MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

ANPAL Servizi

Percorsi di integrazione socio-lavorativa per minori non accompagnati e giovani migranti

Guida all'utilizzo della piattaforma Plus Percorsi

Sommario

1.UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA..... 6

1.1 ABILITAZIONE 6

1.2 REGOLE PER LA NAVIGAZIONE.....7

1.3 LE FASI DEL PROCESSO SULLA PIATTAFORMA 12

FASE 1

INSERIMENTO ANAGRAFICHE E PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP) 12

2.1 SCHEDA DEL TIROCINANTE E PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP) 13

SCHEDA PROFESSIONALE 17

2.2 RICERCA/MODIFICA DATI.....18

2.3 INSERIMENTO/VERIFICA DEL PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP) 19

2.4 INSERIMENTO SCHEDA DATORE DI LAVORO (SOGGETTO OSPITANTE)...26

2.5 MODIFICA SCHEDA DATORE DI LAVORO E SEDE DI LAVORO 28

FASE 2

INSERIMENTO TIROCINI.....29

3.1 INSERIMENTO CONVENZIONE DI TIROCINIO.....29

3.2 RICERCA/MODIFICA CONVENZIONE.....33

3.4 RICERCA/MODIFICA PROGETTO FORMATIVO 41

3.4.1 INSERIMENTO SOSPENSIONE E PROROGA.....42

FASE 3

PAGAMENTI INDENNITÀ MENSILE DI FREQUENZA DEL TIROCINIO 45

4.1 MODALITÀ PAGAMENTO.....48

4.2 MODULO DETRAZIONI DAL REDDITO 52

4.3 RICHIESTA DI PAGAMENTO.....56

4.4 RICERCA RICHIESTE DI PAGAMENTO E NOTIFICA ESITO VERIFICA AMMINISTRATIVA 62

FASE 4

RICHIESTE PAGAMENTI SOGGETTI PROPONENTE E OSPITANTE.....67

5.1 PROCESSO DI VALIDAZIONE DEL PROGETTO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP) 66

5.1.1 ARCHIVIAZIONE PIP.....66

5.1.2 INSERIMENTO ESITO PIP 68

5.1.3 CONSUNTIVAZIONE PIP 71

5.1.4 FINE ATTIVITÀ PIP.....73

5.1.5 VALIDAZIONE PIP 74

5.2 PAGAMENTO SOGGETTO PROPONENTE 76

5.2.1 COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA DI PAGAMENTO 76

5.2.2 CREAZIONE E FORMALIZZAZIONE ELENCO 79

5.2.3 RICHIESTA CONTRIBUTO PER ATTIVITÀ DEL SOGGETTO PROPONENTE83

5.3 PAGAMENTO SOGGETTO OSPITANTE 86

5.3.1 INSERIMENTO RICHIESTA DI PAGAMENTO 87

5.3.2 CREAZIONE E FORMALIZZAZIONE ELENCO 93

5.3.3 RICHIESTA CONTRIBUTO PER ATTIVITÀ DEI SOGGETTI OSPITANTI 98

STRUMENTI & LINK..... 101

APPENDICE: DIMENSIONE MASSIMA CONSENTITA DEGLI ALLEGATI DA CARICARE 102

Introduzione

Il presente documento descrive nel dettaglio le fasi per la gestione amministrativa e il monitoraggio dei percorsi di integrazione socio-lavorativa per minori e giovani migranti, da realizzare attraverso la piattaforma tecnologica dedicata denominata "Plus". Il soggetto Proponente può gestire le seguenti aree del processo:

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK

1. **DOMANDA**: inserimento dei dati anagrafici dei Soggetti Ospitanti (Datore di Lavoro su piattaforma);
2. **OFFERTA**: inserimento dei dati anagrafici del tirocinante (Target su piattaforma), inserimento dati del Piano di Intervento Personalizzato (PIP);
3. **CONVENZIONI E INTERVENTI**: inserimento dati relativi alla convenzione di tirocinio e al progetto formativo;
4. **DATI PAGAMENTI**: inserimento dati per la richiesta di pagamento mensile delle indennità di tirocinio;
5. **STRUMENTI E LINK**: riferimenti di archivi.

NB: possono accedere alla piattaforma i soli operatori abilitati con Codice Utente e Password per conto del Soggetto Proponente; tali credenziali sono incedibili e strettamente personali.

1.Utilizzo della piattaforma

1.1 Abilitazione

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

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

Lo Staff di Italia Lavoro effettua il caricamento della scheda anagrafica del Soggetto Proponente sulla piattaforma ed invia agli operatori incaricati una email con le credenziali per accedere dall'indirizzo noreply@italialavoro.it. In caso di mancato ricevimento, controllare che l'email non sia stata indirizzata nella propria casella Spam. Ricevute le credenziali, si effettua il primo accesso inserendo il nome dell'utente (Codice Utente) e la Password, attraverso il seguente indirizzo Internet:

http://plus.italialavoro.it/percorsi/

Al primo accesso, ad ogni utente abilitato verrà richiesto di modificare la password.

Nel caso di errori nell'inserire Codice Utente o Password, il sistema notifica i tentativi di inserimento residui (Max numero di tentativi errati per login: 10).

In caso di problemi nell'accesso alla piattaforma si consiglia di chiudere il browser, aprirlo nuovamente e reinserire manualmente l'indirizzo:

http://plus.italialavoro.it/percorsi/

Dopo aver inserito le credenziali correttamente, appare la schermata di **Homepage.**

1.2 Regole per la navigazione

La compilazione dei campi contrassegnati con un asterisco (*) è obbligatoria. La mancata e/o non corretta compilazione di questi campi impedisce di salvare i dati inseriti e/o di proseguire.

L'applicativo controlla la congruenza dei dati inseriti e segnala i campi obbligatori che non sono stati registrati correttamente (es. correttezza del codice fiscale).

	***ATTENZIONE**: per non perdere i dati caricati utilizzare i tasti di navigazione della piattaforma e non quelli del browser o di Internet Explorer (es. non dare l'invio con il comando sulla tastiera; per andare avanti e indietro, non utilizzare le frecce del browser; per annullare i dati inseriti, usare il tasto annulla digitazione). Inoltre, dopo 30 minuti di inattività sulla piattaforma, il sistema si blocca ed è necessario effettuare nuovamente il login.*

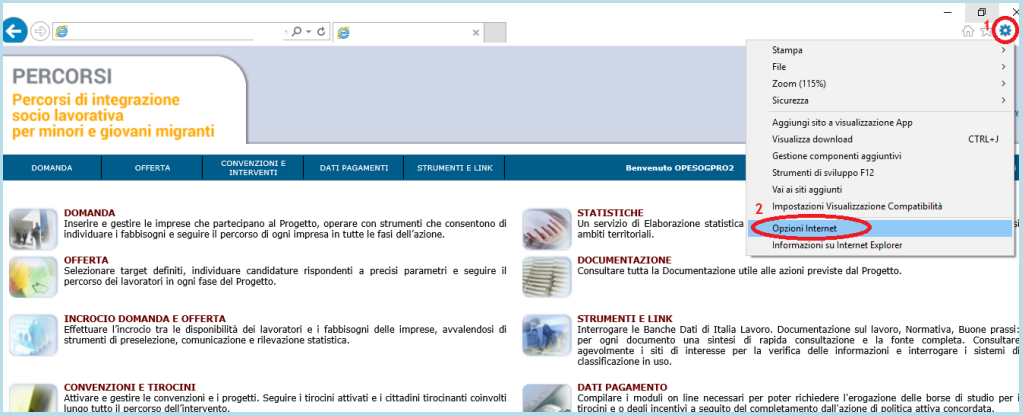
Le maschere della piattaforma Plus sono dotate di diverse tipologie di campi, oltre che di icone con funzionalità specifiche. Di seguito si propone una legenda con il funzionamento:

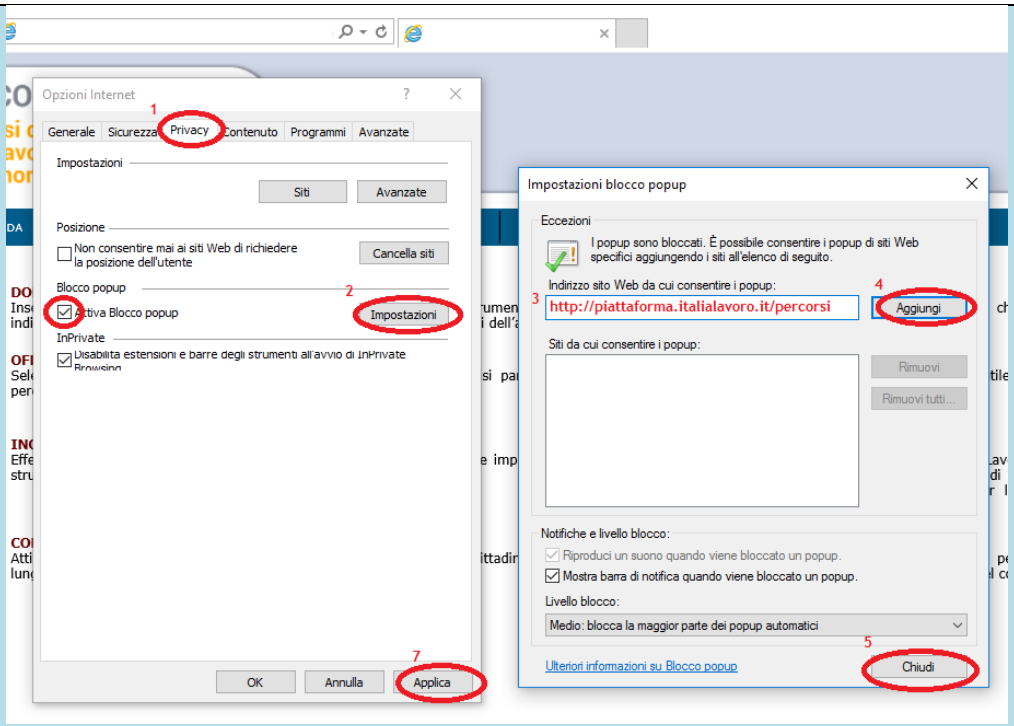
Campi a testo libero	Provincia di nascita
Campi obbligatori	Codice Fiscale* * campi obbligatori
Campi con menù a tendina	Sesso* FEMMINA MASCHIO
Campi affiancati da icone	Comune di nascita
Consente di selezionare informazioni in archivio	
Consente di cancellare il testo inserito.	
Consente di ricaricare la lista di un menù a tendina (es selezionata "provincia " si carica l'elenco dei comuni appartenenti alla provincia selezionata).	
ed il link **Visualizza** consentono di visualizzare i dati in dettaglio.	
ed il link **Modifica** consentono di accedere in modifica ai dati selezionati.	

ATTENZIONE: Alcune funzioni della piattaforma vengono visualizzate tramite Popup. *(sono finestre che compaiono automaticamente, spesso per pubblicizzare prodotti commerciali)*

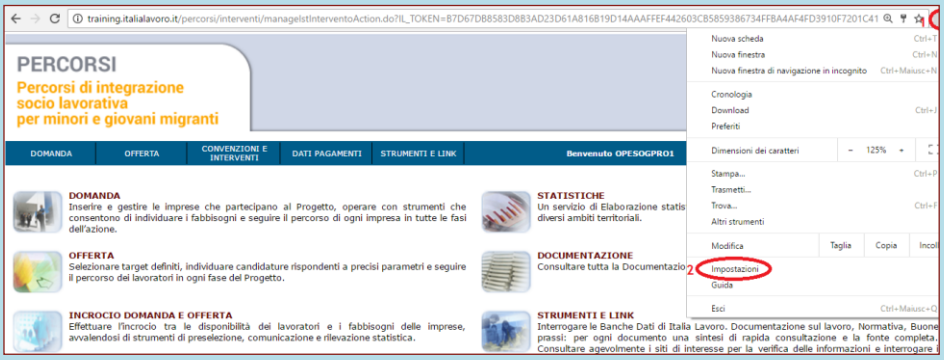
Per evitare problemi nella navigazione:

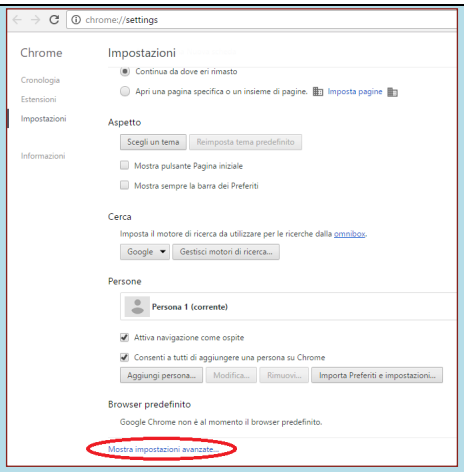
Se il browser utilizzato è ***Internet Explorer****, si suggerisce di disattivare il Blocco dei Popup per il sito della piattaforma. Bisogna selezionare le voci dal menù Strumenti > Opzioni Internet> Privacy > Blocco popup Impostazioni- Inserire la stringa* **http://piattaforma.italialavoro.it/percorsi** *, cliccare su "Aggiungi", quindi su "Chiudi" , infine su "Applica".*

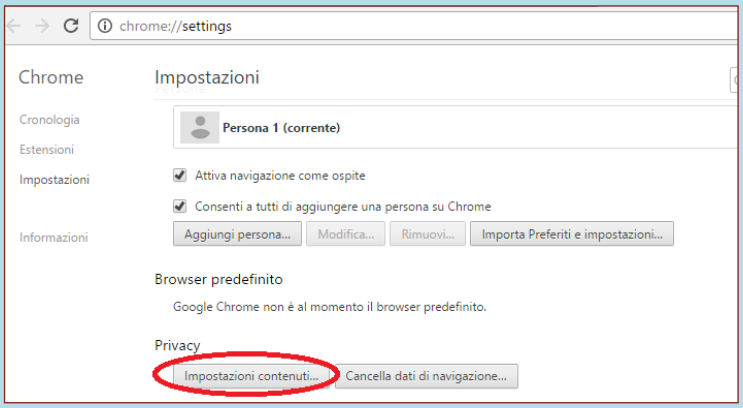


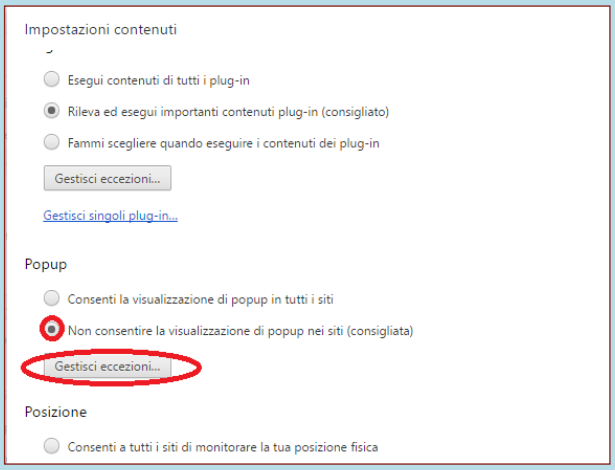


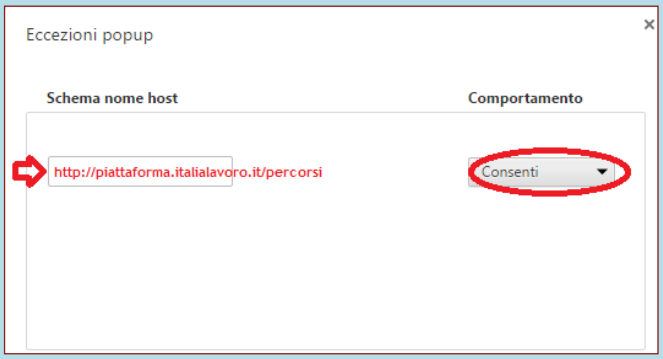
*Nel caso il browser utilizzato sia **Chrome**, attraverso il tasto di accesso al menù in alto a destra, selezionare Impostazioni > Mostra impostazioni avanzate > Privacy/Impostazioni contenuti > Pop Up > Gestisci eccezioni, quindi inserire **http://piattaforma.italialavoro.it/percorsi** , unitamente a "Consenti" sulla barra "Comportamento", e cliccare su "Fine".*



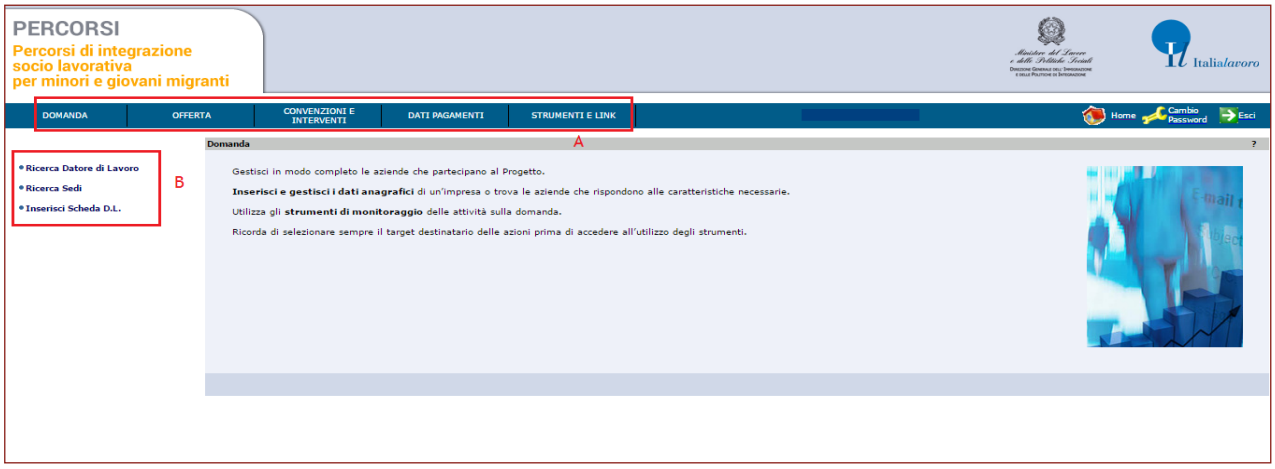

chrome://settings
Chrome
Cronologia
Estensioni
Impostazioni
Informazioni
Impostazioni
Continua da dove eri rimasto
Apri una pagina specifica o un insieme di pagine.
Imposta pagine
Aspetto
Scegli un tema
Reimposta tema predefinito
Mostra pulsante Pagina iniziale
Mostra sempre la barra dei Preferiti
Cerca
Imposta il motore di ricerca da utilizzare per le ricerche dalla omnibox.
Google
Gestisci motori di ricerca...
Persone
Persona 1 (corrente)
Attiva navigazione come ospite
Consenti a tutti di aggiungere una persona su Chrome
Aggiungi persona...
Modifica...
Rimuovi...
Importa Preferiti e impostazioni...
Browser predefinito
Google Chrome non è al momento il browser predefinito.
Mostra impostazioni avanzate...


chrome://settings
Chrome
Cronologia
Estensioni
Impostazioni
Informazioni
Impostazioni
Persona 1 (corrente)
Attiva navigazione come ospite
Consenti a tutti di aggiungere una persona su Chrome
Aggiungi persona...
Modifica...
Rimuovi...
Importa Preferiti e impostazioni...
Browser predefinito
Google Chrome non è al momento il browser predefinito.
Privacy
Impostazioni contenuti...
Cancella dati di navigazione...


Impostazioni contenuti
Esegui contenuti di tutti i plug-in
Rileva ed esegui importanti contenuti plug-in (consigliato)
Fammi scegliere quando eseguire i contenuti dei plug-in
Gestisci eccezioni...
Gestisci singoli plug-in...
Popup
Consenti la visualizzazione di popup in tutti i siti
Non consentire la visualizzazione di popup nei siti (consigliata)
Gestisci eccezioni...
Posizione
Consenti a tutti i siti di monitorare la tua posizione fisica


Eccezioni popup
Schema nome host
Comportamento
http://piattaforma.italialavoro.it/percorsi
Consenti

La navigazione sulla piattaforma si basa sull'utilizzo di un menù orizzontale (contrassegnato nella figura dalla lettera "A") che permette di accedere alle cinque aree: Domanda, Offerta, Convenzioni e Interventi, Dati Pagamenti, Strumenti & Link. Cliccando sui tasti del menù orizzontale, si accede all'area corrispondente, fruibile attraverso il menù verticale (contrassegnato dalla lettera "B"), visualizzabile sulla sinistra della pagina, consentendo l'accesso a tutte le funzionalità previste.



Per ricevere assistenza tecnica per la risoluzione delle problematiche legate alla navigazione sulla piattaforma (messaggi di errore, anomalie nell'imputazione dei dati), inviare una email all'indirizzo:

percorsi@italialavoro.it

indicando in oggetto "RICHIESTA ASSISTENZA PLUS", riportando nel corpo la descrizione della problematica riscontrata e allegando uno *screenshot* che riporti la notifica di errore o l'anomalia.

