

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

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



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**"



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 "**Seleziona Template**"

Gestione > Lista Template PAI

Lista Template PAI

Pagina 1 / 1

Acronimo	Descrizione	Stato
<input type="radio"/> PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI	✓ Pubblicato
<input type="radio"/> PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+	✓ Pubblicato

Seleziona Template

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)*

2 Cognome Operatore * COGNOME OP Nome Operatore * NOME OP

3 Servizio Competente * Importo stanziato * 2229.88 CANTIERI D'IMPRESA 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

Visualizza Modifica

Salva Escl 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)*

2 Cognome Operatore * COGNOME OP Nome Operatore * NOME OP

3 Servizio Competente * Importo stanziato * 2229.88 CANTIERI D'IMPRESA 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

Visualizza Modifica

Salva Escl 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:

Gestione>Visualizza Azione
Visualizza Azione

Azione Concordata

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

Dettaglio

Ente Erogatore: 1 Soggetto promotore PU01 1

Obiettivi: 2 AZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO DEL DESTINATARIO E ADEMPIMENTO NELLA PRODUZIONE DOCUMENTALE

Modalità Verifica: INDIVIDUALE

Data Inizio Prevista (gg/mm/aaaa): 3 23/12/2021

Data Fine Prevista (gg/mm/aaaa): 4 23/12/2021

Preventivo

Fondo: PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "LEGALITA" 2014 &c" 2020

Voce di Costo: FONDO NAZIONALE


Destinatario: Ente/Scuola

Ore: 4

Importo Orario: 34.00

Costo: 136.00

Esci

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"**.

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione

☐ Definizione del Piano di Azione Personalizzato (PAI)

☐ Orientamento specialistico

☐ Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali


☐ Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore 16h

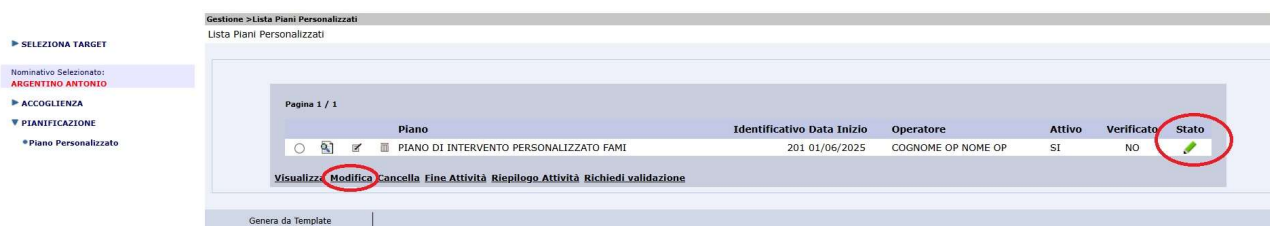
Visualizza Modifica

Salva Esci Archivia




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.



3.4.2 Archiviazione del PAI

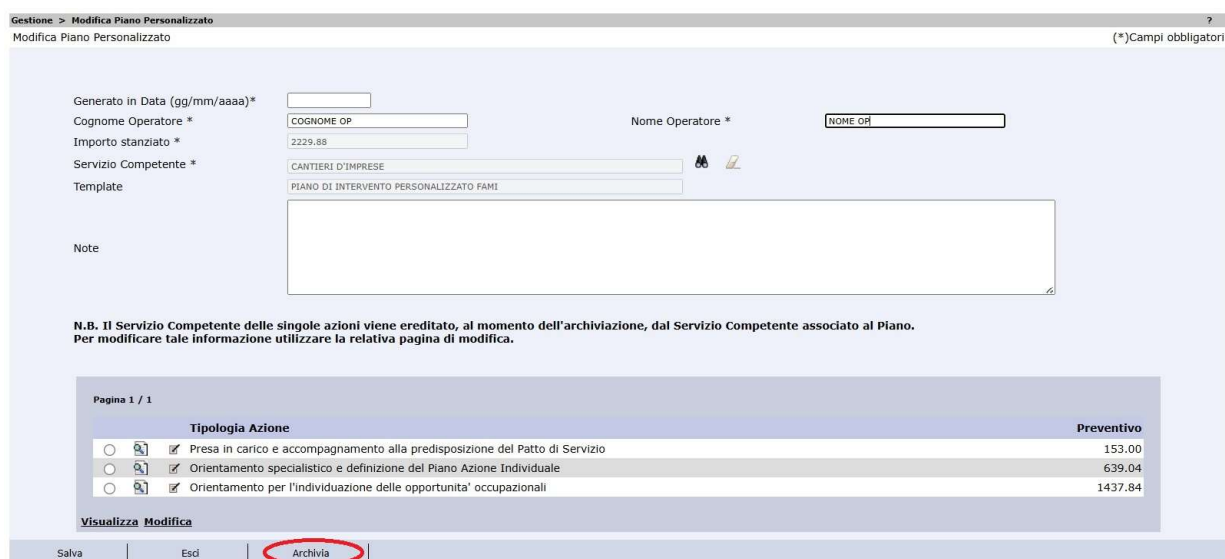
L'icona  indica che il PAI non è stato ancora archiviato ed è ancora modificabile. Una volta completate le operazioni di inserimento ed eventuale modifica affinché sia possibile inserire i dati nel registro, occorre procedere con l'archiviazione.

