarà uguale a quella riportata nell'ultima rata di indennità mensile inserita in piattaforma. Nel caso di inserimento di una data diversa, la piattaforma notifica il seguente messaggio di errore:

**Errori**

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

Per registrare quanto inserito, cliccare su “**Conferma**”.

Si ricorda che sono riconoscibili le ore regolarmente erogate e certificate sul registro delle attività formative (costo orario €39,94). Pertanto, in caso di cessazione o di non erogazione di tutte le ore previste è necessario modificare l’“importo singola rata” inserendo manualmente quanto riconoscibile.

Nella maschera che si aprirà dopo aver confermato, inserire il segno di spunta nella riga che appare, quindi cliccare su “**Invia Richiesta**” per procedere con l’invio della richiesta di pagamento allo Staff di Progetto.



### 3.6.2 Creazione e Formalizzazione Elenco

Accedere alla lista delle richieste di pagamento del tutoraggio aziendale nella sezione “**Dati Pagamenti**”, quindi cliccare su “**Gestione Pagamenti Tutoraggio**”/“**Richiesta di pagamento**”/“**Ricerca**”.



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

- Richiesto**: indica che la richiesta di pagamento è stata correttamente inoltrata.
- Sospeso o in revisione**: indica la necessità di produrre documentazione integrativa.
- Respinto**: indica che la richiesta va inserita nuovamente in piattaforma.

Per procedere alla creazione dell’elenco, è necessario che la richiesta riporti lo Stato di “**Verificato**”.

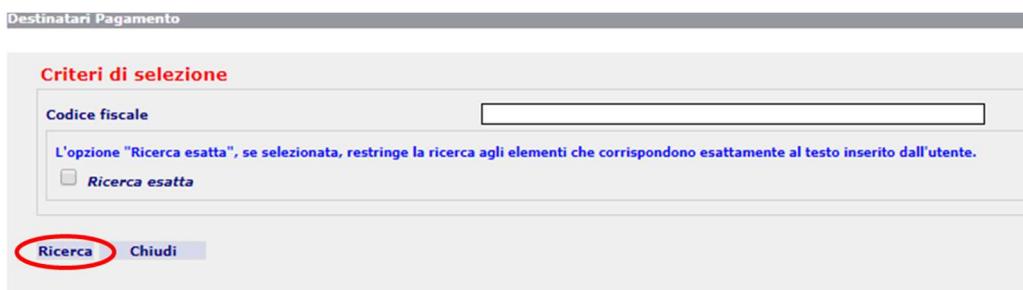
Ritornare sulla Finestra “**Dati Pagamenti**”, cliccare su “**Gestione Pagamenti Tutoraggio**”, quindi su “**Elenchi Tutoraggio**”, infine su “**Crea Elenco**”.

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

Successivamente, cliccare su :



Dopo aver cliccato sulla lente si apre la seguente schermata, nella quale inserire il CF prima di cliccare su Ricerca:



Mettere la spunta e cliccare su “**Selezione**”:



Apparirà la seguente maschera:

Banchi > Crea Banca (\*) Campi obbligatori

1	<b>Destinatario</b>	Nome* Note  Denominazione Cognome Nome	PRIV 0000000 XXXXXX																	
2	<b>Sede Legale</b>	Note bene: I campi della Sede in Italia sono alternativi ai Campi della Sede all'estero. Indirizzo Se in Italia Comune CAP Se all'estero Nazionale Città	VIALE MARCONI 11 BRESCIA 25121																	
3	<b>Recapiti</b>	E' obbligatorio inserire un recapito. I recapiti telefonici devono essere compatti dai soli caratteri numerici. Telefono Fax E-Mail																		
4	<b>Rappresentante Legale</b>	Codice Fiscale* Cognome* Nome* Data di nascita* Luogo di nascita Genere*																		
5	<b>Dati Pagamento</b>	IBAN* Il destinatario dichiara	<input type="checkbox"/> di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73) <input type="checkbox"/> di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)																	
6	<b>Lista Richieste</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Id Ric.</th> <th>Beneficiario</th> <th>Codice Fiscale Beneficiario</th> <th>Misura</th> <th>Data modulo</th> <th>Stato Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>221</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>18/12/2015 Verificato</td> <td>639,01 ✓</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Includi/Escludi</td> </tr> </tbody> </table> <p>Salva Escl Formalizza</p>	Id Ric.	Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Misura	Data modulo	Stato Importo	221				18/12/2015 Verificato	639,01 ✓	Includi/Escludi					
Id Ric.	Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Misura	Data modulo	Stato Importo															
221				18/12/2015 Verificato	639,01 ✓															
Includi/Escludi																				

nella quale inserire le seguenti informazioni:

1. **Destinatario:** indicare il numero di Partita Iva (campo obbligatorio)
2. **Sede legale:** indicare l'indirizzo (campo obbligatorio)
3. **Recapiti:** è obbligatorio indicare Telefono e E-mail
4. **Rappresentante Legale:** compilare tutti i campi. La piattaforma effettua una verifica di coerenza sul Codice Fiscale.
5. **Dati Pagamento:** Inserire l'IBAN del Soggetto Ospitante ed il segno di spunta a indicare se lo stesso è soggetto o meno alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art. 28 Dpr 600/73)
6. **Lista Richieste:** è possibile indicare quali Destinatari riportare nell'Elenco, inserendo il segno di spunta e utilizzando il comando "**Includi/Escludi**".

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

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



### 3.6.3 Richiesta contributo del Soggetto Ospitante

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

Selezionare nel campo Stato Elenco la dicitura “Formalizzato” per filtrare i risultati e far apparire l’elenco di interesse, quindi cliccare su “**Esegui**”.

Dati Pagamenti | Ricerca Elenco

Criteri di ricerca

Identificativo

Nome \_\_\_\_\_

Stato Elenco

Data Stato dal \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa) Data Stato al \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa)

Servizio competente \_\_\_\_\_

Codice Fiscale Destinatario \_\_\_\_\_

Ordina per \_\_\_\_\_

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

Ricerca esatta

Esegui Esci

Per ottenere il modulo di richiesta, inserire il segno di spunta di fianco all’Elenco e cliccare su “**Stampa Richiesta Contributo**”.

Lista elenchi

Lista Elenchi

Pagina 1 / 1

ID	Elenco	Destinatario	Stato	Data	ImportoStato
62	PROV		Formalizzato	18/12/2025	639.04

Dettaglio Modifica Cancella [Stampa Richiesta Contributo](#)

Indietro Esci

Dopo aver generato il modello di richiesta di contributo attraverso la piattaforma (in formato .pdf), il Soggetto Promotore dovrà stamparlo, completare la compilazione, farlo sottoscrivere al Rappresentante Legale del Soggetto Ospitante e inviarlo al progetto secondo indicazioni dell’Avviso (art. 15 punto c)

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



La richiesta di contributo per ogni finestra in cui si è operato va inviata una sola volta, al completamento di tutti i Percorsi avviati nella stessa, e deve includere tutti i Destinatari coinvolti.  
Non è possibile nell’ambito del riconoscimento dei contributi per la stessa finestra inviare richieste di contributo parziali (ad esempio, che non includano in Elenco tutti i Destinatari)