1.3 Le fasi del processo sulla piattaforma

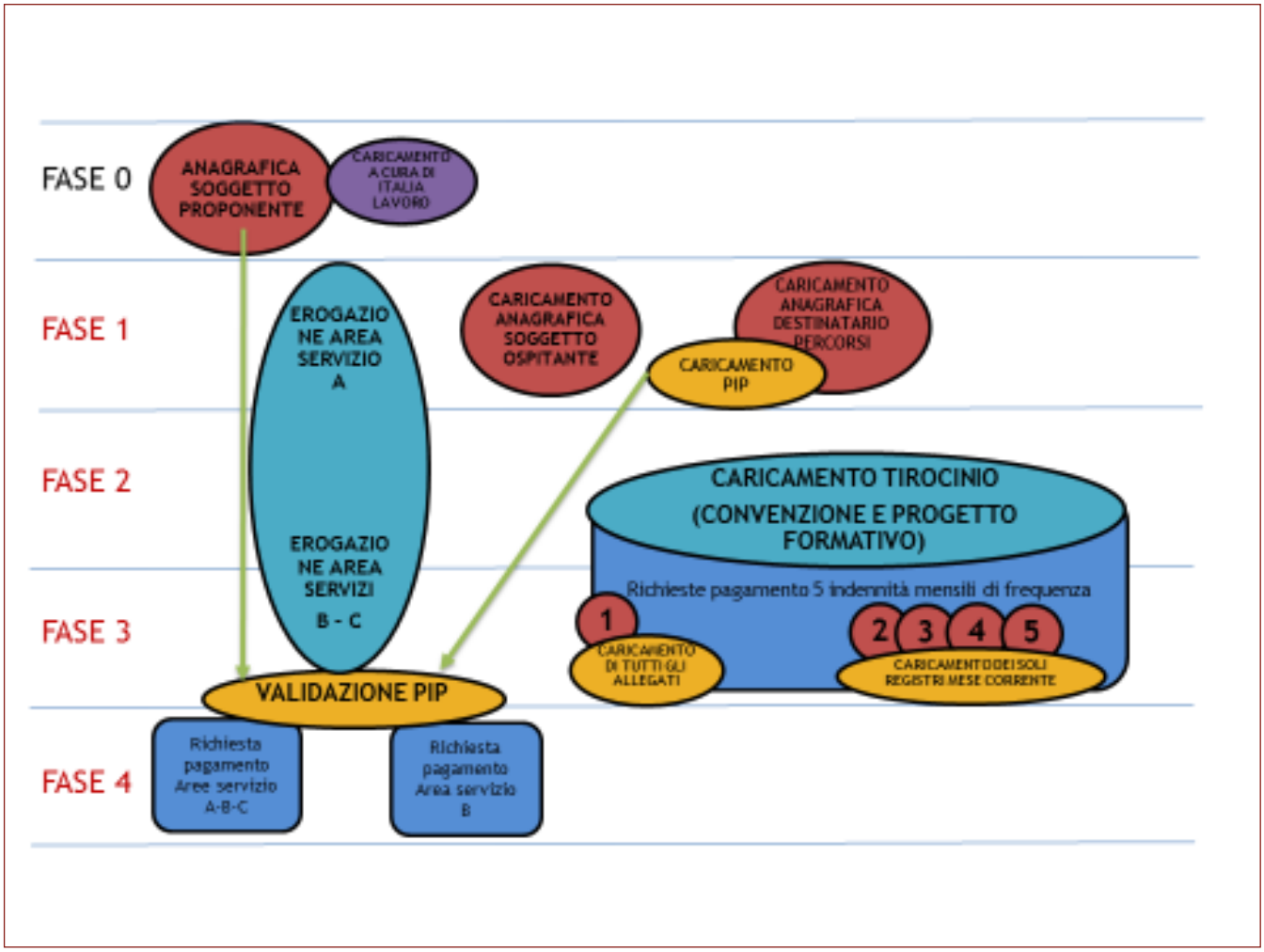
Fase 0: caricamento Anagrafica Soggetto Proponente e rilascio login e password agli operatori (a cura di Italia Lavoro)

Fase 1: caricamento Anagrafica Soggetto Ospitante e Destinatario, incluso il PIP

Fase 2: caricamento dati Convenzione di Tirocinio e Progetto Formativo

Fase 3: richieste di pagamento delle indennità mensili di tirocinio (una per ogni mensilità di tirocinio)

Fase 4: consuntivazione attività PIP e richieste di pagamento per Soggetto Ospitante e Proponente



FASE 1: Inserimento anagrafiche e Piano di Intervento Personalizzato (PIP)

In questa fase avvengono l'inserimento, la gestione e la verifica dei dati relativi al Soggetto Ospitante e al Destinatario del tirocinio.

2.1 Scheda del tirocinante e Piano di Intervento Personalizzato (PIP)

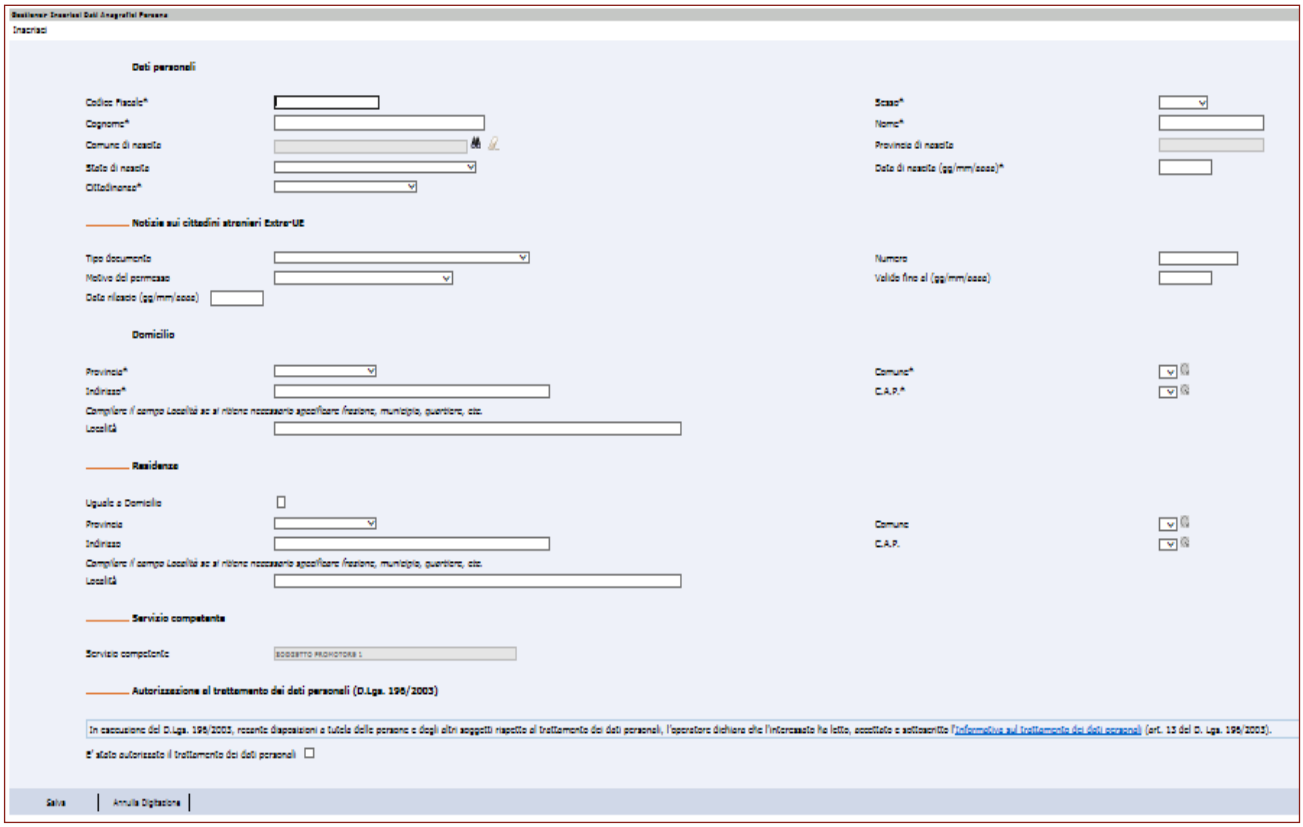
L'inserimento nella piattaforma dei dati relativi al tirocinante si effettua attraverso il tasto "Offerta" (A) del menù orizzontale, che dà accesso alla sezione dedicata all'inserimento, alla visualizzazione e alla modifica delle informazioni anagrafico-professionali del Destinatario del tirocinio e del relativo Piano di Intervento Personalizzato (PIP).

La **Scheda Anagrafico-Professionale** raccoglie le informazioni sul Destinatario. Tali informazioni andranno a costituire il suo fascicolo personale.

Per inserire sulla piattaforma di questa tipologia di dati cliccare sul tasto "Offerta" (A) del menù orizzontale, quindi selezionare "**Inserisci Scheda**" (B) dal menù verticale.

E' preferibile inserire tutti i dati con caratteri maiuscoli.

Scheda Anagrafica



	***ATTENZIONE**: i dati dei Destinatari inseriti nella scheda anagrafica devono corrispondere a quelli sottoposti a verifica da parte di Italia Lavoro e per i quali si è ricevuto via posta certificata, il nulla osta ad avviare le attività previste dal percorso di inserimento socio-lavorativo.*

Nel dettaglio, la scheda anagrafica del Destinatario è articolata in sezioni e prevede l'inserimento delle seguenti informazioni (*quelle contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie per procedere con il salvataggio e la compilazione*):

Dati personali

- Codice fiscale (campo obbligatorio) *è importante verificare il CF del Destinatario dal menù orizzontale **Strumenti e Link/Link Utili/Verifica Codice Fiscale**, se il CF dovesse essere inesistente non potranno essere autorizzati i pagamenti.*
- Sesso (campo obbligatorio)
- Cognome (campo obbligatorio)
- Nome (campo obbligatorio)

- **Comune di nascita; Provincia di nascita**

	ATTENZIONE: NON COMPILARE I CAMPI "Comune di Nascita" e "Provincia di nascita", in quanto riferiti ai soli nati in Italia.

- Stato di nascita (campo obbligatorio: se non inserito la piattaforma inserirà automaticamente "Italia", generando un'incongruenza con il campo
- Cittadinanza
- Data di nascita (campo obbligatorio)
- Cittadinanza (campo obbligatorio)

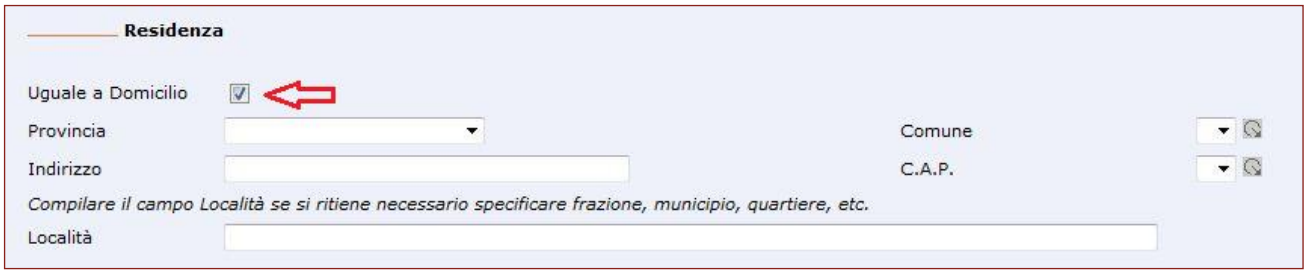
Notizie sui cittadini stranieri Extra-UE (tali campi sono TUTTI obbligatori).

- Tipo di documento
- Numero
- Motivo del permesso
- Validità (in caso non fosse presente la data di fine del Permesso di Soggiorno, inserire la data CONVENZIONALE del 31.12.2099)
- Data di rilascio

Domicilio

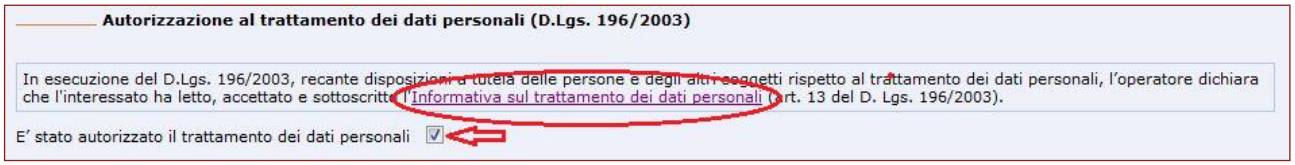
- Provincia (campo obbligatorio)
- Comune (campo obbligatorio)
- Indirizzo (campo obbligatorio)
- C.A.P. (campo obbligatorio)
- Località

Residenza *(nel caso questa coincida con il Domicilio, si deve omettere la compilazione dei campi di riferimento avendo l'accortezza di "spuntare" in corrispondenza della dicitura "Uguale a Domicilio").*

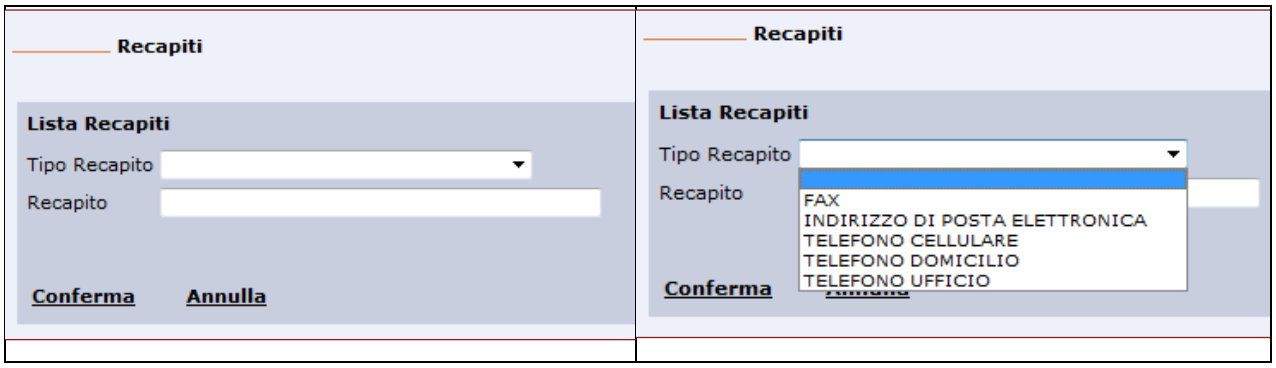


Autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

In questa sezione si richiede che l'informativa sul trattamento dei dati personali venga letta, accettata e sottoscritta; quindi che si autorizzi al trattamento dei dati personali attraverso apposita "spunta".



Successivamente al completamento degli *step* sopra indicati sarà possibile procedere al salvataggio, quindi inserire, in fondo alla stessa pagina, uno o più recapiti di riferimento del Destinatario nella sezione "**Recapiti**", selezionando preventivamente la tipologia dall'apposito menù a tendina.

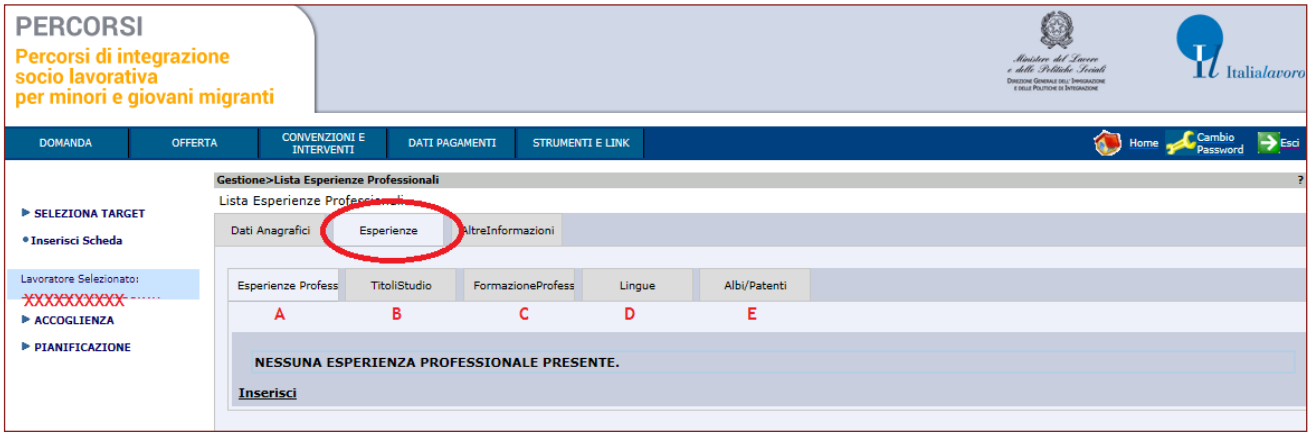


Il comando "Conferma" permette il salvataggio dell'informazione. Questa procedura può essere seguita più volte per l'inserimento di più recapiti; eventuali errori vengono segnalati in colore rosso in cima alla pagina a seguito della conferma dell'inserimento.

Scheda professionale

Il completamento della sezione anagrafica dà modo di accedere, sempre sulla stessa pagina, alla compilazione delle schede relative a "Esperienze" (1) e "Altre informazioni" (2).

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



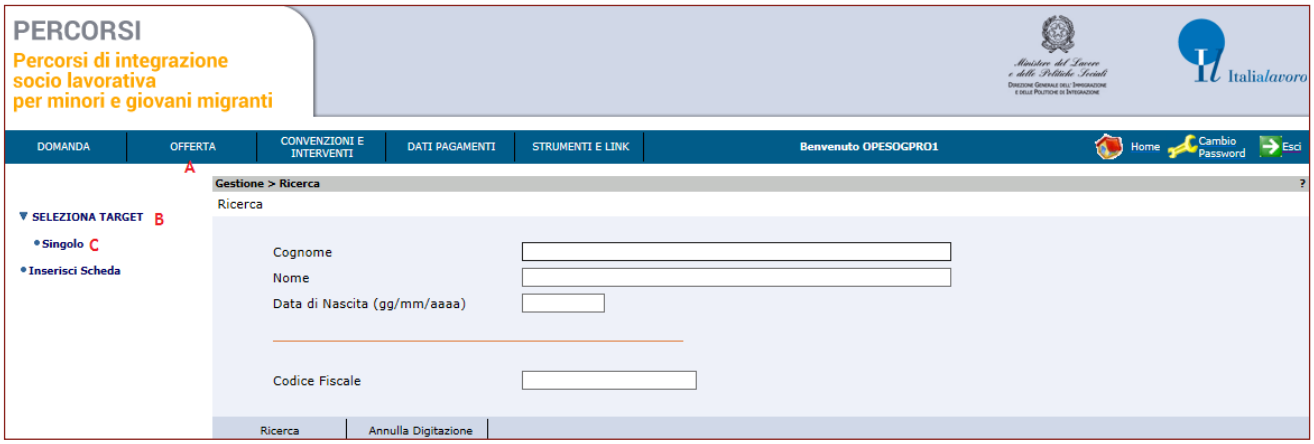
La metodologia di inserimento dati nelle varie schede ("Esperienze Professionali" (A), "Titoli Studio" (B), "Formazione Professionale" (C), "Lingua" (D) e "Albi/Patenti" (E)) è del tutto similare, a prescindere dal tipo di informazione.

Dopo aver aperto la scheda di interesse (A, B, C, D o E), cliccare sul comando "Inserisci" per accedere alla schermata per l'inserimento delle informazioni. Utilizzare l'apposito comando "Salva" posto nel riquadro in basso a sinistra della pagina per salvarle sulla piattaforma.

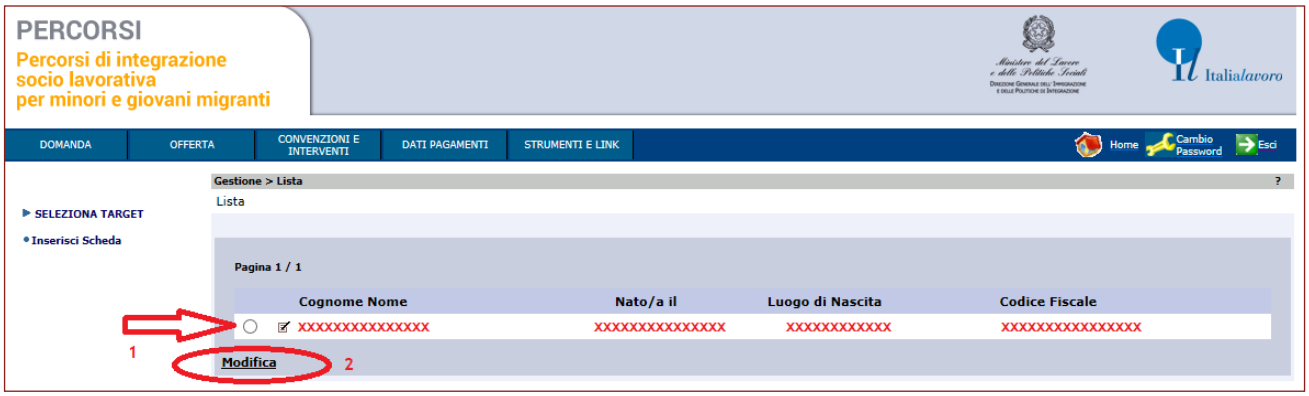
	***ATTENZIONE**: la compilazione della Scheda professionale del Destinatario non è obbligatoria e può essere compilata durante tutto il percorso di inserimento. Si consiglia la sua compilazione al fine della costruzione del curriculum vitae del Destinatario.*

2.2 Ricerca/Modifica dati

La ricerca di un Destinatario precedentemente inserito avviene cliccando sul tasto "Offerta" (A) del menù orizzontale, quindi "Selezione Target" (B) del menù verticale, infine sul comando "Singolo" (C). E' necessario l'inserimento di almeno un dato tra "Nome", "Cognome", "Data di Nascita" e "Codice Fiscale". Per visualizzare l'elenco di tutti i Destinatari inseriti, inserire il simbolo % nel campo del Cognome.



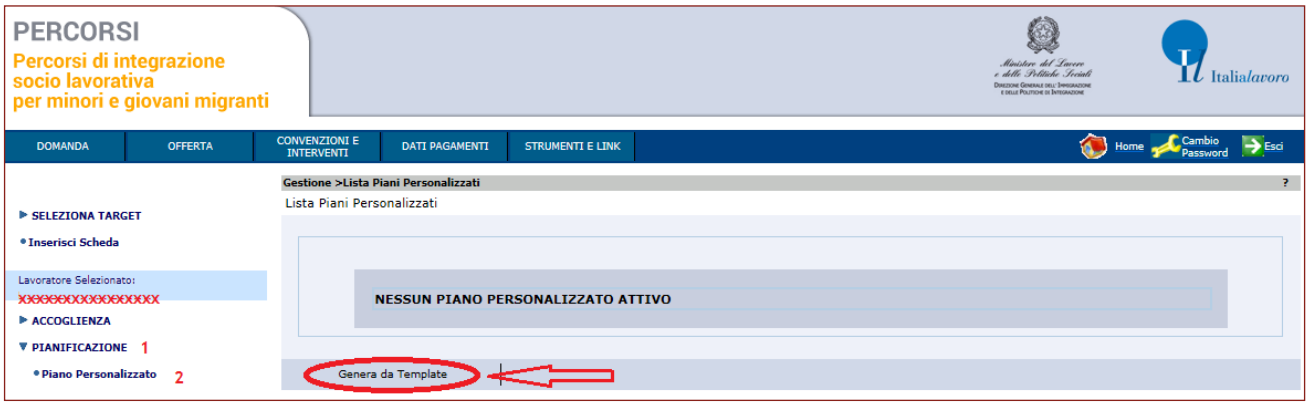
Una volta effettuata la ricerca, è possibile **modificare o integrare la scheda** selezionando il nominativo (1) e cliccando sul comando "Modifica" (2); quindi cliccare sulla voce "Accoglienza" del menù verticale, e scegliere tra le sezioni "Dati Anagrafico-Professionali" e "Esperienze".