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**".



Procedere cliccando su "**Archivia**".



Generato in Data (gg/mm/aaaa)*

Cognome Operatore * Nome Operatore *

Importo stanziato *

Servizio Competente *

Template

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.

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

Visualizza Modifica

Salva | Esci | **Archivia**


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

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 Riempilo 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 puoipius@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

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 **X** 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
 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:

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		0/N.P.			X
<input type="radio"/> Orientamento specialistico e definizione del Piano Azione Individuale		0/N.P.			X
<input type="radio"/> Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali		0/N.P.			X

Visualizza **Registro** Gestisci esito Consuntivo Allegati Revoche

Salva | Esci

Successivamente cliccare su **"Inserisci"**

Gestione > Registrazione attività

Registro (*) Campi obbligatori

Azione Concordata

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

Registro

NESSUNA ATTIVITA PROPOSTA PER IL REGISTRO.

Inserisci

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:

Registro

NESSUNA ATTIVITA' 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:

Registro

Pagina 1 / 1

	Data attività	Ora Inizio	Ora Fine	Tutor	Note
<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: Identificativo:

Cognome Operatore: Nome Operatore:

Importo stanziato: Importo residuo:

Servizio Competente:

Template:

Note:

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.			✓
<input type="radio"/> Orientamento specialistico e definizione del Piano Azione Individuale		16/N.P.			✓
<input type="radio"/> Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali		36/N.P.			✓

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

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 Orario
Costo

Esito

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

1 07/06/2025
2 07/06/2025
3

Attività conclusa
Non avviato o Annullato

Salva Annulla Digitazione Esci

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

Salva Esci

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.

The screenshot shows the top navigation bar with 'OFFERTA' highlighted. Below it, a vertical menu has 'SELEZIONA TARGET' and 'Singolo' highlighted. The main area is titled 'Gestione > Ricerca' and contains a search form with fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data di Nascita (gg/mm/aaaa)', and 'Codice Fiscale'. At the bottom of the form, the 'Ricerca' button is highlighted.

Quindi, spuntare il nome e selezionare **"Modifica"**.

The screenshot shows a table titled 'Gestione > Lista' with columns: 'Cognome Nome', 'Nato/a il', 'Luogo di Nascita', and 'Codice Fiscale'. The first row contains masked data. The 'Modifica' button is highlighted with a red circle and an arrow.

Cognome Nome	Nato/a il	Luogo di Nascita	Codice Fiscale
*****	12/06/1993	MELFI	*****

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

The screenshot shows the 'Gestione > Lista Piano Personalizzato' interface. On the left, a vertical menu has 'PIANIFICAZIONE' and 'Piano Personalizzato' highlighted. The main table has columns: 'Piano', 'Identificativo', 'Data Inizio', 'Operatore', 'Attivo', 'Verificato', and 'Stato'. The 'Modifica' button is highlighted with a red circle and an arrow.

Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Verificato	Stato
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+	221	13/06/2025	COGNOME OP NOME OP	SI	NO	
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAM1	201	01/06/2025	COGNOME OP NOME OP	NO	NO	

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

The screenshot shows the 'Gestione > Modifica Piano Personalizzato' form. It contains various input fields for 'Generato in Data', 'Cognome Operatore', 'Importo stanziato', 'Servizio Competente', 'Template', 'Note', 'Identificativo', 'Nome Operatore', and 'Importo residuo'. At the bottom, there is a table with columns: 'Tipologia Azione', 'Profiling', 'Ore/Ore ric.', 'Esito', 'Consuntivo/Consuntivo ric.', and 'Allegati'. The 'Gestisci esito' button is highlighted with a red circle and an arrow.

Tipologia Azione	Profiling	Ore/Ore ric.	Esito	Consuntivo/Consuntivo ric.	Allegati
Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore		N.P./N.P.			

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

Gestione>Gestione Esito Azione
Gestione Esito Azione

Azione Concordata

Tipologia d'Azione

Tirocinio - Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore > Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore

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 Orario
Costo

Esito

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

1
2
3

Attività conclusa
Non avviato o Annullato

Salva | Annulla Digitazione | Esci

Dati caricati 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
Cognome Operatore
Importo stanziato
Servizio Competente
Template

Identificativo
Nome Operatore
Importo residuo

Note

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione

Profiling

Ore/Ore ric.

Esito

Consuntivo/Consuntivo ric.

Allegati

Visualizza Registro Gestisci esiti **Consuntivo** Allegati Revoche

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:

Preventivo

Fondo:
 Voce di Costo:
 Destinatario:
 Ore:
 Importo Orario:
 Costo:

Esito

Data Inizio Effettiva (gg/mm/aaaa):
 Data Fine Effettiva (gg/mm/aaaa):
 Esito:
 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:
 Cognome Operatore:
 Importo stanziato:
 Servizio Competente:
 Template:
 Note:

Identificativo:
 Nome Operatore:
 Importo residuo:

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](#) [Revoche](#)

[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 OPESOGPRO5

Gestione > Lista Piani Personalizzati

Lista Piani Personalizzati

Pagina 1 / 1

Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	124	10/06/2021	OPESOGPRO5 OPESOGPRO5	SI	<input type="text" value=""/>

[Visualizza](#) [Modifica](#) [Cancella](#) [Fine Attività](#) [Richiedi validazione](#)

e, successivamente, su “**Revoche**”.

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Profiling	Ore	Esito	Consuntivo	Allegati
<input type="radio"/> Orientamento specialistico		20	Attività conclusa	710.00	✓

Visualizza Registro Consuntivo Allegati **Revoche**

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"**.

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Profiling	Ore	Esito	Consuntivo	Allegati
<input type="radio"/> Orientamento specialistico		20			✓

Visualizza Registro Consuntivo Allegati Revoche

Salva | Esci

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"**.

Gestione > Lista Piani Personalizzati

Lista Piani Personalizzati

Pagina 1 / 1

Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
<input checked="" type="radio"/> PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	141	03/04/2019	COGNOME OP NOME OP	SI	

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

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"



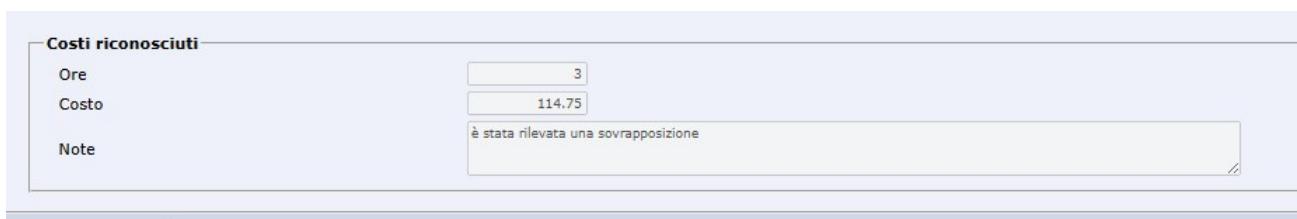
Pagina 1 / 1

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	✓

Visualizza Registro Allegati

Esci

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:

Costo:

Note:

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
	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FSE+		221 13/06/2025	COGNOME OP NOME OP	SI	NO	
	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI		201 01/06/2025	COGNOME OP NOME OP	NO	SI	