2.3 Inserimento/verifica del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)

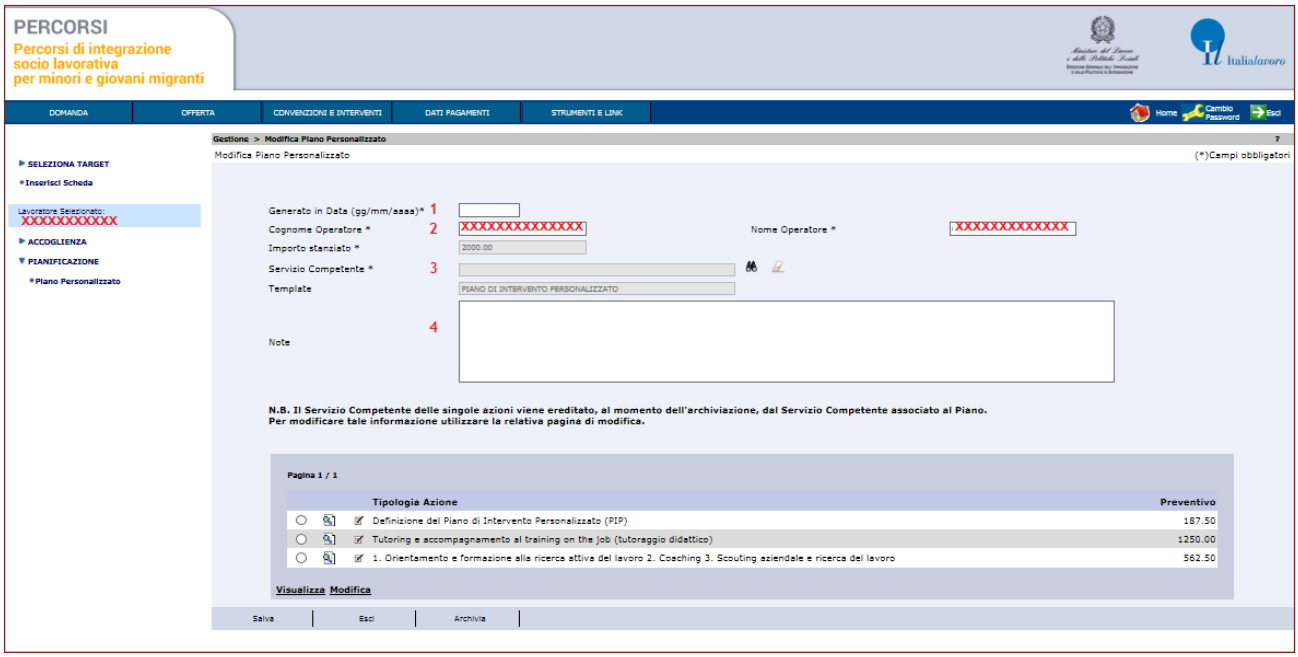
Le modalità per accedere sono le stesse descritte nel paragrafo precedente (**seleziona target**/**singolo**/inserire dato per ricerca/spuntare il nome e selezionare **modifica**).

Si accede quindi alla sezione **"Pianificazione"** (1) per compilare il **"Piano Personalizzato"** (2) del Destinatario attraverso il comando **"Genera da Template"**



Cliccare su **"Seleziona Template"** (2) dopo aver spuntato "Piano di Intervento Personalizzato" (PIP, 1) per accedere alla sezione in cui è possibile riportare sulla piattaforma gli elementi principali del PIP sottoscritto dal Destinatario (All_3).

In questa sezione sono presenti le informazioni relative al Servizio Competente; è possibile inserire eventuali "Note" o compilare la **"Tipologia Azione"** di interesse (tra Definizione PIP, Tutoraggio Didattico e Orientamento/Coaching/Scouting) attraverso l'apposito comando "Modifica".

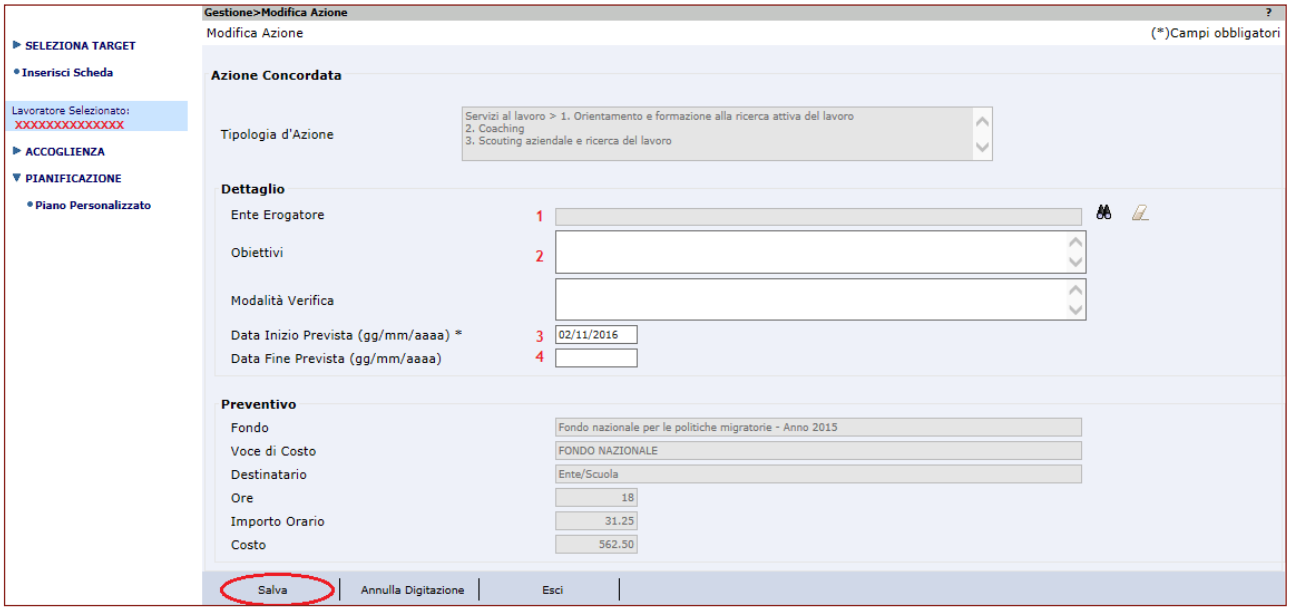


1. "Generato in Data (gg/mm/aaaa)*": è necessario inserire una data successiva alla data di vidimazione del Registro delle attività non formative (All_4);
2. Nome e Cognome dell'operatore sono collegati automaticamente all'inserimento di login e password. **N.B.: si tratta dell'operatore responsabile del caricamento dei dati sulla piattaforma, che non necessariamente coincide con l'operatore che ha erogato i servizi rivolti al Destinatario.**
3. Per Servizio Competente si intende il nome del Soggetto Proponente;
4. **N.B. Il campo "Note" va necessariamente compilato con il dettaglio delle ore svolte per ciascuna delle azioni dell'Area di servizio C (a titolo di esempio: "Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro" 8 ore, "Coaching" 2 ore e "Scouting aziendale e ricerca del lavoro" 6 ore)**, oltre che con eventuali altre informazioni.

È necessario compilare ogni singola azione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP):

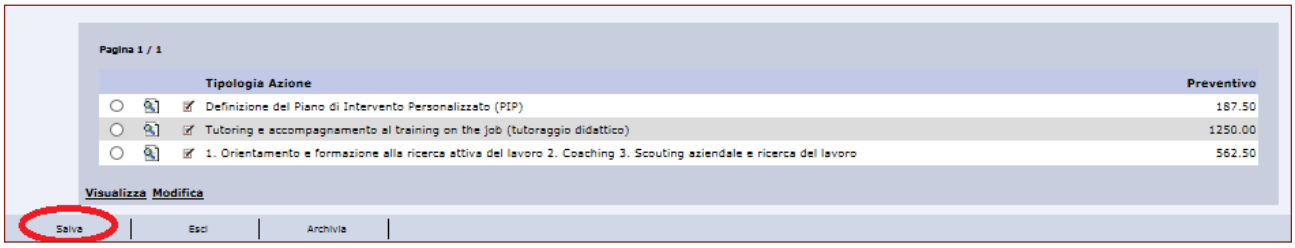
- "Definizione del Piano di Intervento Personalizzato" (PIP), Area di servizio A
- "Tutoring e accompagnamento al training on the job (tutoraggio didattico)", Area di servizio B
- "1. Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro 2. Coaching 3. Scouting aziendale e ricerca del lavoro", Area di servizio C

Nella schermata attraverso cui procedere alla compilazione delle singole azioni, alcune informazioni sono fornite direttamente dalla piattaforma.



1. **Ente erogatore**: selezionare attraverso l'icona il nome dell'Ente Erogatore.
2. **Obiettivi**: riportare gli obiettivi come già indicati sul Piano di Intervento Personalizzato (PIP) – All_3 dell'Avviso.
3. **Data Inizio Prevista:** è necessario inserire una data di previsione dell'inizio attività, nonostante il sistema ne generi una in automatico (il campo è modificabile).
4. E' necessario inserire **la Data Fine Prevista**.

Ricordarsi sempre di cliccare sul tasto "Salva" ogni volta che si inseriscono dei dati nella cartella di una singola azione; infine, effettuare un salvataggio generale di tutte le azioni, come mostrato nella figura sotto.



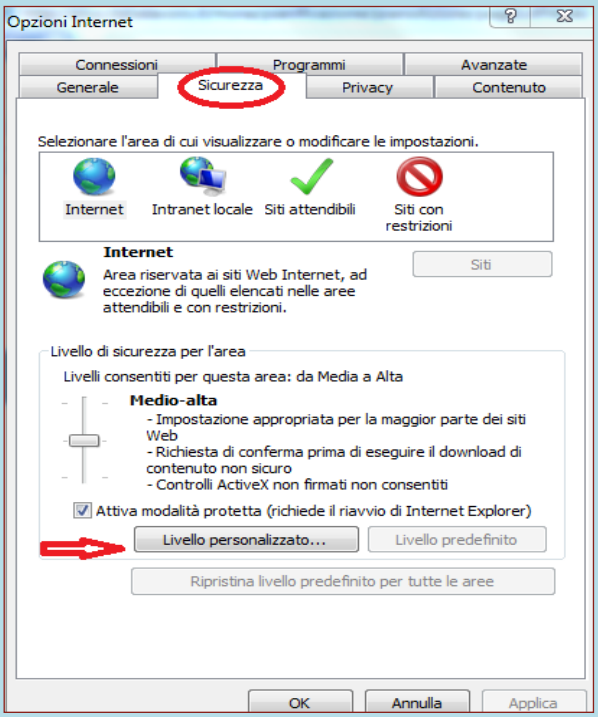
Una volta effettuato il salvataggio, sulla Lista Piani Personalizzati, alla colonna Stato,

apparirà un'icona con la matita verde, a significare che il PIP è stato salvato in forma di Bozza, permettendo ancora modifiche.

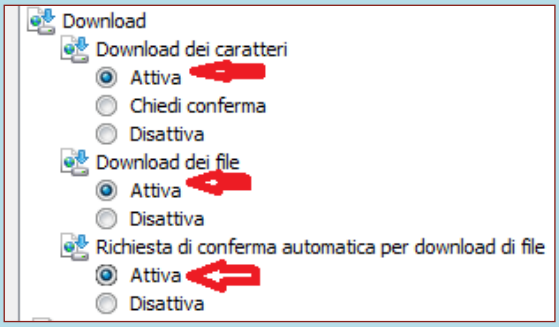
	***ATTENZIONE**: L'icona* *significa che non è ancora avvenuta l'archiviazione.*

E' possibile che le impostazioni di default del browser utilizzato non permettano la stampa del documento generato dalla piattaforma.

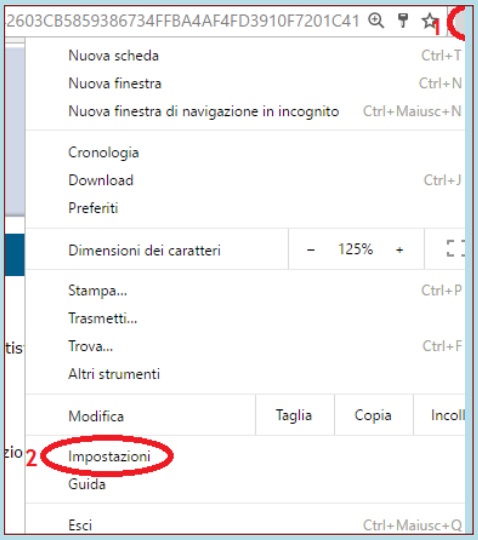
In questi casi, se si utilizza Internet Explorer, selezionare da Strumenti "opzioni internet", "protezione" (o "sicurezza"); selezionare quindi "livello personalizzato" e apparirà la seguente schermata:

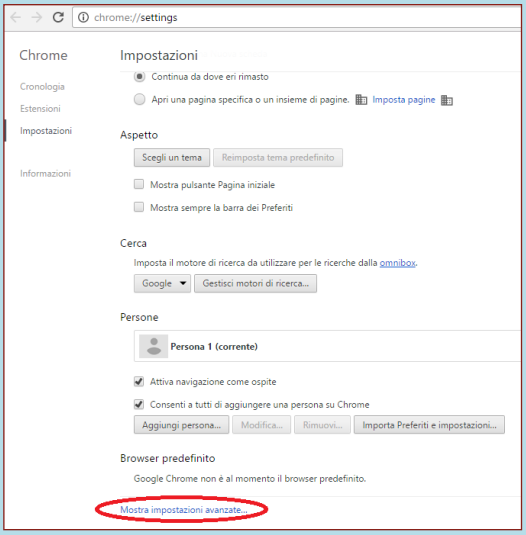


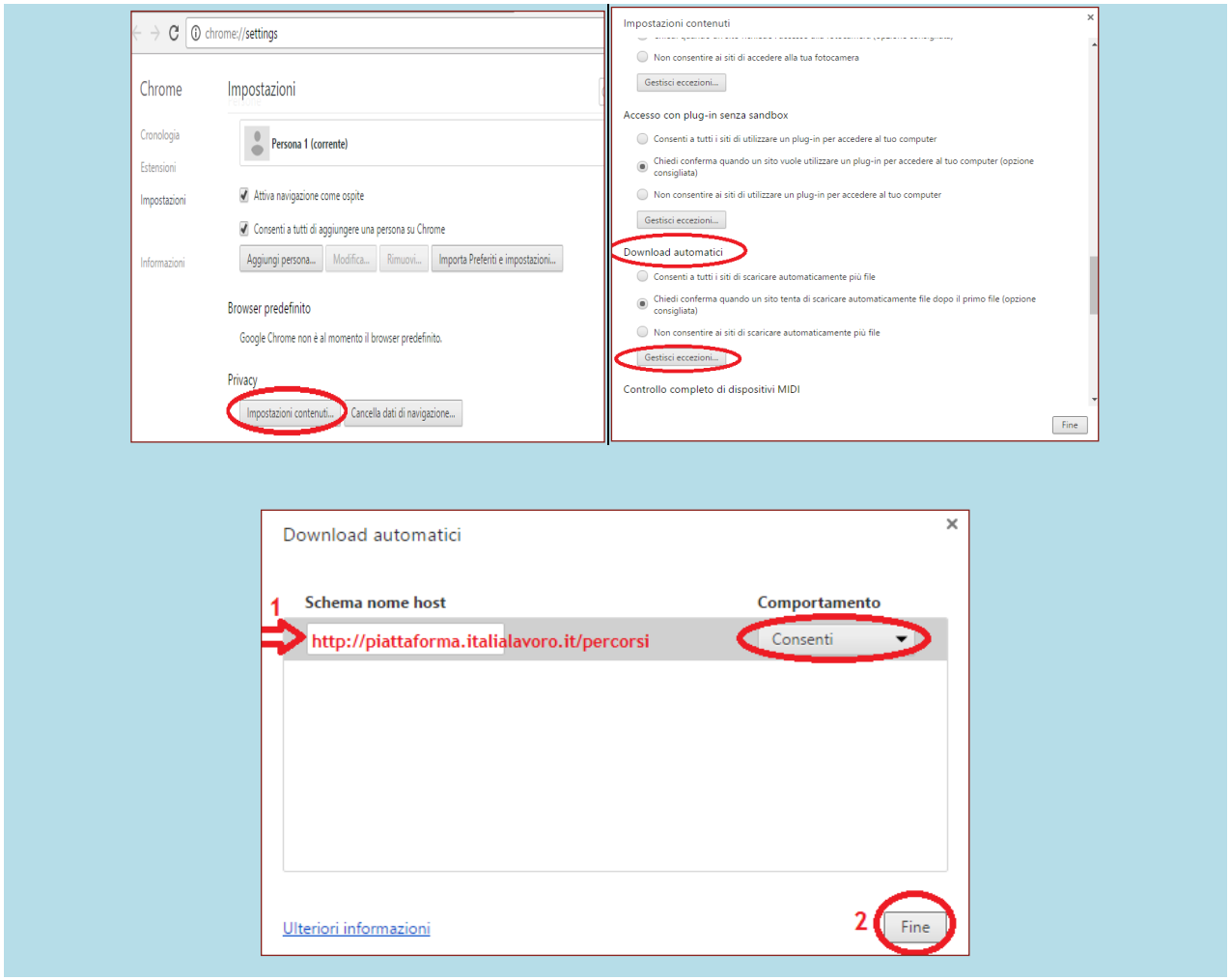
Successivamente selezionare Attiva sotto i tre campi di download



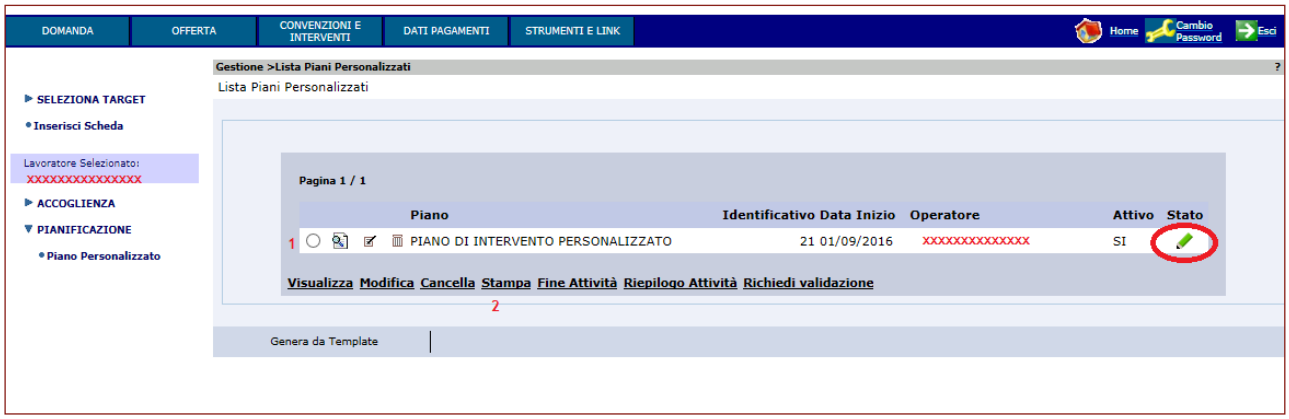
Se si utilizza Google Chrome, utilizzare il percorso Impostazioni > Mostra Impostazioni Avanzate > Impostazioni Contenuti > Download Automatici ed inserire il sito http://piattaforma.italialavoro.it/percorsi tra le eccezioni consentite.







Per la stampa in bozza del PIP, spuntare il Piano di Intervento Personalizzato (1) e cliccare sul comando Stampa (2).



La stampa del PIP avrà la filigrana di bozza.

Piano Personalizzato

Progetto: PERCORSI

PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Dati del Destinatario

Cognome e Nome: xxxxxxxxxxxxxxxx
Nato in: MAROCCO, Il 01/01/2000
Residente in: AGRIGENTO(AGRIGENTO), xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Domiciliato in: AGRIGENTO (AGRIGENTO), xxxxxxxxxxxxxxxx
Codice Fiscale: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Cittadinanza: MAROCCO
Tipo Documento: PERMESSO
Numero: 01g5g5g5
Motivo Permesso: MINORE ETA'
Data Rilascio: 05/03/2015
Valido fino al: 01/01/2018

Generato in data: 01/09/2016 **Reso effettivo in data:** (n.i.)

Dati anagrafici del Tutor

Cognome e Nome: OPESOGPRO1 OPESOGPRO1
Ente di appartenenza: SOGGETTO PROMOTORE 1

Annotazioni Piano Personalizzato

(n.i.)

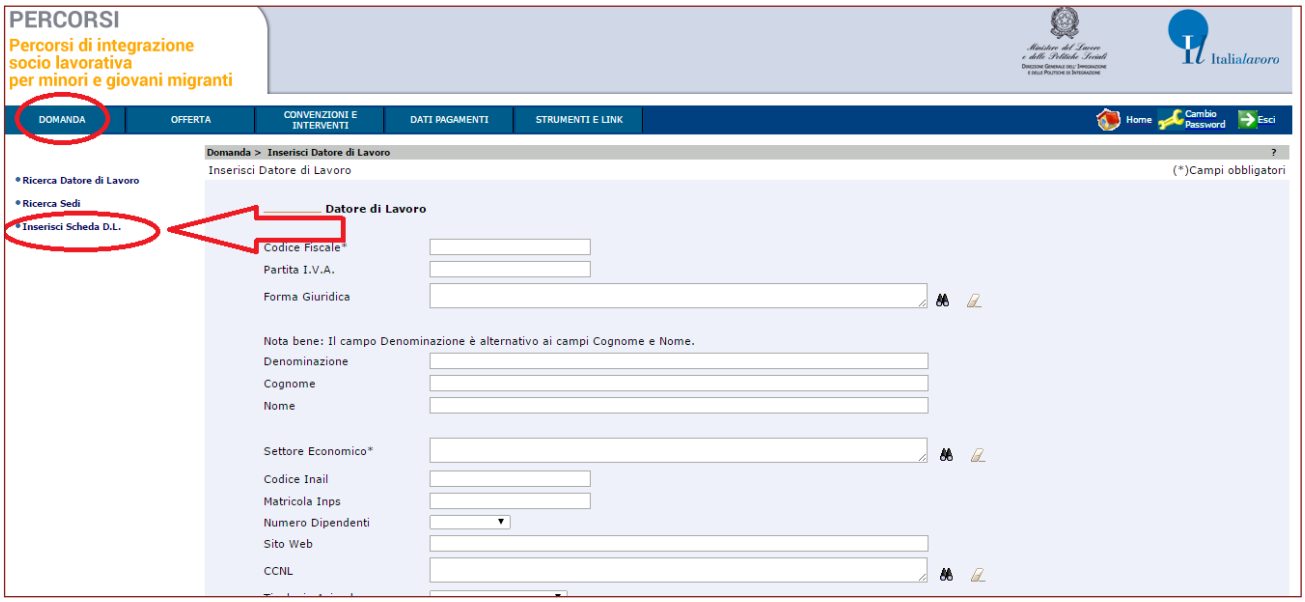
BOZZA

	***ATTENZIONE**: Il PIP in questa fase è ancora modificabile, non essendo stato ancora archiviato. **L'archiviazione del PIP va effettuata solo all'effettivo completamento di tutte le azioni contemplate nel Piano**, al momento di attivare il processo di richiesta dei pagamenti per il Soggetto Ospitante e Proponente.*

Da questo momento i dati non sono più modificabili, come simboleggiato dall'icona nella colonna dello "Stato". La colonna "Attivo" riporta "SI", a indicare che le attività previste dal PIP sono in corso di realizzazione.