Visualizza Modifica Cancella Fine Attività Riepilogo Attività Richiedi validazione

Genera da Template

1 2

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 si 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

The screenshot shows the "Ricerca Richieste di validazione" form. It includes sections for "Criteri di ricerca" (Identificativo, Ente, Data richiesta dal, Stato procedura di validazione, Stato modulo) and "Destinatario del pagamento" (Codice fiscale, Beneficiario dell'intervento). There are input fields for dates in "gg/mm/aaaa" format and a checkbox for "Ricerca esatta". Buttons "Esegui" and "Esci" are at the bottom.

cliccare **"Esegui"** 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	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	102 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI	20/02/2025	Definitivo	Verificato
<input type="radio"/>	201	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	261 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI	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:

Gestione pagamenti > Richiesta di validazione

Gestione validazione

Identificativo: 241

Beneficiario dell'intervento: ****

Destinatario del Pagamento: 98117060784

Piano Personalizzato: 201 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO FAMI

Data Richiesta: 22/12/2025

Periodo di Riferimento: 01/06/2025 - 30/10/2025

Importo Pagamento: 672.22

Numero Rata: 1

Ultima Rata: ☒

Allegati

N.B. L'invio non esonera dall'obbligo di tenuta in originale della documentazione secondo le modalità e la tempistica indicate nell'Avviso pubblico.

Stato procedura di validazione: Sospeso o in revisione

Note:

Salva Invia richiesta Esci

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

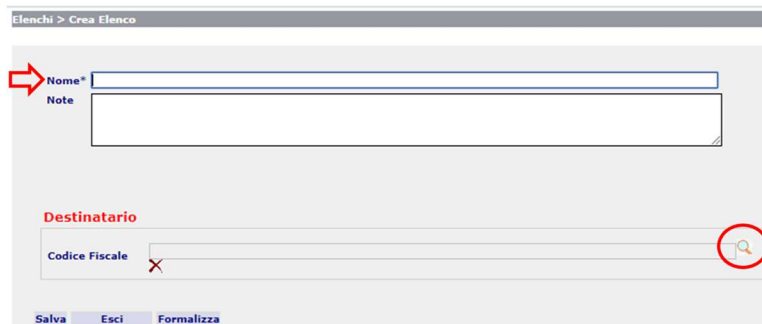
Per procedere alla creazione dell'elenco, è necessario che **tutte** le richieste di pagamento relative allo stesso Fondo e collegate alla finestra annuale in riconoscimento siano in stato **"Verificato"**. Per verificare, accedere alla Lista Richieste di validazione dei Piani, come indicato precedentemente.

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"**.

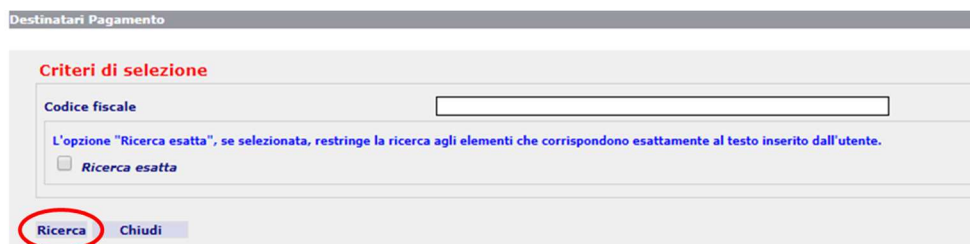


Nella schermata che si apre, compilare il campo "**Nome**" (obbligatorio): si suggerisce di utilizzare la formula *SP_NomeSoggPromotore* (Es: nel caso del Soggetto Promotore "Girasole": *SP_Girasole*), per una più facile identificazione della pratica da parte dello Staff di Progetto.

Successivamente, cliccare su  e poi su "**Ricerca**"



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 "**Seleziona**":



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

Elenchi > Crea Elenchi

Nome* SP_SOGGETTO PROMOTORE PUOI 1

Note

1 Destinatario

Codice Fiscale* XXXXXXXXXXXX

Partita Iva*

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

Denominazione Soggetto promotore PUOI 1

Cognome

Nome

Sede Legale

Nota bene: I campi della Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero.