2.4 Inserimento scheda Datore di Lavoro (Soggetto Ospitante)

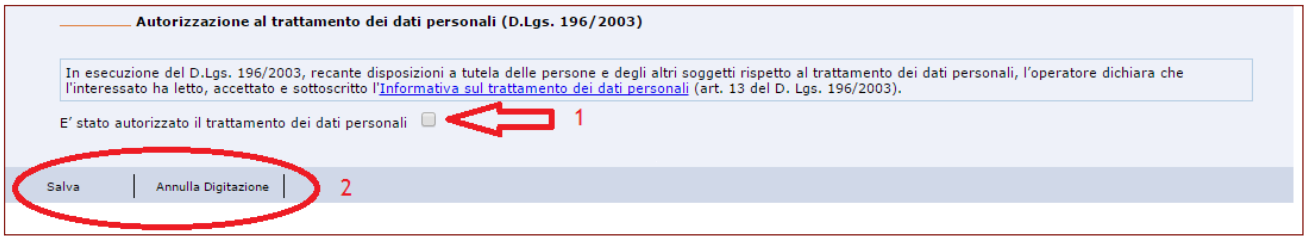
Cliccare sul tasto "Domanda" del menù orizzontale, quindi selezionare "Inserisci Scheda D.L." del menù verticale. Inserire i dati relativi al Soggetto Ospitante, presso il quale si svolgerà l'attività di tirocinio.



E' obbligatorio compilare i campi contrassegnati da asterisco (campi obbligatori) perché contengono informazioni che il sistema utilizzerà per generare i documenti relativi alla convenzione ed al progetto formativo.

E' comunque necessario, anche in un secondo momento, inserire tutte le altre informazioni perché saranno utilizzate ai fini del monitoraggio e delle attività di rendicontazione. Tali informazioni sono analoghe a quelle richieste nelle Comunicazioni Obbligatorie.

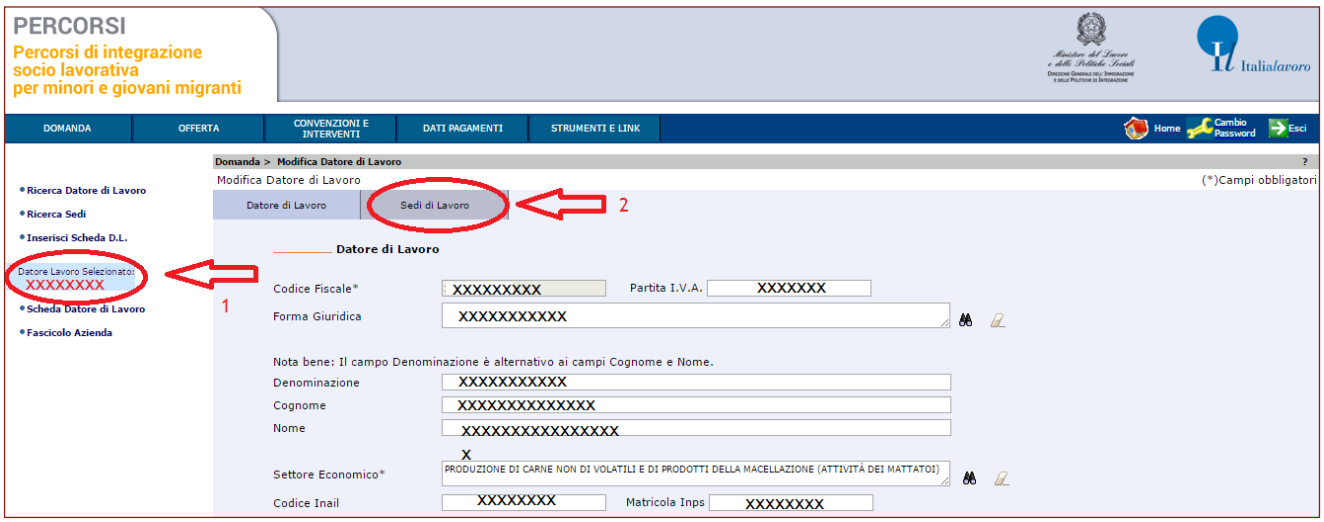
Il Soggetto Proponente deve informare e far sottoscrivere al Soggetto Ospitante (datore di lavoro) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Acquisito tale documento, è possibile inserire la spunta sulla casella a fianco alla dicitura "E' stato autorizzato il trattamento dei dati personali" (1).



Al termine dell'inserimento, si archiviano le informazioni sulla piattaforma attraverso il pulsante "Salva" (2).

	***ATTENZIONE**: cliccando su "Annulla Digitazione" i dati che NON sono stati salvati in precedenza andranno persi.*

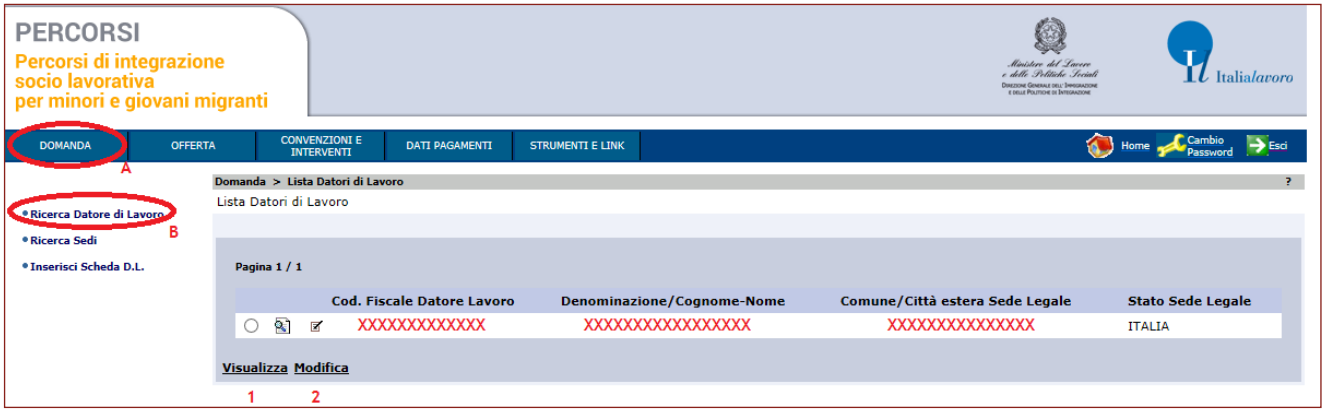
Dopo aver salvato le informazioni inserite è possibile visualizzare la scheda del datore di lavoro (Soggetto Ospitante) (1).



	***ATTENZIONE**: Si consiglia di registrare in questa fase i dati relativi alla sede di lavoro (2) poiché tali informazioni verranno richieste dal sistema nella successiva fase di registrazione e attivazione del tirocinio (vedi Paragrafo 3.2.1).*

2.5 Modifica scheda Datore di Lavoro e Sede di Lavoro

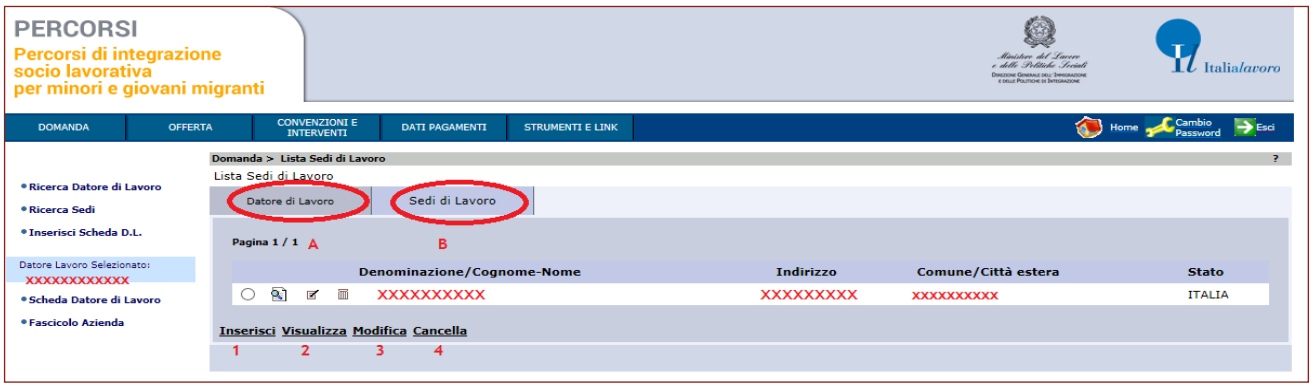
Dopo aver inserito e salvato i dati relativi ad un Datore di Lavoro è possibile apportare delle modifiche.



Tramite il tasto "Domanda" (A) del menù orizzontale, selezionare "Ricerca del Datore di Lavoro" (B) del menù verticale; attraverso uno o più criteri di ricerca, è possibile visualizzare la lista di datori di lavoro/Soggetti ospitanti già caricati in piattaforma.

Selezionato il Datore di Lavoro dalla lista, utilizzare la funzione "Modifica" (3), per accedere alla sezione dedicata alla **modifica o integrazione** delle informazioni e dei dati già inseriti.

E' possibile modificare i dati relativi sia al Datore di Lavoro (A) che alle Sedi di Lavoro (B).



Nella sezione "Sedi di Lavoro" (B) è possibile:

1. inserire nuove sedi.
2. Visualizzare le sedi inserite.
3. Modificare le informazioni sulle sedi già presenti nel sistema.
4. Cancellare una sede di lavoro presente nel sistema.

FASE 2: Inserimento tirocini

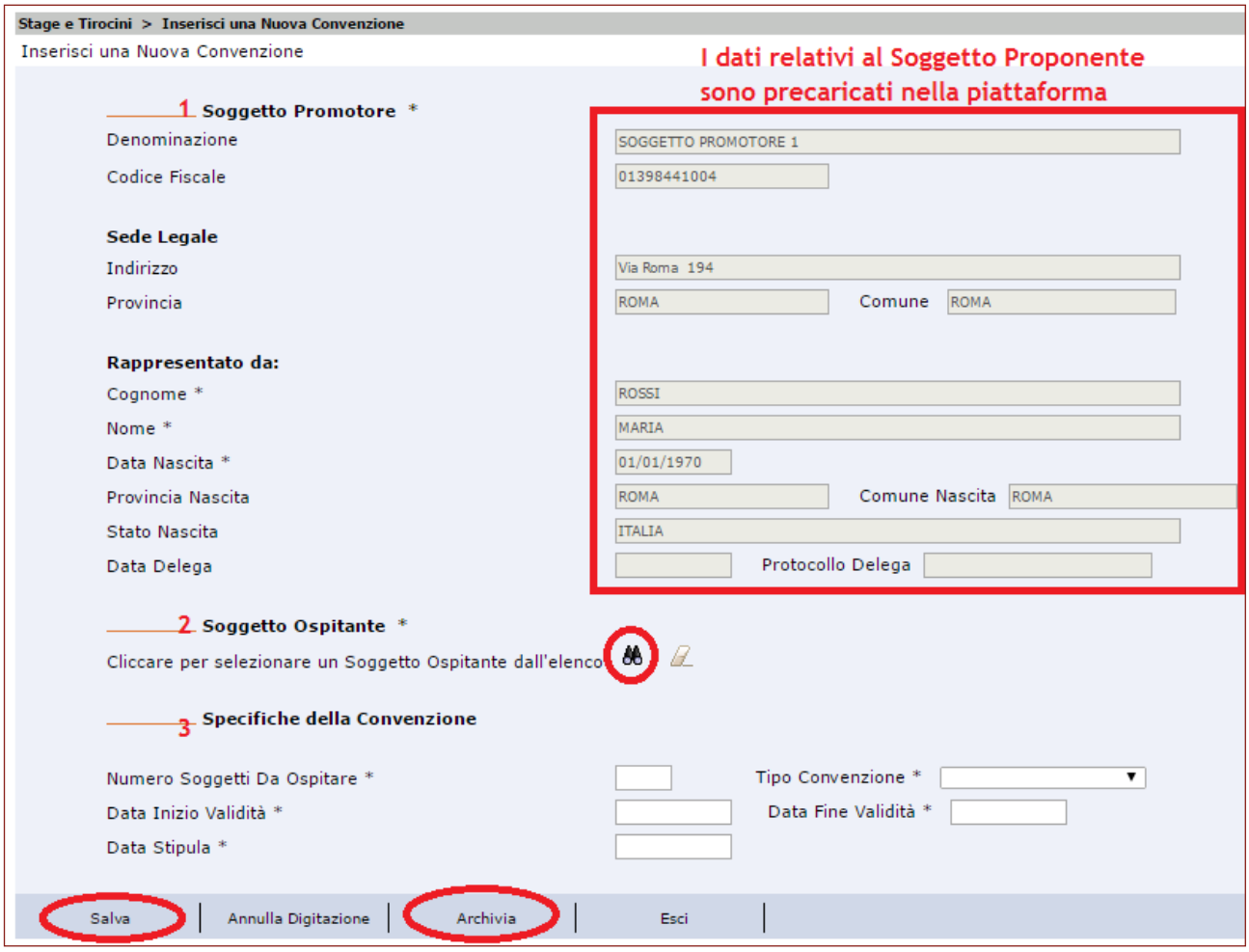
Per attivare un tirocinio è necessario stipulare una Convenzione tra Soggetto Proponente e Soggetto Ospitante, che definisce la cornice entro cui avviare uno o più tirocini.
La registrazione della Convenzione sulla piattaforma richiede il caricamento pregresso delle scheda del Soggetto Ospitante, oltre all'integrazione di informazioni specifiche (Data di stipula, periodo di validità, numero di tirocini da avviare).

In seguito, per ogni tirocinio in avviamento, deve essere formulato uno specifico Progetto formativo, associato alla relativa Convenzione.
I dati necessari alla registrazione del Progetto Formativo sulla piattaforma, inseribile anche in più sessioni, riguardano le assicurazioni del tirocinante (INAIL e RCT), gli obiettivi (competenze da acquisire) e le modalità di svolgimento del tirocinio (mansione, orari, sede) e l'indicazione dei tutor.

3.1 Inserimento Convenzione di tirocinio

Cliccare sul tasto **"Convenzioni e interventi"** (1) del menù orizzontale per accedere alla sezione in cui registrare e gestire le informazioni relative ai tirocini.
Cliccare sul tasto **"Convenzioni"** (2) del menù verticale per accedere alle sottosezioni **"Inserisci Convenzione"** (3) e **"Ricerca Convenzione"**.

Cliccando su **"Inserisci Convenzione"** (3) apparirà la seguente maschera:

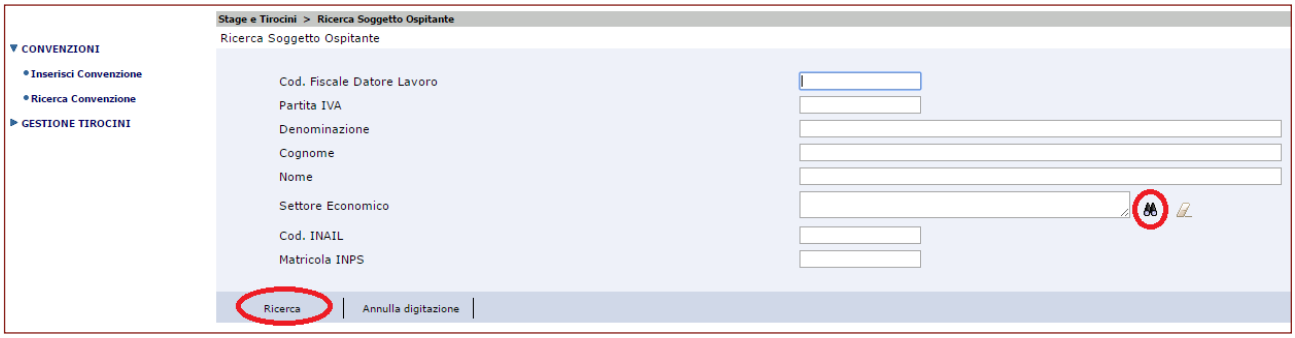


Soggetto Promotore (1)

Si tratta del Soggetto Proponente. I dati vengono precaricati dalla piattaforma.

Soggetto Ospitante (2)

Per inserire i dati relativi al Soggetto Ospitante, accedere alla maschera di Ricerca Soggetto Ospitante attraverso l'icona :



Inserire almeno uno dei termini di ricerca per filtrare i risultati. Cliccare sul tasto **"Ricerca"**, quindi spuntare la riga del Soggetto Ospitante relativo alla Convenzione da inserire e cliccare su **"Seleziona"**.

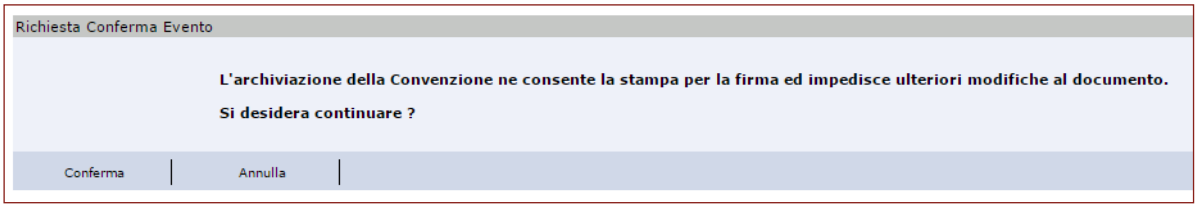
Specifiche della Convenzione (3)

Inserire i dati (tutti obbligatori) relativi a:

- **Numero Soggetti da Ospitare**: corrisponde al numero massimo di tirocini attivabili attraverso la Convenzione.
- **Tipo Convenzione**: selezionare attraverso il menù a tendina **"Convenzione singola"** (scelta obbligata).
- **Data Inizio Validità / Data Fine Validità**: comprendono il periodo all'interno del quale è possibile attivare tirocini. Non è possibile realizzare attività di tirocinio in periodi al di fuori della validità della Convenzione.
- **Data Stipula**: corrisponde alla data di sottoscrizione della Convenzione. Non può essere successiva alla "Data Inizio Validità".

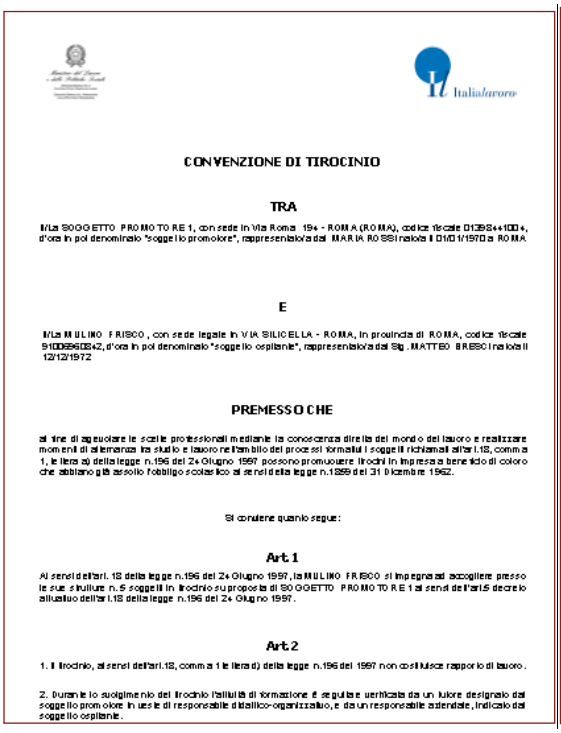
Una volta inseriti i dati, è possibile:

- **Salvare la Convenzione in formato di bozza** con il tasto **"Salva"**. Questa modalità permette di apportare successive modifiche al documento;
- **Generare una versione definitiva del documento**, stampabile e non ulteriormente modificabile con il tasto **"Archivia"**. Prima dell'archiviazione apparirà il seguente *alert* per richiedere di confermare l'operazione: cliccare su **"Conferma"** per procedere.



***ATTENZIONE:** Il sistema richiede l'inserimento dei dati delle Convenzioni stipulate, e permette la generazione di una versione stampabile (come da esempio riportato sotto), secondo standard nazionali. Si consiglia pertanto l'utilizzo di format di Convenzione previsti dalla normativa regionale in materia di tirocini vigente nel territorio in cui viene prodotto il documento.*

Per poter legare un Progetto Formativo (vedi paragrafo 3.3) ad una Convenzione, è necessario che questa sia stata archiviata sulla piattaforma.



CONVENZIONE DI TIROCINIO

TRA

il/La SOGGETTO PROMOTORE 1, con sede in Via Roma 194 - ROMA (ROMA), codice fiscale 01282441004, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato/a dal MARIA ROSSI nato/a il 01/01/1970 a ROMA

E

il/La MULINO FRISCO, con sede legale in VIA SILICELLA - ROMA, in provincia di ROMA, codice fiscale 91008960342, d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato/a dal Sig. MATTEO BRESCI nato/a il 12/12/1972

PREMESSO CHE

al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art.18, comma 1, lettera a) della legge n.196 del 24 Giugno 1997 possono promuovere tirocini in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge n.1859 del 31 Dicembre 1962.

Si conviene quanto segue:

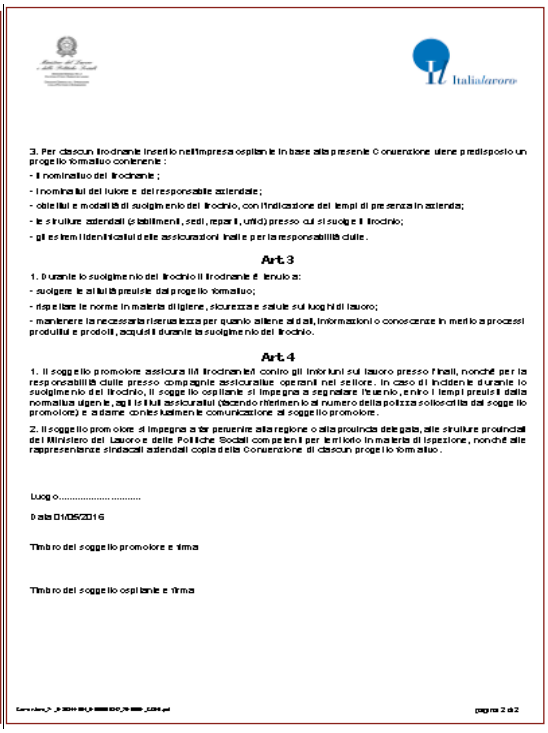
Art. 1

Ai sensi dell'art. 18 della legge n.196 del 24 Giugno 1997, la MULINO FRISCO si impegna ad accogliere presso le sue strutture n. 5 soggetti in tirocinio su proposta di SOGGETTO PROMOTORE 1 ai sensi dell'art.5 decreto attuativo dell'art.18 della legge n.196 del 24 Giugno 1997.

Art. 2

1. Il tirocinio, ai sensi dell'art.18, comma 1 lettera d) della legge n.196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.

2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in qualità di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.



3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
- le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Art. 3

1. Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4

1. Il soggetto promotore assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e a darne contestualmente comunicazione al soggetto promotore.

2. Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla regione o alla provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo.

Luogo.....

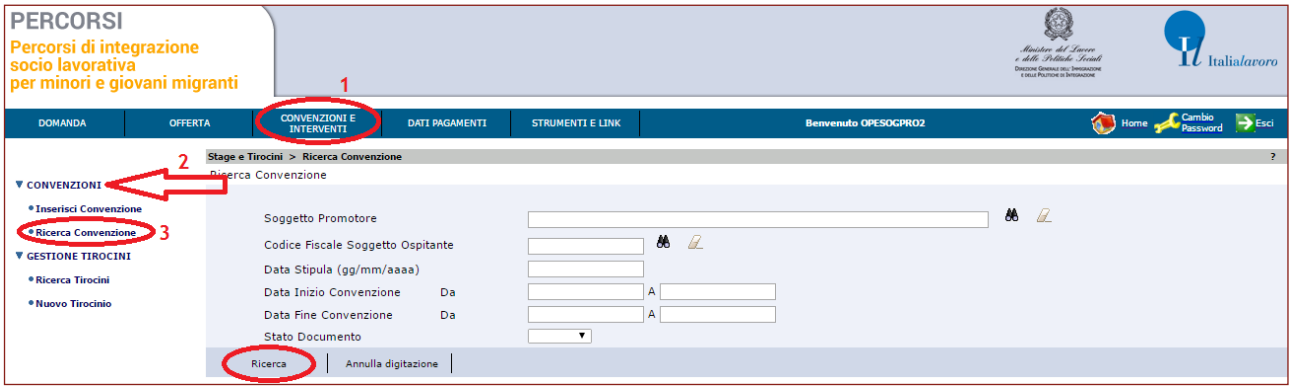
Data 01/05/2016

Timbro del soggetto promotore e firma

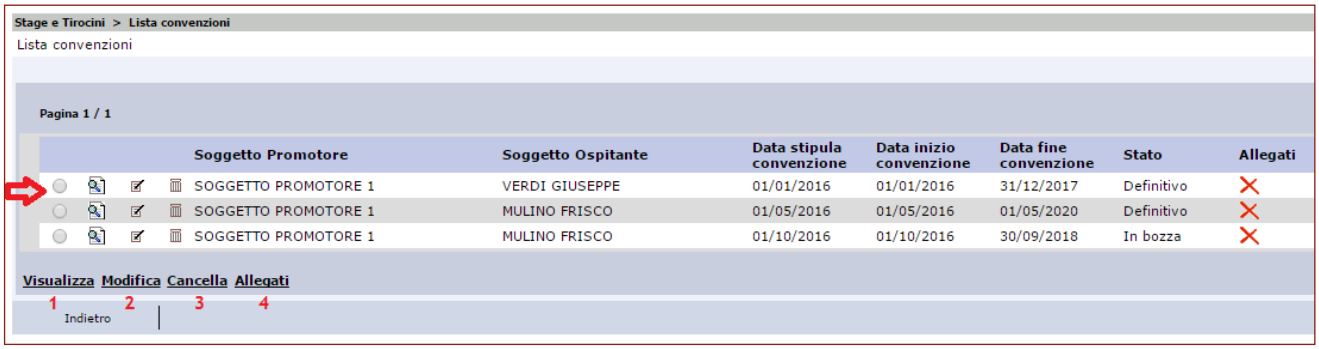
Timbro del soggetto ospitante e firma

pagina 2 di 2

3.2 Ricerca/Modifica Convenzione

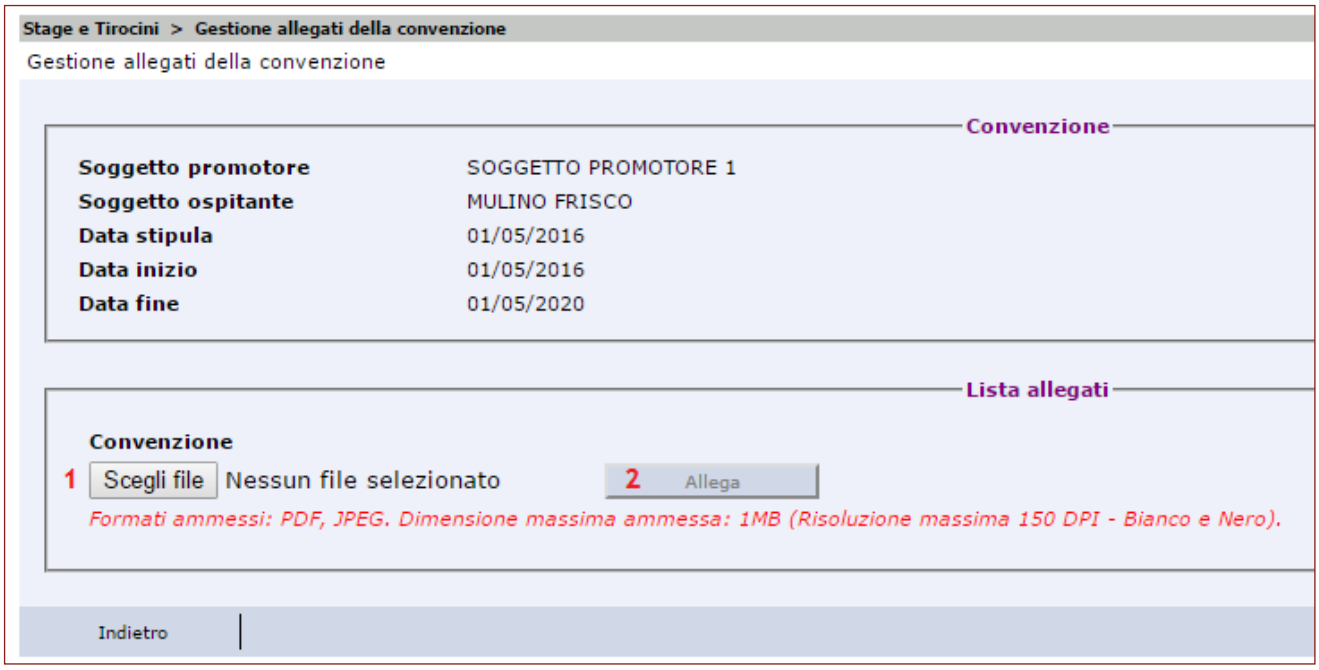


Per ricercare una Convenzione inserita sulla piattaforma, selezionare "**Convenzioni e Interventi**" (1) del menù orizzontale, quindi "**Convenzioni**" (2) e "**Ricerca Convenzione**" (3), dal menù verticale; inserire uno o più criteri di ricerca, quindi cliccare su "**Ricerca**" per visualizzare la lista delle Convenzioni. Se non si inserisce alcun criterio, il sistema restituirà tutte le Convenzioni caricate.



Dopo aver selezionato la riga interessata, attraverso i comandi in fondo alla pagina è possibile visualizzare la Convenzione (1), modificarla o integrarla (2) se ancora nello Stato "In bozza", cancellarla (3) e allegare un file (4).

In quest'ultimo caso, apparirà la seguente maschera: dopo aver selezionato il file attraverso il comando "**Scegli file**" (1), cliccare su "**Allega**" (2) per effettuare l'*upload*.


Stage e Tirocini > Gestione allegati della convenzione
Gestione allegati della convenzione
Convenzione
Soggetto promotore
SOGGETTO PROMOTORE 1
Soggetto ospitante
MULINO FRISCO
Data stipula
01/05/2016
Data inizio
01/05/2016
Data fine
01/05/2020
Lista allegati
Convenzione
1
Scegli file
Nessun file selezionato
2
Allega
Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 1MB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero).
Indietro

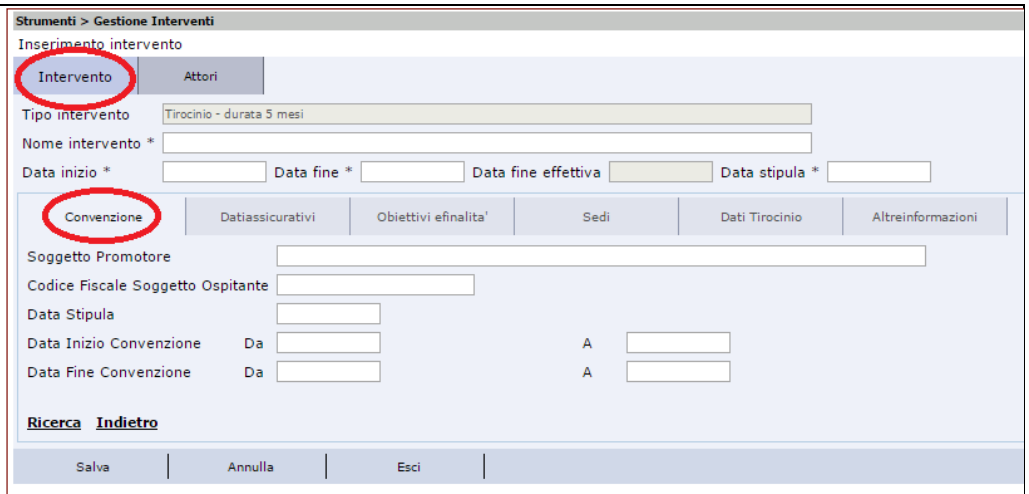
3.3 Inserimento Progetto Formativo

Per inserire le informazioni relative ai Progetti Formativi dei tirocini, cliccare su **"Convenzioni e Interventi"** (1) del menù orizzontale, quindi sul tasto **"Gestione Tirocini"** (2) del menù verticale e accedere alle sottosezioni **"Ricerca Tirocini"** e **"Nuovo Tirocinio"**.

Cliccare su **"Nuovo Tirocinio"** per accedere alla maschera di seguito riportata; inserire la spunta alla riga Stage/Tirocini e cliccare su **"Seleziona"**.

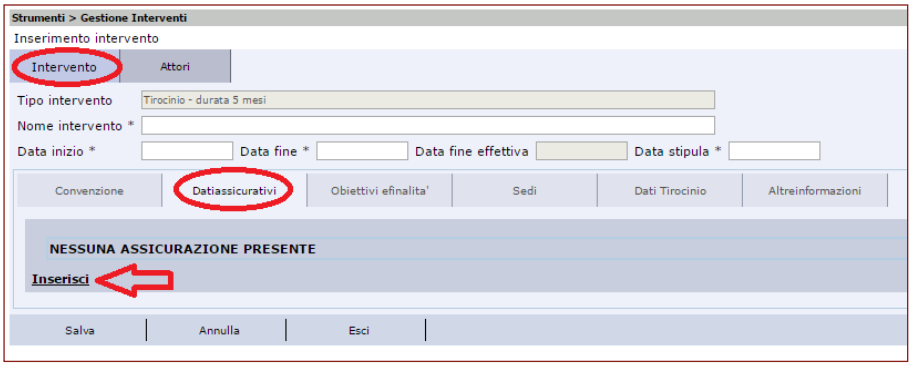
L'elaborazione del Progetto formativo avviene attraverso la compilazione di diverse schede. La sezione Intervento (a) è composta da sei schede, di seguito dettagliate:

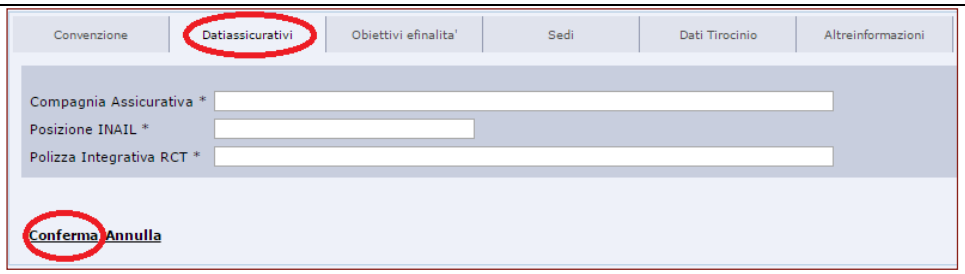
Convenzione (1)



Permette di individuare la Convenzione cui associare il Progetto formativo. E' possibile filtrare la ricerca utilizzando uno o più campi tra quelli a disposizione; se non si utilizza alcun campo, la piattaforma restituirà tutte le Convenzioni stipulate dal Soggetto Proponente. Cliccare su "**Ricerca**", spuntare la riga con il Soggetto Ospitante interessato, quindi cliccare su "**Seleziona**".

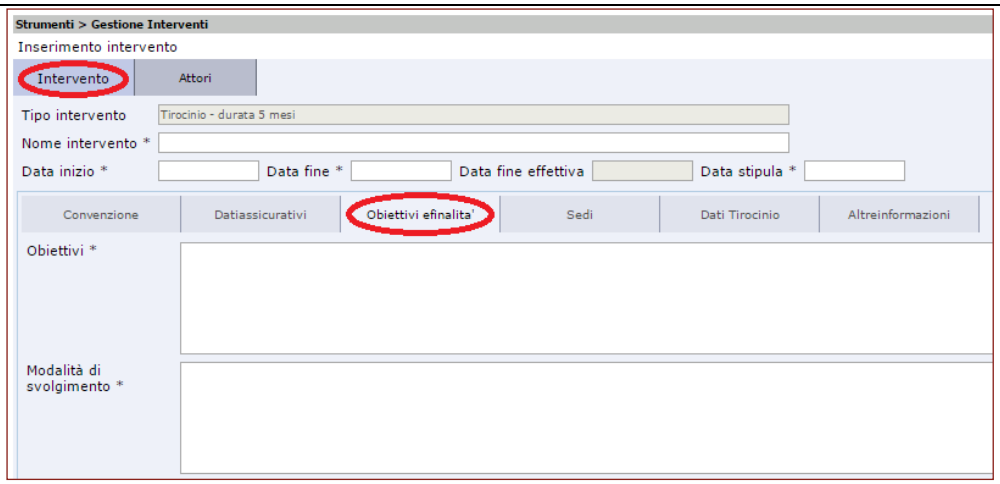
Dati assicurativi (2)





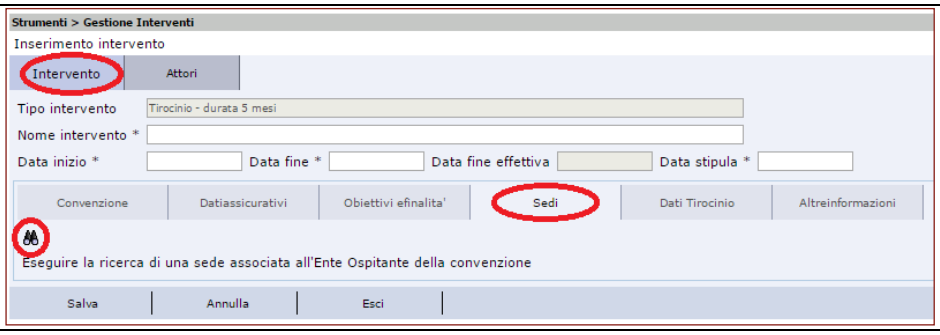
Dopo aver cliccato su **"Dati assicurativi"**, compilare i campi relativi alla denominazione della **Compagnia Assicurativa**, numero di **Posizione INAIL** e di **Polizza Integrativa RCT**. I tre campi sono tutti obbligatori. Salvare quanto inserito nella scheda attraverso il comando **"Conferma"**.

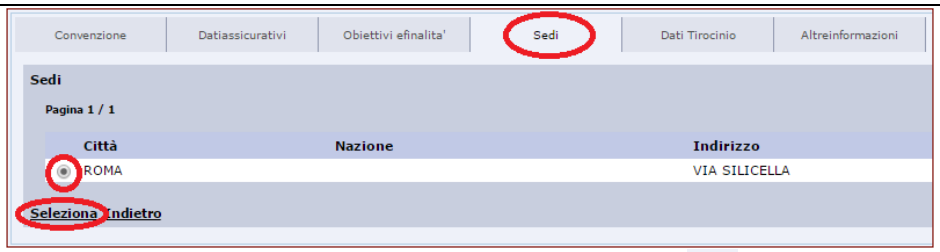
Obiettivi e finalità (3)



Dopo aver cliccato su **"Obiettivi e finalità"**, riportare nei due campi testo le informazioni relative agli Obiettivi del tirocinio ed alle Modalità di svolgimento. La compilazione di entrambi i campi è obbligatoria.

Sedi (4)

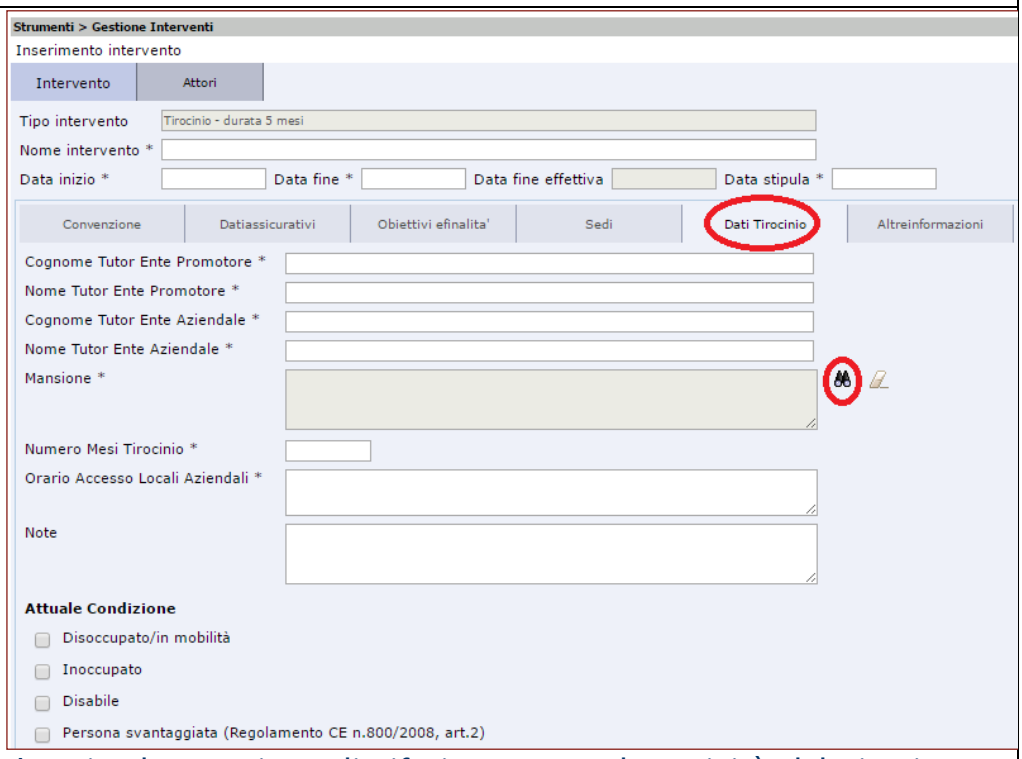




Dopo aver cliccato su "**Sedi**", attraverso l'icona è possibile cercare una sede associata al Soggetto Ospitante. Spuntare la riga con la sede in cui si svolgerà il tirocinio, quindi cliccare su "**Seleziona**".

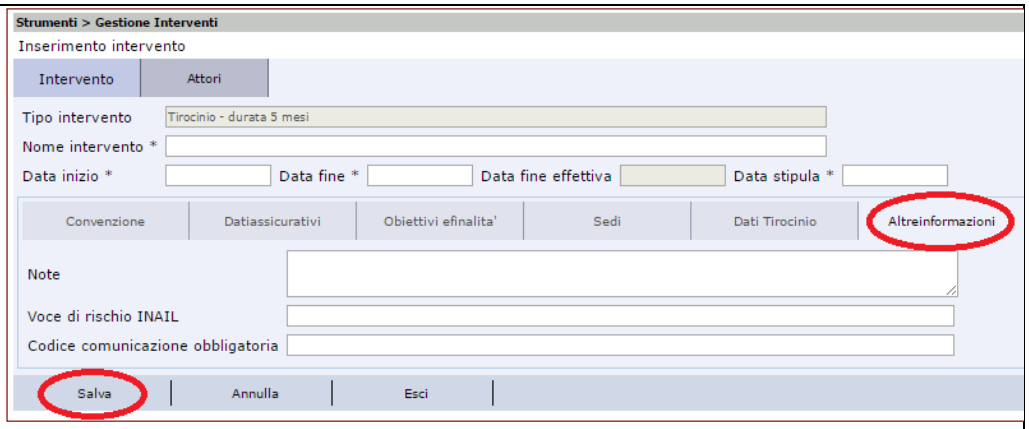
NB: è necessario aver caricato precedentemente le informazioni sulla/e sede/i come indicato nell'area "Offerta" (Paragrafo 2.5 Modifica scheda Datore di Lavoro e Sede di Lavoro).

Dati Tirocinio (5)



Inserire la mansione di riferimento per le attività del tirocinante attraverso l'icona che conduce al mansionario precaricato in archivio.