Indirizzo Via XXXXXXXXXXXX

Se in Italia

Comune XXXXXXXXXXXX

CAP XXXXXXXXXXXX

Se all'estero

Nazione

Città

2 Recapiti

E' obbligatorio almeno un recapito.
I recapiti telefonici devono essere composti da soli caratteri numerici.

Telefono

Fax

E-Mail*

3 Rappresentante Legale

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di nascita*

Luogo di nascita

Genere*

4 Dati Pagamento

Iban*

Il destinatario dichiara* ☐ di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)
☐ di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)

Lista Richieste

	Id 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 ✓

Includi Escludi

a Salva b Esci Formalizza

1 Destinatario:
indicare il numero di Partita Iva

2 Recapiti: è obbligatorio indicare Telefono e e-mail.

3 Rappresentante Legale: compilare tutti i campi. La piattaforma effettua una verifica di coerenza sul Codice Fiscale.

4 Dati Pagamento:
Inserire l'IBAN del Soggetto Promotore ed il segno di spunta a indicare se lo stesso è soggetto o meno alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art. 28 Dpr 600/73).

Lista Richieste:
controllare che siano presenti solo i Destinatari che hanno realizzato il percorso nella Finestra oggetto di riconoscimento dei contributi.

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.

Conferma

?

La formalizzazione dell'elenco ne consente la stampa.
Questa procedura impedisce ulteriori modifiche.
Non sarà possibile aggiungere od eliminare richieste dall'elenco selezionato.
Si desidera continuare?

Si No

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"**.

Dati Pagamenti | Ricerca Elenchi

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

Pagina 1 / 1

ID	Elenco	Destinatario	Stato	Data	ImportoStato
61	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	Formalizzato	18/12/2025	753.79

[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, 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

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

Nuova Richiesta di pagamento

Dati generali

Nominativo incaricato

Cognome

Nome

Data modulo (gg/mm/aaaa)

Tirocinante

Codice fiscale

Cognome

Nome

Tipo intervento

Richiedi Pagamento **Esci**

Cliccare sull'icona  quindi, su **"Ricerca"**:

Interventi

Criteri di ricerca

Tipo intervento

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
<input checked="" type="radio"/>	TIROCINANTE	DUE	*****	Tirocinio - durata 6 mesi

Seleziona **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 Esci

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

Tirocinante XXXXXXX
Azienda XXXXXXXXXXX
Tipo intervento TIROCINIO
Sede Intervento BRESCIA
Tutor Soggetto Ospitante XXXXXXXXXXX
Periodicità di pagamento PAGAMENTO UNICO
Importo totale 639.04
Importo massimo singola rata 639.04

Presenze/Pagamenti

Nessun dato presente

[Inserisci](#)

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

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.

Importo singola rata 639.04

Presenze/pagamenti

Rata 1 **Ult. Rata** ☒

Periodo di Riferimento

01/01/2025 30/06/2025

Dettaglio Mensile

Periodo di Riferimento	Giorni/ore presenza
01/01/2025 - 30/01/2025	3 / 3
01/02/2025 - 28/02/2025	3 / 3
01/03/2025 - 31/03/2025	2 / 3
01/04/2025 - 30/04/2025	2 / 2
01/05/2025 - 31/05/2025	3 / 1
01/06/2025 - 30/06/2025	3 / 4

Conferma **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.

Rata	Periodo	Importo
1	01/01/2025 - 30/06/2025	639.04

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

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

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:

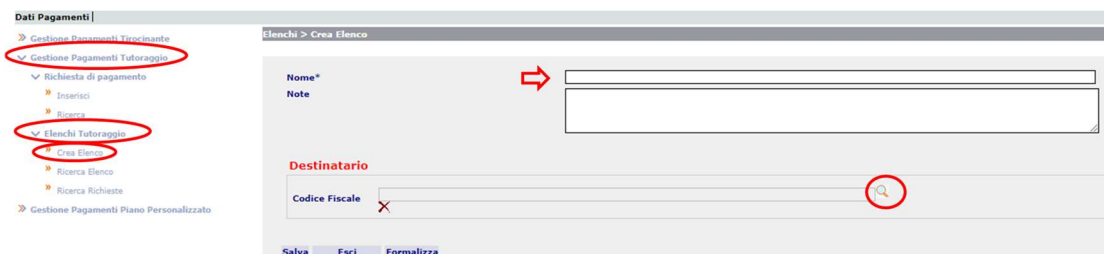
- **Richiesto:** indica che la richiesta di pagamento è stata correttamente inoltrata.
- **Sospeso o in revisione:** indica la necessità di produrre documentazione integrativa.
- **Respinto:** indica che la richiesta va inserita nuovamente in piattaforma.