Altre Informazioni (6)



Infine, Inserire eventuali **Note**, **Voce di rischio INAIL**, **Codice comunicazione obbligatoria** (Campi facoltativi)

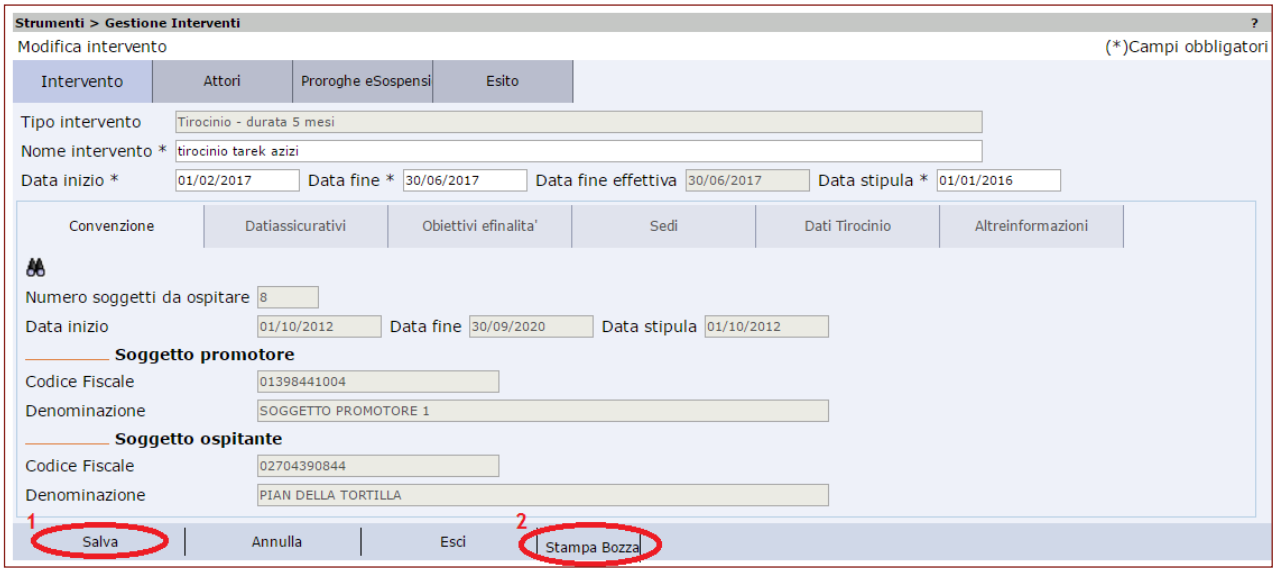
Salvataggio tirocinio

Per completare il caricamento delle informazioni sul tirocinio, compilare la sezione Attori (b). Cliccare sull'icona per accedere alla maschera "Attori partecipanti all'intervento". I campi "Ente Ospitante" ed "Ente promotore" vengono valorizzati automaticamente, in base alla Convenzione cui è associato il Progetto formativo.

Il campo "Tirocinante" va compilato ricercando il Destinatario attraverso l'icona , che permette una ricerca per nome o Codice Fiscale.

Completata la compilazione degli attori del tirocinio, cliccare sul comando "Salva" (1) per registrare sulla piattaforma le informazioni inserite.

Al termine della compilazione del Progetto Formativo, ed ogni volta che vi si accede attraverso il comando "Modifica" (vedi paragrafo successivo), la piattaforma rende disponibile il comando "Stampa Bozza" (2), che genera una versione pdf (come nel caso della Convenzione di tirocinio, questa presenta la filigrana "BOZZA").



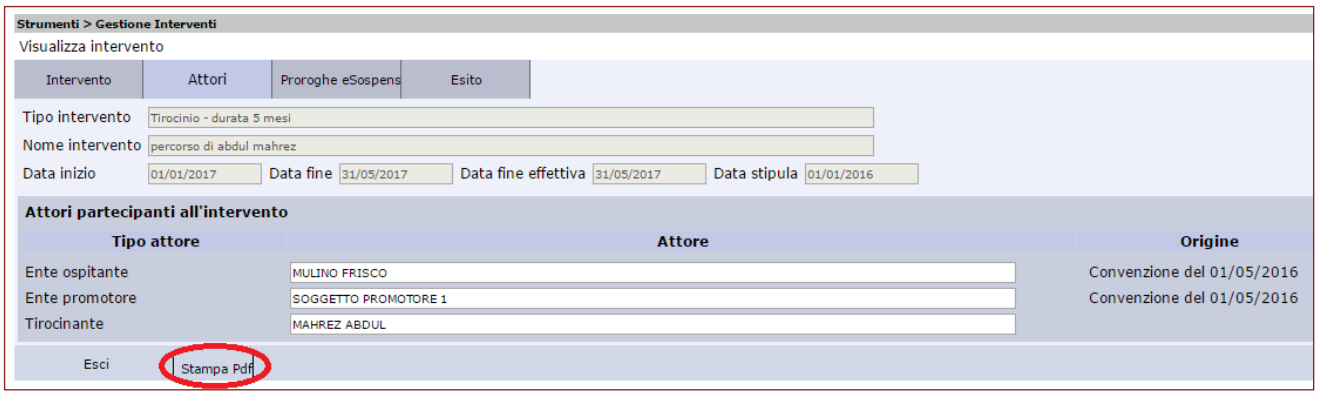
3.4 Ricerca/Modifica/Stampa Progetto Formativo

Per ricercare un progetto formativo inserito sulla piattaforma, selezionare "Convenzioni e Interventi" (1) da menù orizzontale, quindi "Gestione Tirocini" (2) e "Ricerca Tirocini" (3), dal menù verticale; inserire uno o più criteri di ricerca, quindi cliccare su "Ricerca" per visualizzare la lista dei tirocini.

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

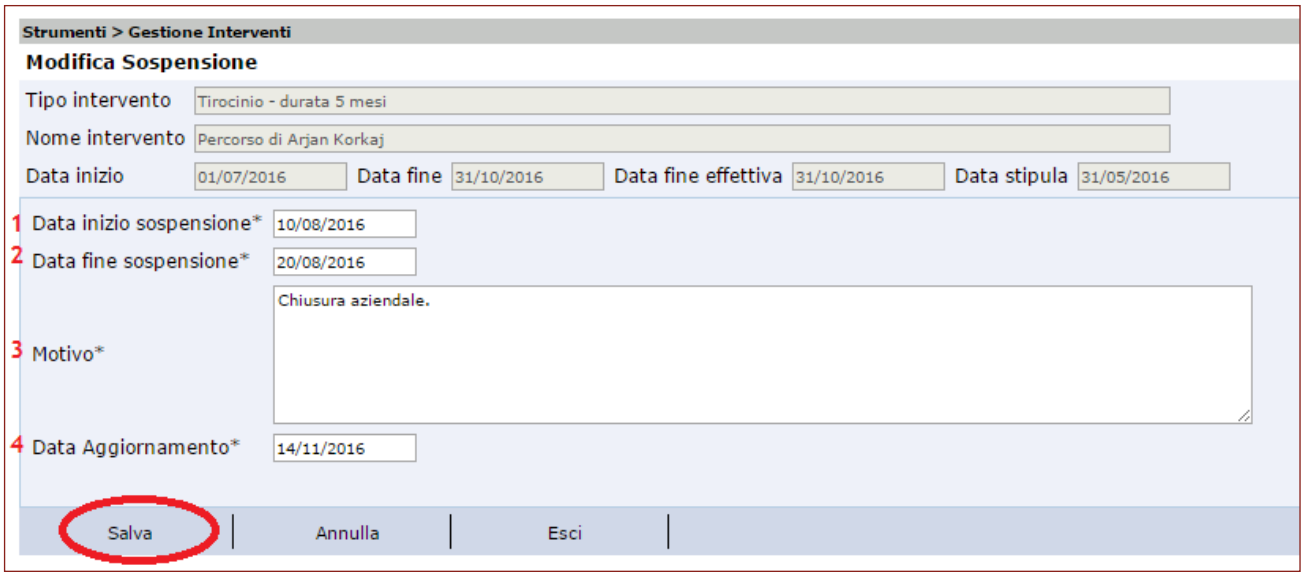
Dopo aver selezionato la riga interessata, attraverso i comandi in fondo alla pagina è possibile visualizzare il Progetto Formativo (1), modificarlo o integrarlo (2), cancellarlo (3), inserire una proroga (4) o una sospensione (5).

Per ottenere una versione stampabile di un Progetto Formativo, accedervi tramite il comando "Visualizza"; quindi, cliccare sul comando "Stampa Pdf" a margine della pagina.



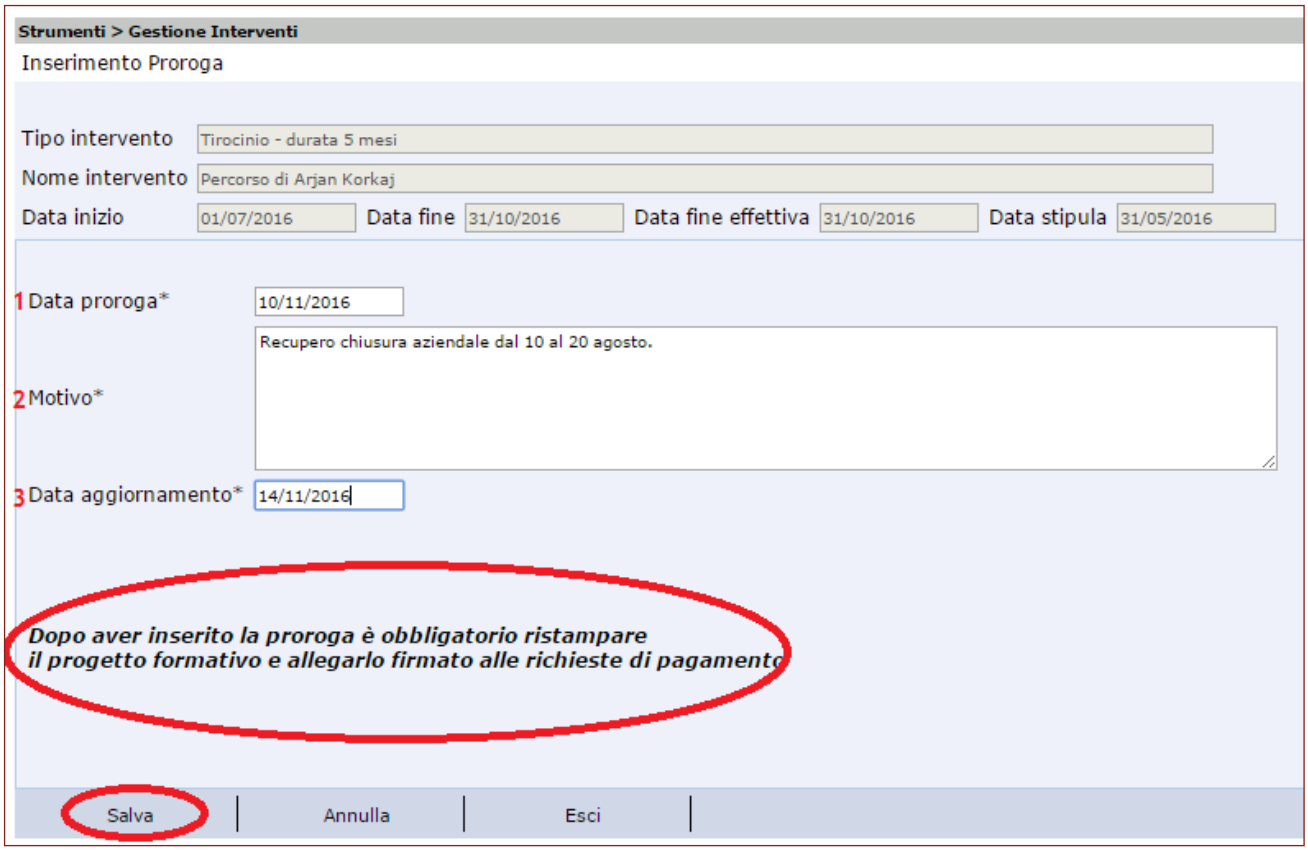
3.4.1 Inserimento sospensione e proroga

La durata dei tirocini avviati nell'ambito dell'Avviso "Percorsi" è fissata in 5 mesi. Pertanto, alla registrazione di una sospensione del tirocinio deve corrispondere una proroga di eguale durata, da inserire sulla piattaforma contestualmente.



Inserire (tutti i campi sono obbligatori):

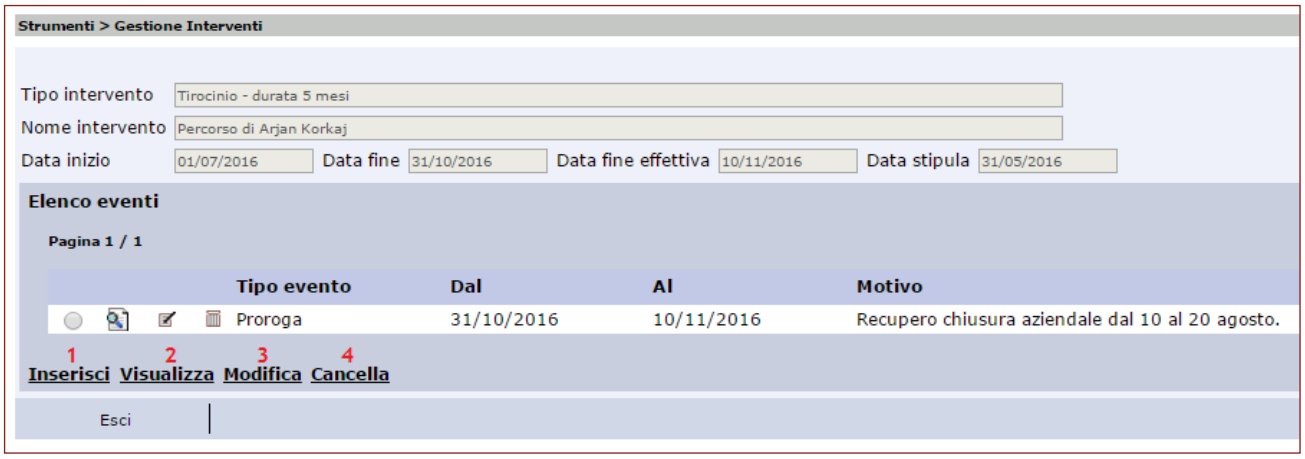
1. **Data inizio sospensione:** la data del primo giorno di sospensione del tirocinio;
2. **Data fine sospensione:** la data dell'ultimo giorno di sospensione del tirocinio;
3. **Motivo;**
4. **Data Aggiornamento**: la data in cui la sospensione è stata comunicata ufficialmente.



Inserire (tutti i campi sono obbligatori):

1. **Data proroga**: la nuova data di fine del tirocinio, determinata dal periodo i proroga;
2. **Motivo**;
3. **Data aggiornamento**: la data in cui la proroga è stata comunicata ufficialmente.

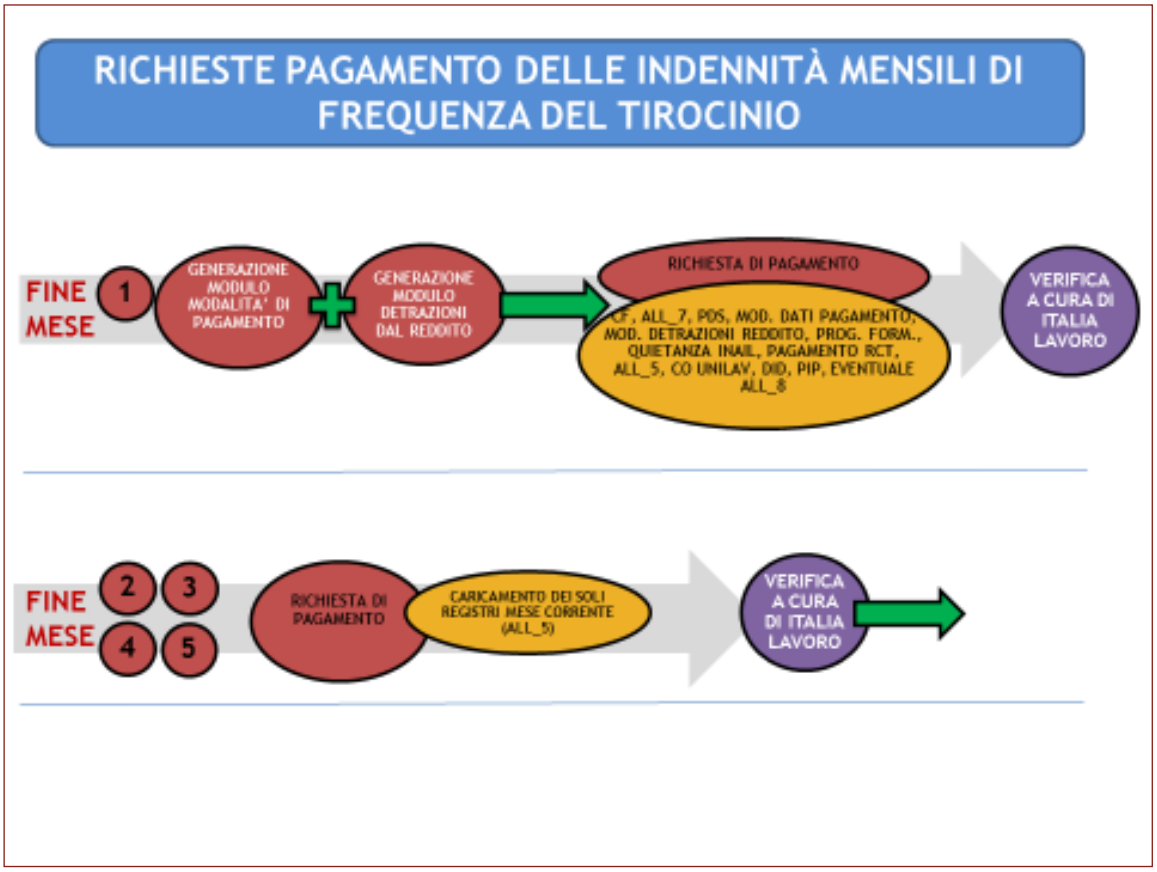
Per apportare modifiche a quanto inserito nelle maschere di Proroga e Sospensione, ripetere la Ricerca del tirocinio (paragrafo 3.4), e utilizzare i comandi **"Gestisci proroga"** e **"Gestisci sospensione"**.


Strumenti > Gestione Interventi
Tipo intervento
Tirocinio - durata 5 mesi
Nome intervento
Percorso di Arjan Korkaj
Data inizio
01/07/2016
Data fine
31/10/2016
Data fine effettiva
10/11/2016
Data stipula
31/05/2016
Elenco eventi
Pagina 1 / 1
Tipo evento
Dal
Al
Motivo
Proroga
31/10/2016
10/11/2016
Recupero chiusura aziendale dal 10 al 20 agosto.
1
2
3
4
Inserisci
Visualizza
Modifica
Cancella
Esci

FASE 3: Pagamenti Indennità mensile di frequenza del tirocinio

Questa sezione descrive i passaggi necessari ad inoltrare le richieste di pagamento dell'indennità di frequenza mensile del tirocinante.

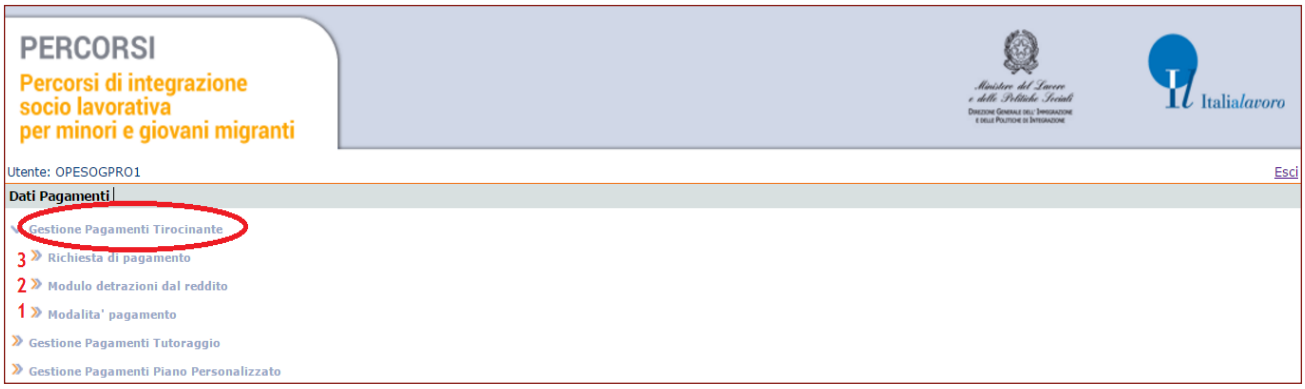
L'Avviso richiede che il Soggetto Proponente proceda alle richieste di pagamento mese per mese, entro i 5 giorni successivi alla data di chiusura della mensilità la cui richiesta di pagamento si riferisce. Per la prima mensilità occorre compilare sulla piattaforma il Modulo Dati Pagamento e il Modulo sulle Detrazioni dal reddito, quindi procedere alla richiesta di pagamento allegando i moduli insieme al resto della documentazione richiesta, in una pagina dedicata all'*upload*. Per le mensilità successive, fatte salve variazioni sui dati del pagamento e sulle detrazioni dal reddito, basterà inviare la richiesta di pagamento allegando il registro delle presenze nell'ultimo mese di tirocinio.



	***ATTENZIONE**: Per la sezione "Dati pagamenti" è prevista una finestra dedicata del browser. Verrà pertanto aperta una nuova finestra su cui operare in parallelo a quella contenente le altre funzionalità della piattaforma. In caso di problemi nella visualizzazione, seguire la procedura di gestione dei Popup descritta nel paragrafo 1.2*

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

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



Si aprono tre sottosezioni:

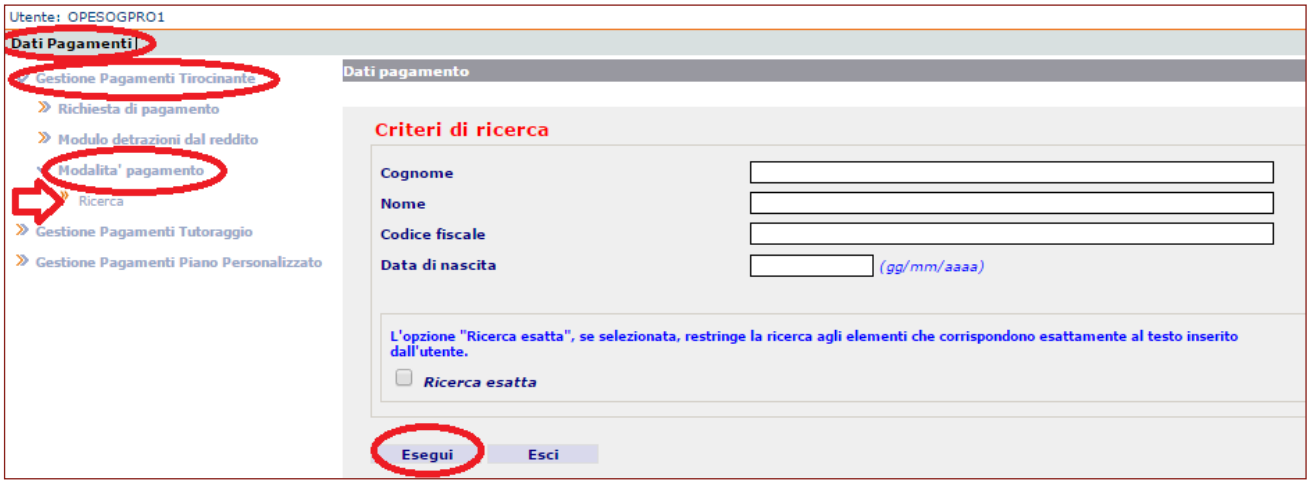
1. **Modalità pagamento**: l'indennità di frequenza è erogata solo tramite accredito bancario. Tale sottosezione contiene tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del mandato di pagamento. Dopo averlo generato tramite piattaforma, è obbligatorio che il tirocinante lo sottoscriva e che il Soggetto Proponente lo archivi, anche in forma cartacea.

2. **Modulo detrazioni dal reddito**: si tratta del documento che annualmente viene compilato da ogni lavoratore/tirocinante per la stesura del CUD dei redditi da lavoro/tirocinio. Una volta generato attraverso la piattaforma, è compito dell'operatore del Soggetto Proponente renderlo definitivo e farlo firmare al tirocinante. Nel caso di variazioni delle informazioni precedentemente dichiarate, il modulo deve essere aggiornato e allegato nuovamente sulla piattaforma (ad esempio, per l'attribuzione di un nuovo soggetto a carico del Destinatario).

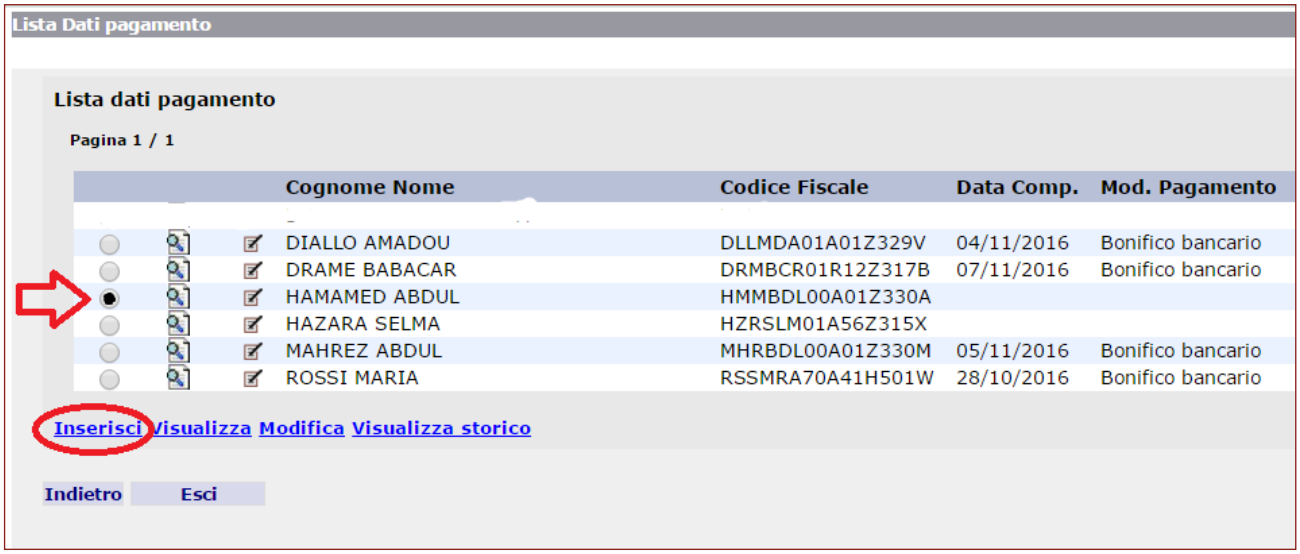
3. **Richiesta di pagamento**: in questa sottosezione vengono formalizzate le richieste per ottenere i pagamenti delle indennità di frequenza mensile dei tirocinanti.
   N.B. Per formalizzare una richiesta, è necessario aver prima compilato e registrato sulla piattaforma i Moduli generati attraverso le due sottosezioni precedenti (Modalità pagamento e Modulo detrazioni dal reddito)

4.1 Modalità pagamento

Nella sezione "Dati Pagamenti" / "**Gestione Pagamenti Tirocinante**", selezionare "**Modalità pagamento**" dal menù verticale, quindi "**Ricerca**".

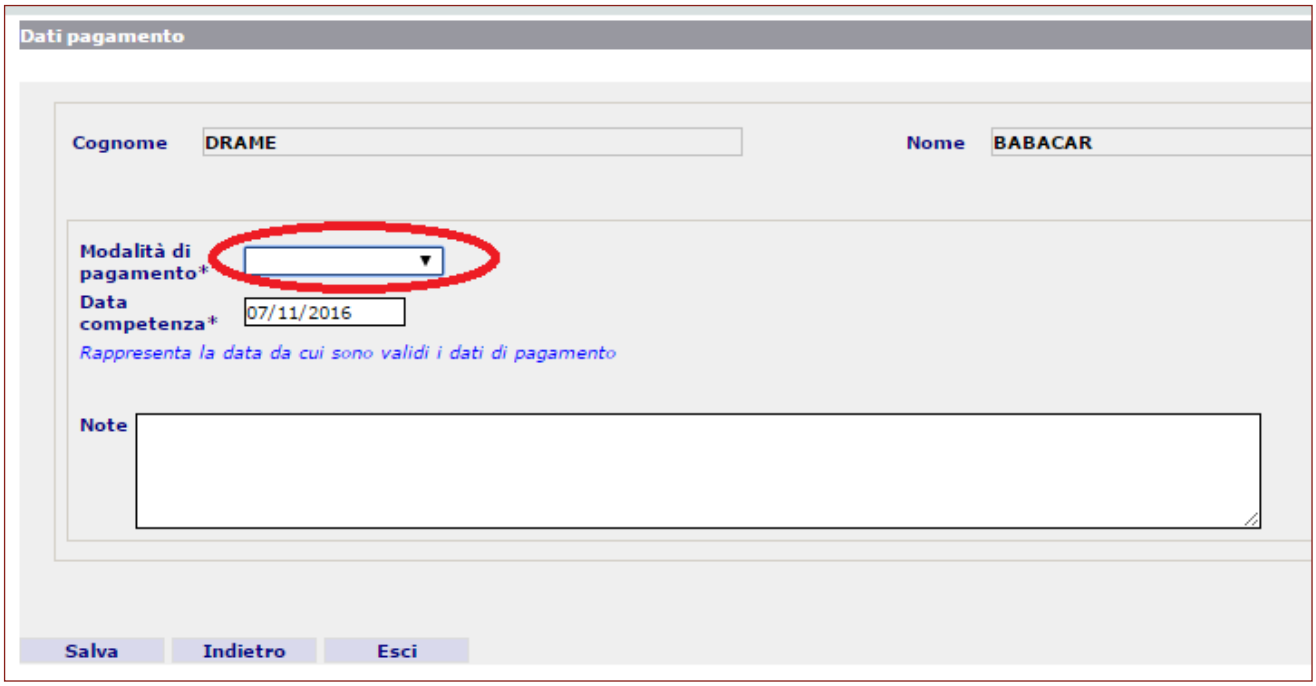


Per filtrare i risultati, inserire eventuali criteri di ricerca nei campi disponibili; altrimenti, il sistema restituirà tutti i Destinatari degli interventi. Cliccare su "**Esegui**" per visualizzare la lista.



Inserire la spunta sul tirocinante interessato, quindi cliccare su "**Inserisci**".

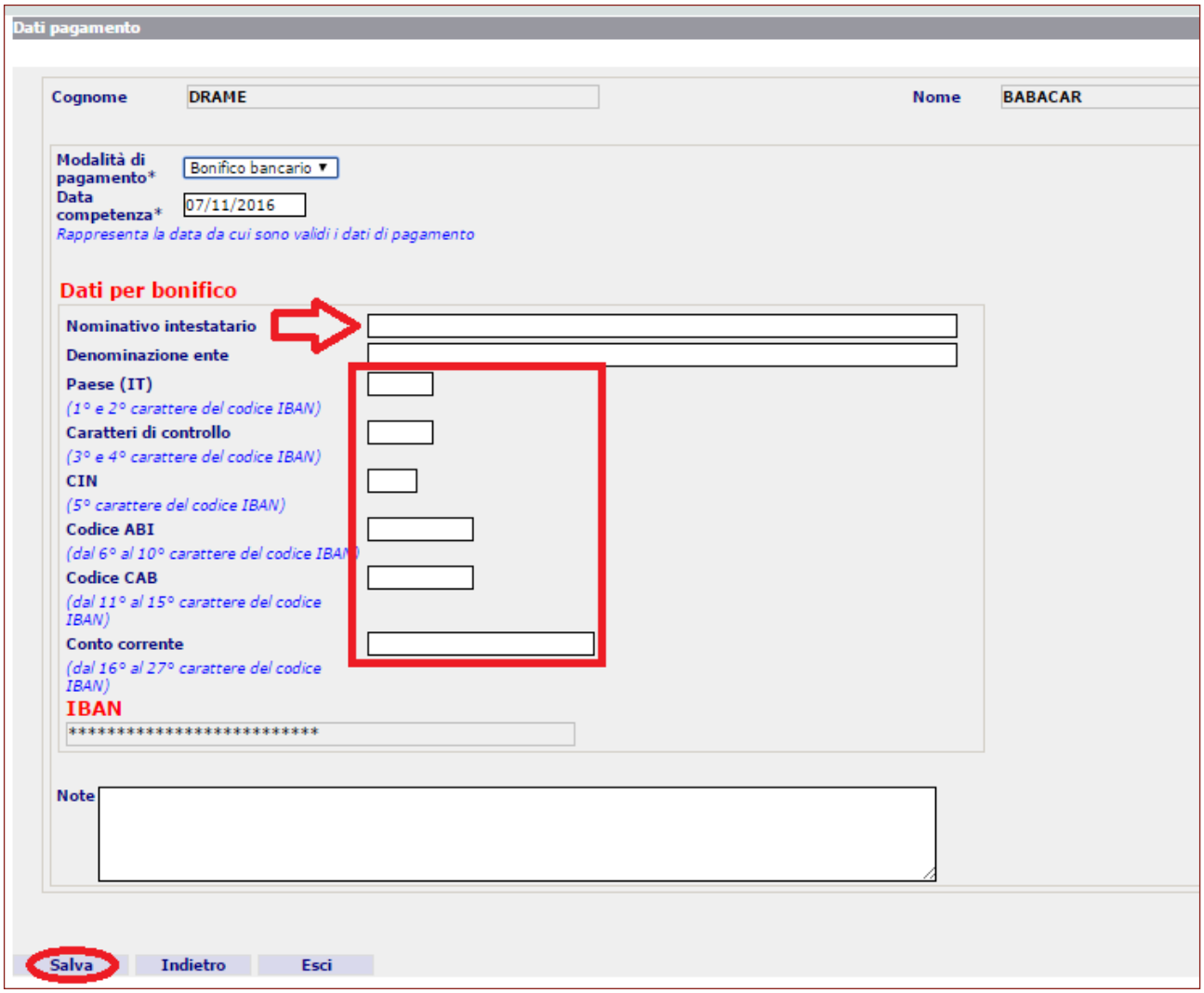
Per modificare un modulo di modalità di pagamento già inserito, cliccare su "**Modifica**"; con il tasto "**Visualizza storico**" si tiene traccia dei moduli di modalità di pagamento di un singolo tirocinante generati nel corso del tempo.



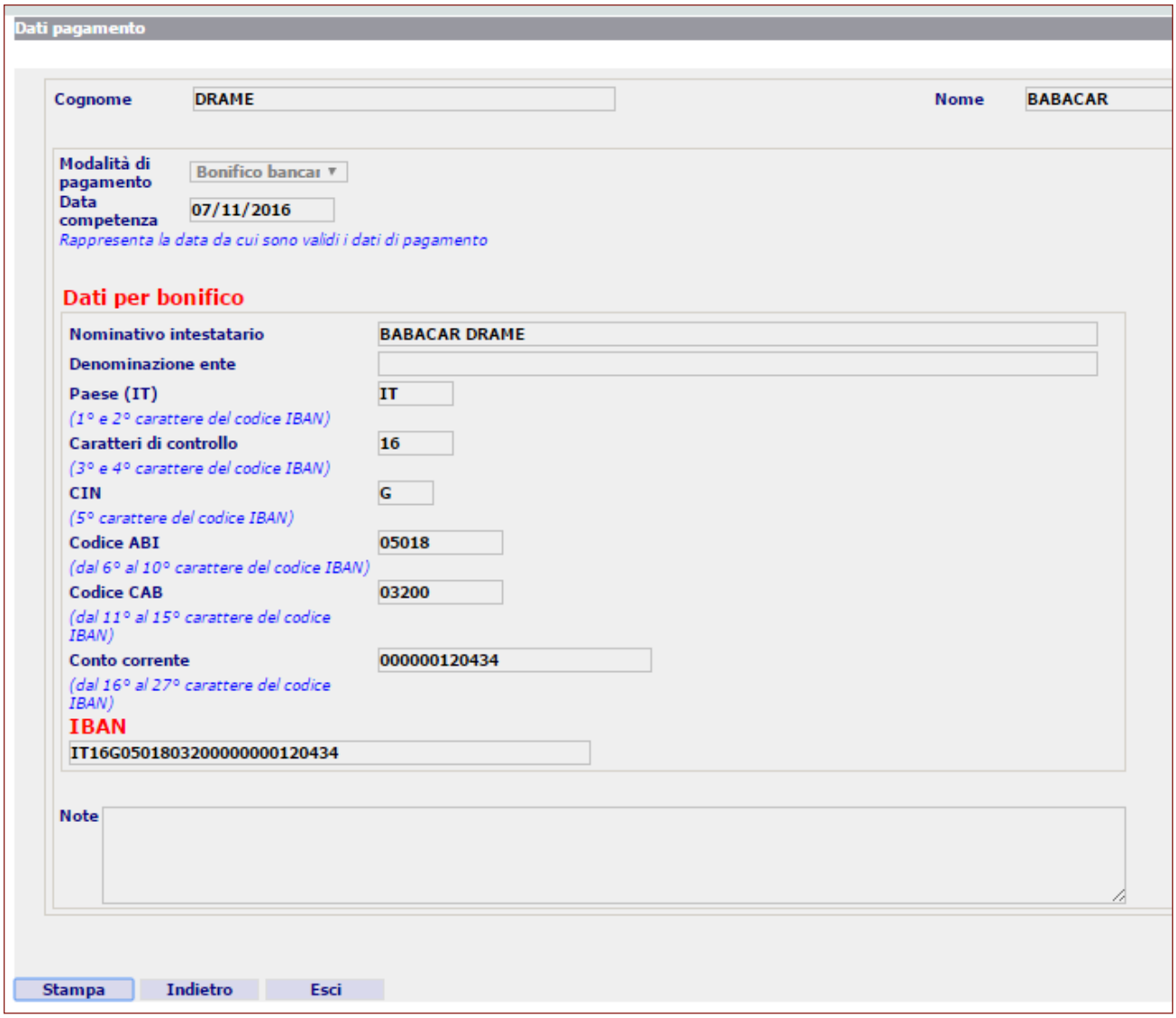
Dopo aver selezionato il tirocinante, cliccare sul campo **"Modalità di pagamento"** e selezionare la voce **"Bonifico bancario"** (unica disponibile).

Si precisa che il "Bonifico bancario" è l'unica modalità di pagamento prevista e che non è possibile richiedere l'accredito di un bonifico su un libretto postale.

Sarà quindi possibile inserire il Nominativo dell'intestatario del conto (campo obbligatorio), la Denominazione ente (il nome della banca presso cui è aperto il conto) e i dati dell'IBAN riportati in ciascun campo (Paese (IT), Caratteri di controllo, CIN, Codice ABI, Codice CAB, Conto corrente). Infine, cliccare su **"Salva"**.



Per stampare il modulo, ripetere la ricerca del tirocinante nella sottosezione "Modalità di pagamento" (come descritto all'inizio di questo paragrafo) e, una volta individuato, cliccare su "**Visualizza**". Apparirà la schermata seguente: cliccare sul comando "**Stampa**" in fondo alla pagina per generare il modulo in formato .pdf.



Esempio di scheda "Dati per bonifico" compilata e pronta per la stampa.

4.2 Modulo detrazioni dal reddito

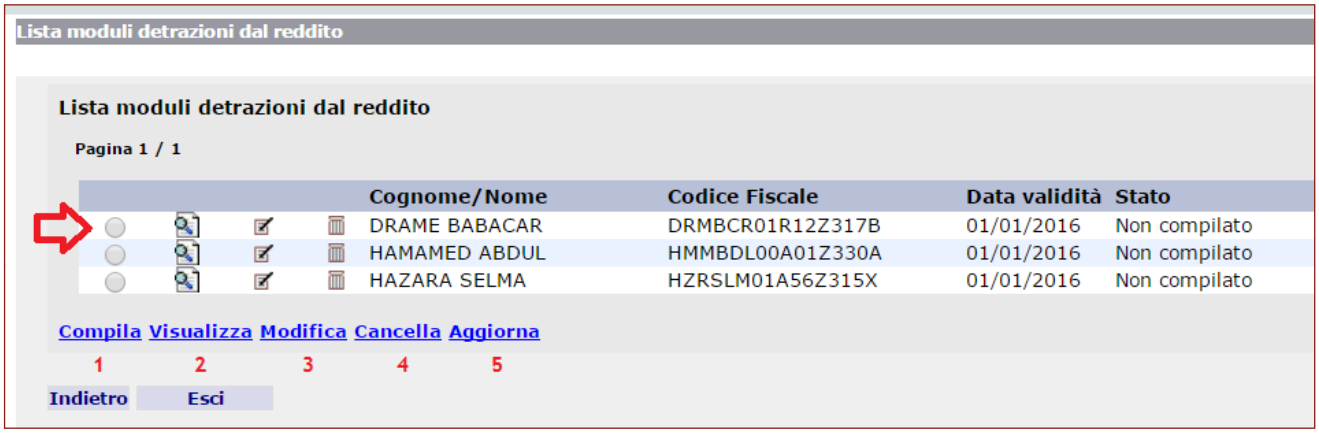
Nella sezione "Dati Pagamenti" / "**Gestione Pagamenti Tirocinante**", selezionare "**Modulo detrazioni dal reddito**" (1) dal menù verticale, quindi "**Ricerca**".

Per filtrare i risultati, inserire eventuali criteri di ricerca nei campi disponibili; altrimenti, la piattaforma restituirà tutti i Destinatari degli interventi. E' necessario inserire l'Anno di riferimento del modulo, insieme al segno di spunta (2) per distinguere indirizzare la ricerca su un "**Modulo compilato**" precedentemente sulla piattaforma o su un "**Modulo non compilato**" (nel caso sia la prima volta che si generi tale modulo in relazione a un tirocinante, come nell'esempio sotto riportato).

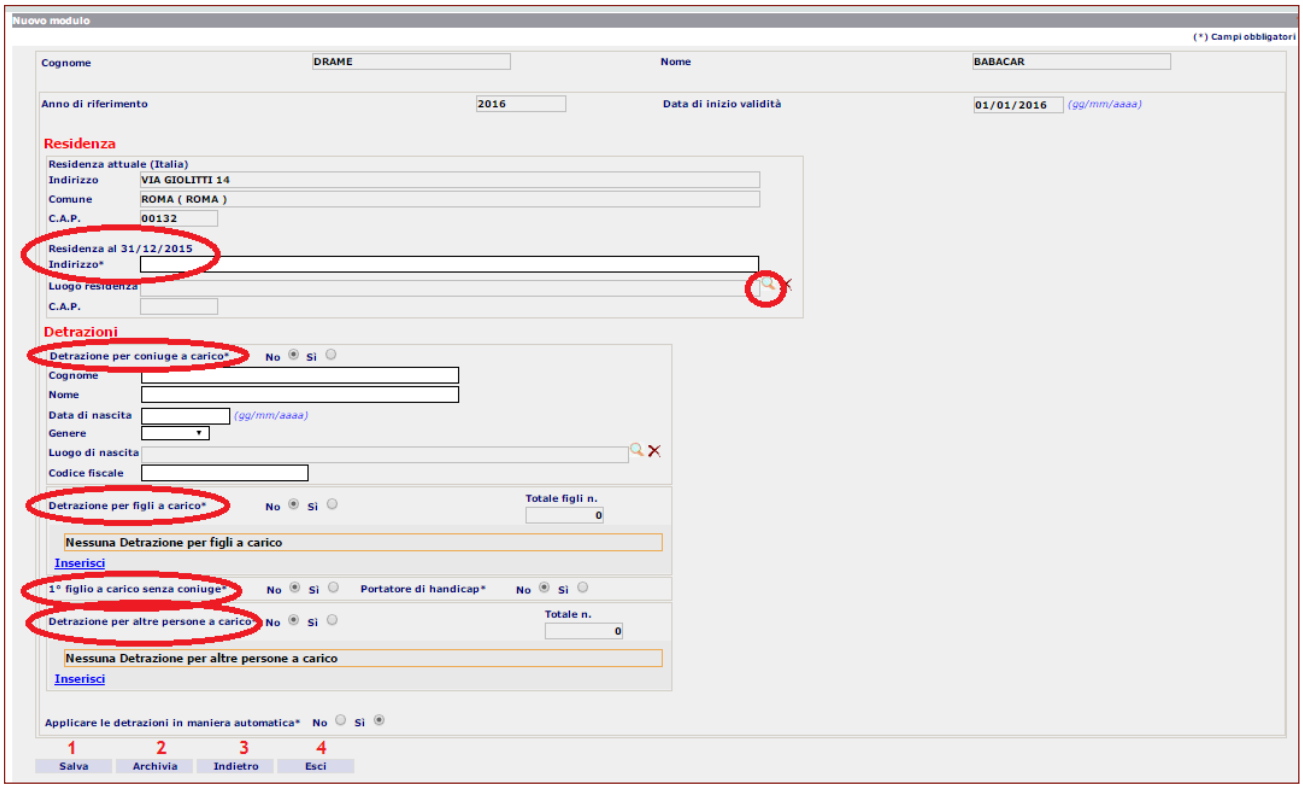
Una volta inseriti questi dati, cliccare su "**Esegui**" per visualizzare la lista.