Per procedere alla creazione dell'elenco, è necessario che la richiesta riporti lo Stato di **"Verificato"**.

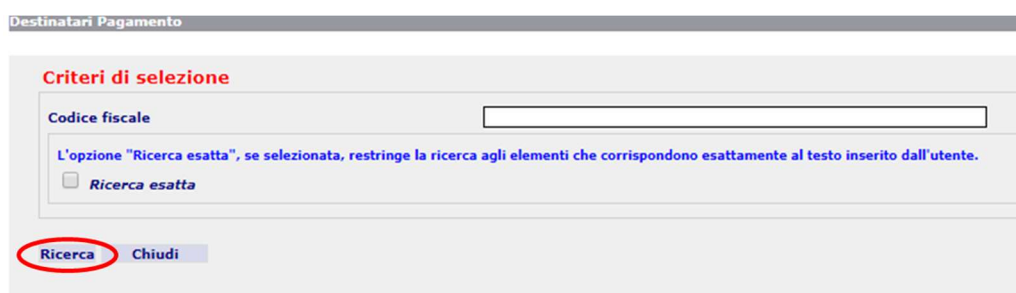
Ritornare sulla Finestra **"Dati Pagamenti"**, cliccare su **"Gestione Pagamenti Tutoraggio"**, quindi su **"Elenchi Tutoraggio"**, infine su **"Crea Elenco"**.

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 **"Seleziona"**:



Cod. fiscale	Denominazione
XXXXXXXXXX	SOCIETA' DI PROVA 1

Apparirà la seguente maschera:

Modulo di Compilazione Elenco (*) Campi obbligatori

Nome*
 Note

1 **Destinatario**
 Codice Fiscale
 Partita Iva*
Nota bene: Il campo Denominazione è alternativo ai campi Cognome e Nome.
 Denominazione
 Cognome
 Nome

2 **Sede Legale**
Nota bene: I campi della Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero.
 Indirizzo
Se in Italia
 Comune
 CAP
Se all'estero
 Nazione
 Città

3 **Recapiti**
È obbligatorio almeno un recapito.
 I recapiti telefonici devono essere composti da soli caratteri numerici.
 Telefono
 Fax
 E-Mail

4 **Rappresentante Legale**
 Codice Fiscale*
 Cognome*
 Nome*
 Data di nascita*
 Luogo di nascita
 Genere*

5 **Dati Pagamento**
 Iban*
 Il destinatario dichiara
☐ di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)
☐ di non essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)

6 **Lista Richieste**

	Id Ric	Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Misura	Data modulo	Stato Importo
<input type="checkbox"/>	221				16/12/2023 Verificato	639.04 ✓

[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:

Conferma



La formalizzazione dell'elenco ne consente la stampa.
 Questa procedura impedisce ulteriori modifiche.
 Non sarà possibile aggiungere od eliminare richieste dall'elenco selezionato.
 Si desidera continuare?

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"**.

The screenshot shows the 'Dati Pagamenti' menu on the left with 'Gestione Pagamenti Tutoraggio' and 'Elenchi Tutoraggio' highlighted. The main area displays the 'Ricerca Elenco' search form with fields for 'Identificativo', 'Nome', 'Stato Elenco', 'Data Stato dal', 'Data Stato al', 'Servizio competente', 'Codice Fiscale Destinatario', and 'Ordina per'. The 'Stato Elenco' dropdown is set to 'Formalizzato'. The 'Esegui' button is highlighted at the bottom.

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

The screenshot shows the 'Lista elenchi' table with the following data:

	ID	Elenco	Destinatario	Stato	Data	ImportoStato
<input checked="" type="checkbox"/>	62	PROV		Formalizzato	18/12/2025	639.04

The 'Stampa Richiesta Contributo' link is highlighted in the row. The 'Indietro' and 'Esci' buttons are at the bottom.

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)