Selezionato il tirocinante dalla lista attraverso l'inserimento del segno di spunta, sarà possibile:

1. Compilare il modulo per la prima volta;
2. Visualizzare il modulo;
3. Modificarlo nel caso sia già stato compilato e salvato in bozza;
4. Cancellarlo;
5. Aggiornarlo nel caso sia già stato compilato e archiviato in versione definitiva.

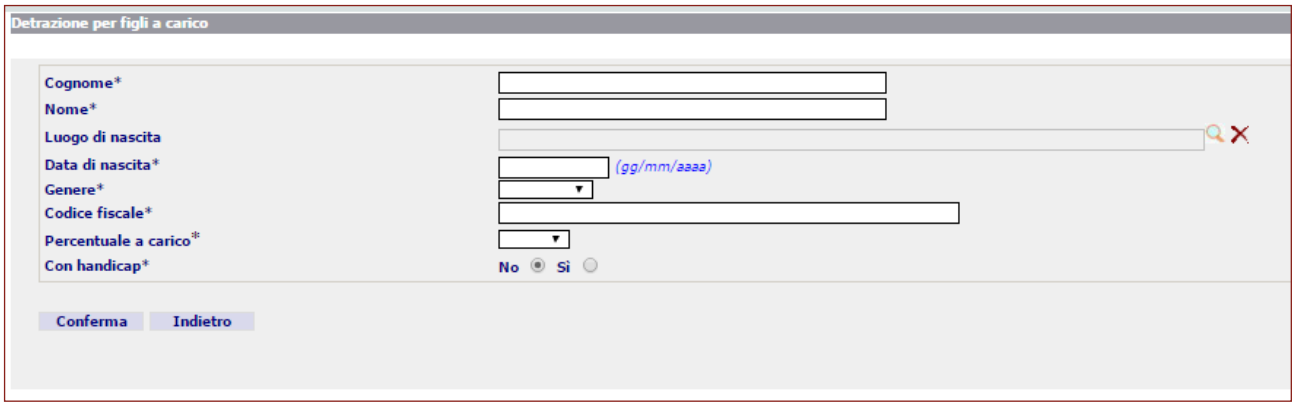


Nel caso in cui il modulo venga compilato per la prima volta, i dati andranno inseriti nella seguente maschera:



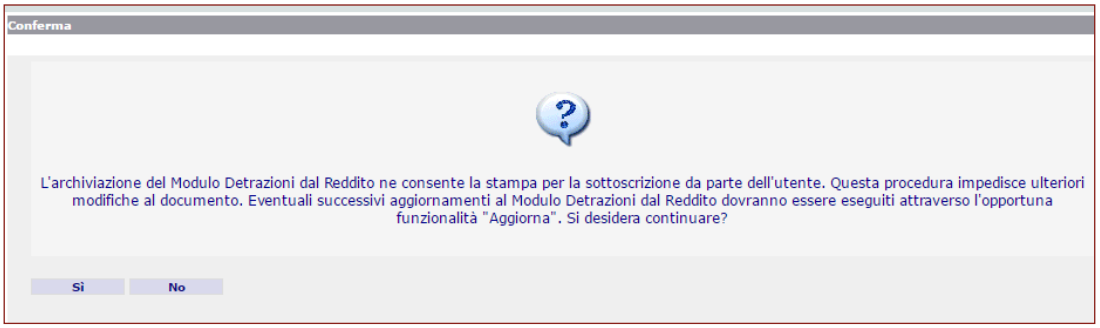
Alcune informazioni sono impostate automaticamente dalla piattaforma. E' obbligatorio l'inserimento dell'indirizzo di residenza al 31/12 dell'anno precedente a quello cui si riferisce il modulo; in mancanza di una residenza in tale data, inserire convenzionalmente la residenza attuale.

Il Comune di residenza va ricercato in archivio attraverso l'icona .Inoltre, solo nel caso in cui il tirocinante abbia delle persone a carico, vanno compilati i campi della sezione "**Detrazioni**": spuntare sì (distinguendo tra coniuge, figli e altre persone), quindi su "**Inserisci**", e compilare la seguente maschera, cliccando su "**Conferma**" per salvare quanto inserito.



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

1. Salvare il modulo: in questo modo verranno salvate le informazioni inserite, ma non sarà possibile procedere alla stampa definitiva, in quanto il modulo rimarrà in forma di bozza;
2. Archiviare il modulo: **l'archiviazione permetterà di stampare la versione definitiva del modulo, da far firmare al tirocinante e da allegare insieme agli altri documenti richiesti per il pagamento dell'indennità di frequenza del tirocinio.** Resterà comunque possibile apporre modifiche nel caso di variazioni attraverso il comando "**Aggiorna**" (disponibile ricercando la lista dei moduli già compilati). La piattaforma richiede una conferma prima di procedere all'archiviazione.



3. Stampare una bozza del modulo: consente di stampare il modulo mentre è in forma di bozza, per ottenere un testo di più semplice revisione prima della versione definitiva.

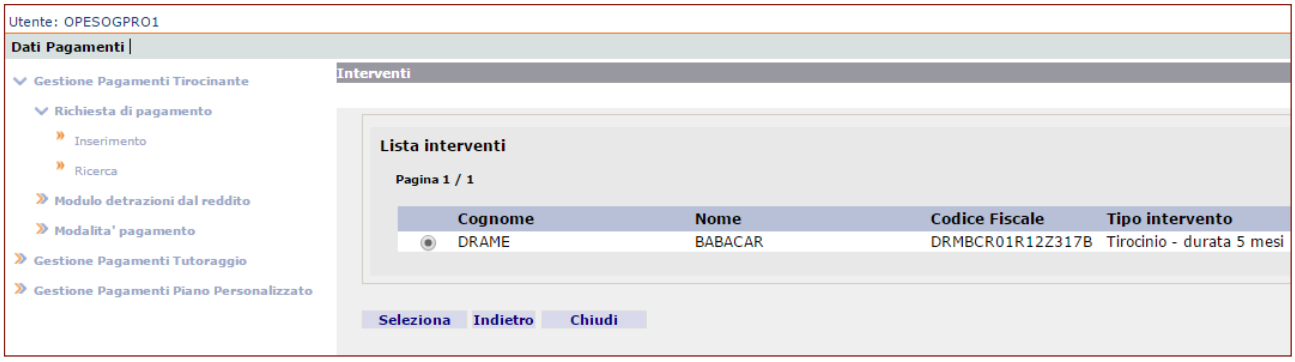
4.3 Richiesta di pagamento

⚠	***ATTENZIONE:*** *Per formalizzare una richiesta, è necessario aver prima compilato e registrato sulla piattaforma i documenti di output delle due sezioni precedenti (**Modalità pagamento** e **Modulo detrazioni dal reddito**).*

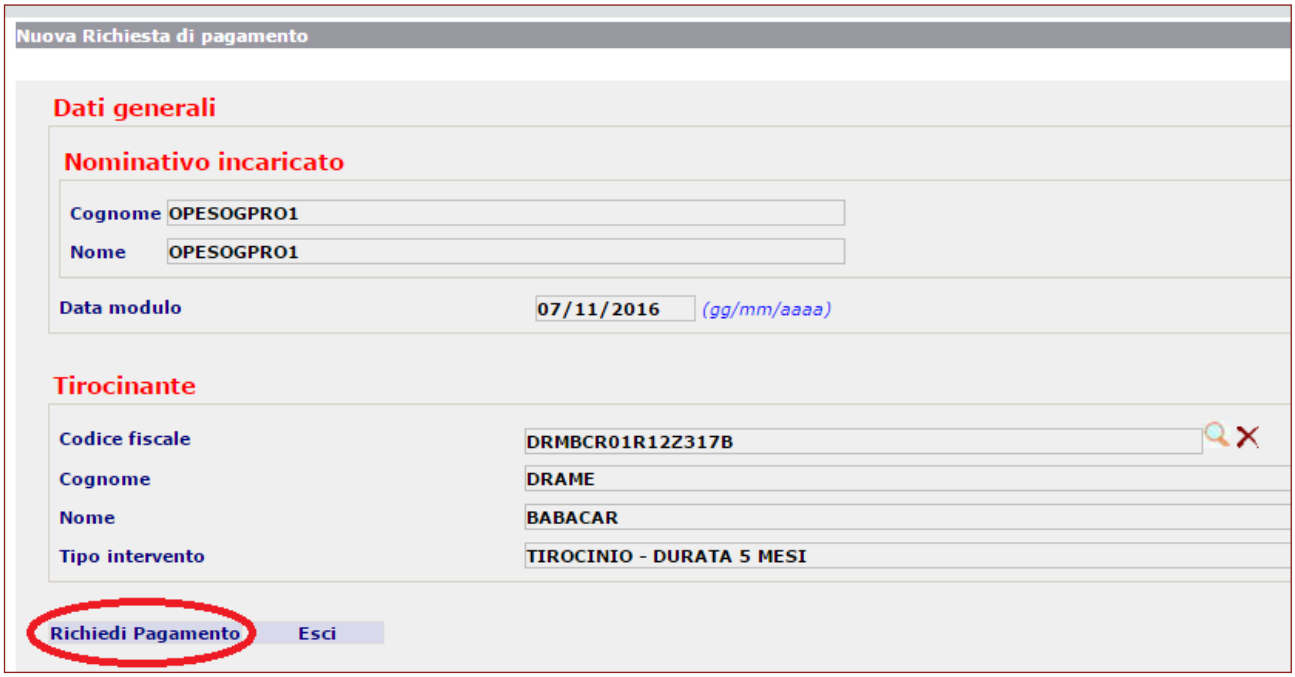
Nella sezione "Dati Pagamenti" / "**Gestione Pagamenti Tirocinante**", selezionare "**Richiesta di pagamento**", quindi "**Inserimento**".

La piattaforma precompila i campi relativi al "Nominativo incaricato" (Cognome e nome dell'operatore del Soggetto Proponente, Data modulo); ricercare il tirocinante tra quelli presenti in archivio attraverso l'icona .

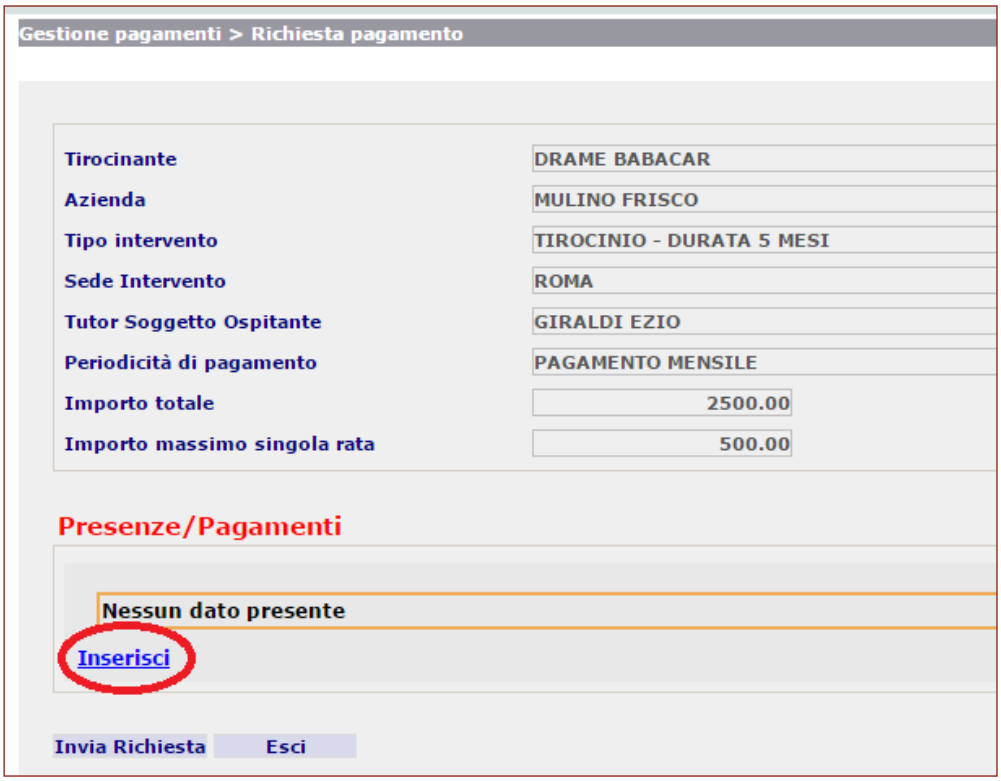
Inserire la spunta sul tirocinante per cui avanzare la richiesta, quindi cliccare su "**Seleziona**".



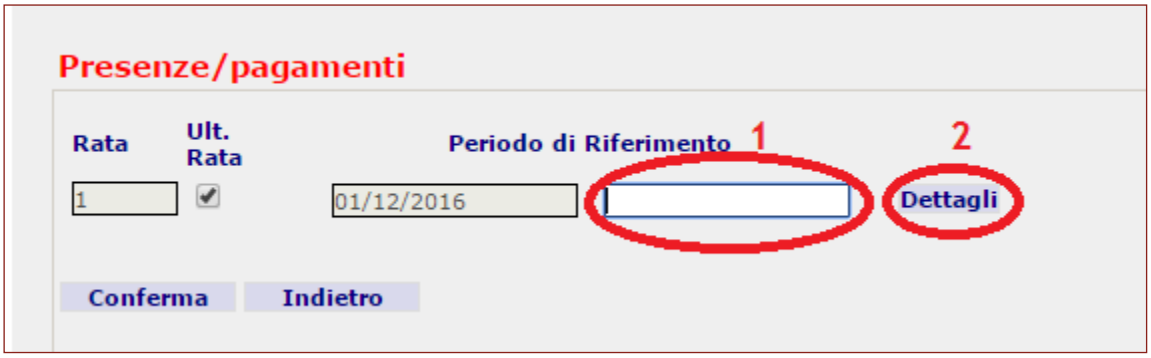
Controllare che i campi della sezione "Tirocinante" siano valorizzati, quindi cliccare su "**Richiedi pagamento**".



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



La piattaforma compila automaticamente alcuni campi. Inserire la data di fine della mensilità di cui si richiede il pagamento (1) e cliccare su "**Dettagli**" (2)

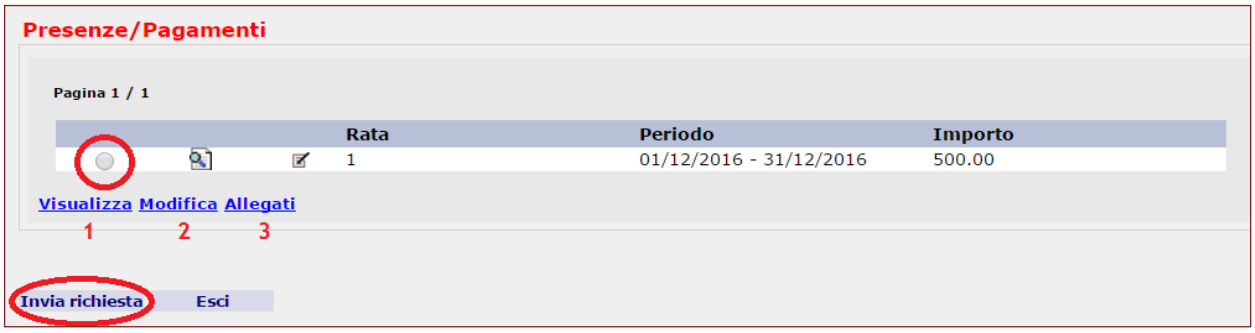


Inserire il numero dei giorni di presenza (1) e delle relative ore (2) per il periodo di riferimento indicato.

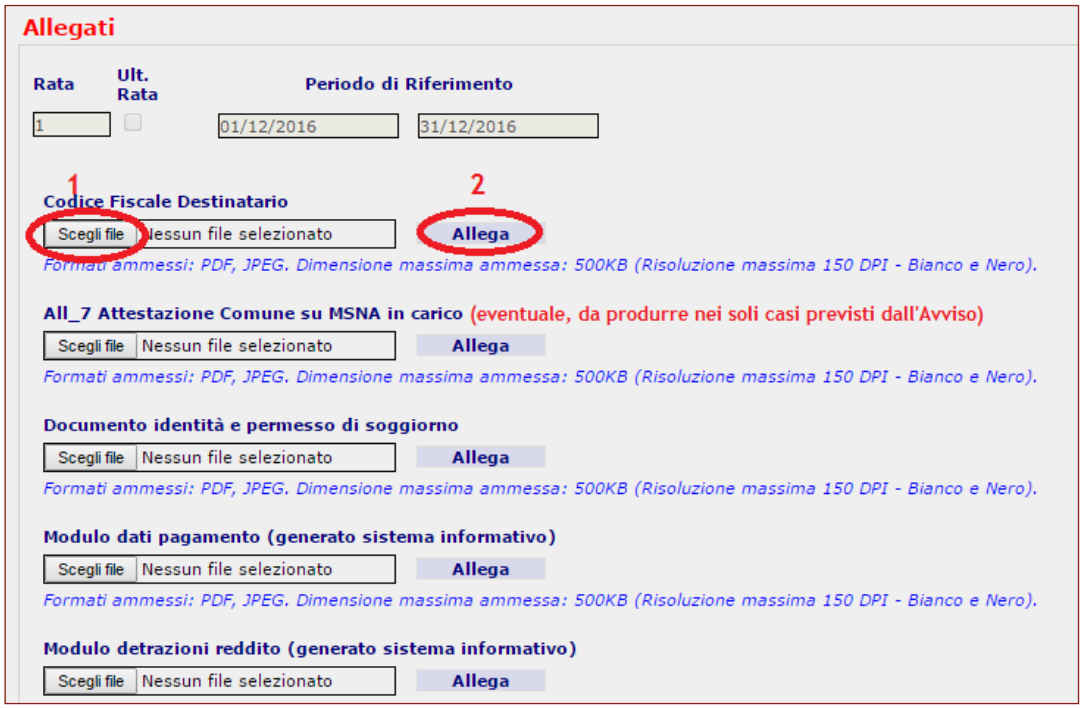
Nel caso in cui il periodo di riferimento interessi due mesi, compilare il "Dettaglio Mensile" per ogni mese (a titolo di esempio: se una mensilità di tirocinio è compresa dal 16/9 al 15/10, dettagliare giorni e ore di presenza per il periodo dal 16/9 al 30/9 e per quello dal 1/10 al 15/10).

Infine, cliccare su "**Conferma**" (3).

Per proseguire la lavorazione della richiesta, inserire la spunta sul periodo inserito, quindi cliccare su "**Allegati**" (3)

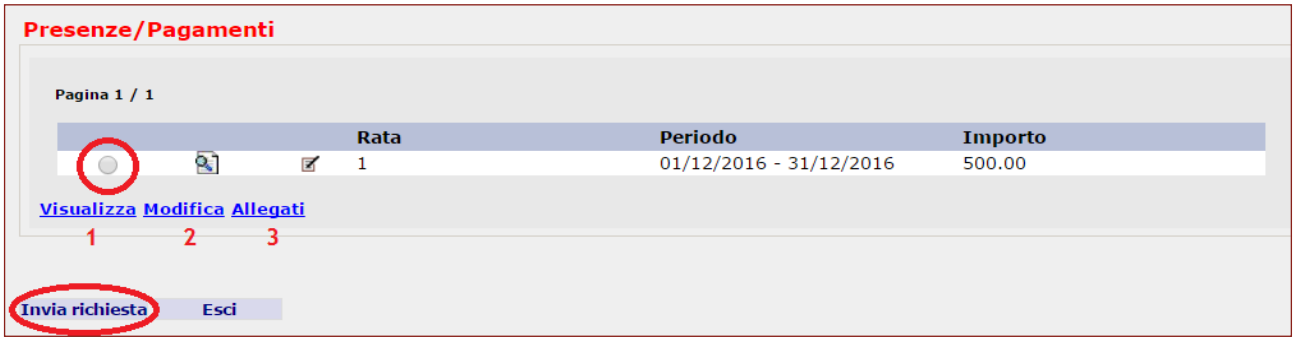


Per ognuno degli allegati richiesti, selezionare un file (solo in formato .pdf o .jpeg, dimensione massima 500kb, risoluzione massima 150DPI) attraverso il tasto **"Scegli file"** (1), quindi salvarlo sulla piattaforma cliccando su **"Allega"** (2). Ripetere l'operazione per ognuno degli allegati. Il caricamento degli stessi è obbligatorio per tutti ad eccezione degli Allegati 7 e 8, richiesti nei soli casi previsti dall'Avviso.


Allegati
Rata
Ult. Rata
Periodo di Riferimento
1
01/12/2016
31/12/2016
1
2
Codice Fiscale Destinatario
Scegli file
Nessun file selezionato
Allega
Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 500KB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero).
All_7 Attestazione Comune su MSNA in carico (eventuale, da produrre nei soli casi previsti dall'Avviso)
Documento identità e permesso di soggiorno
Modulo dati pagamento (generato sistema informativo)
Modulo detrazioni reddito (generato sistema informativo)

Progetto formativo
Scegli file
Nessun file selezionato
Allega
Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 500KB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero).
All_8 Eventuale attestazione Comune su giovane migrante (da produrre nei soli casi previsti dall'Avviso)
Quietanza INAIL o autocertificazione (vedi All_9)
Ricevuta pagamento RCT o autocertificazione (vedi All_10)
All_5 Registro Tirocinio (mensilità svolta e pagine iniziali)
Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 1024KB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero).
Comunicazione obbligatoria avvio tirocinio-Unilav
Dichiarazione di immediata disponibilità
Piano intervento personalizzato (PIP)
N.B. L'invio non esonera dall'obbligo di tenuta in originale della documentazione secondo le modalità e la tempistica indicate nell'Avviso pubblico.
Torna alla richiesta

E' possibile caricare gli allegati in più sessioni separate (selezionando la richiesta di pagamento con la funzione di ricerca, quindi spuntando il periodo di riferimento e selezionando "**Allegati**" (3)), come anche modificare la richiesta di pagamento (2).

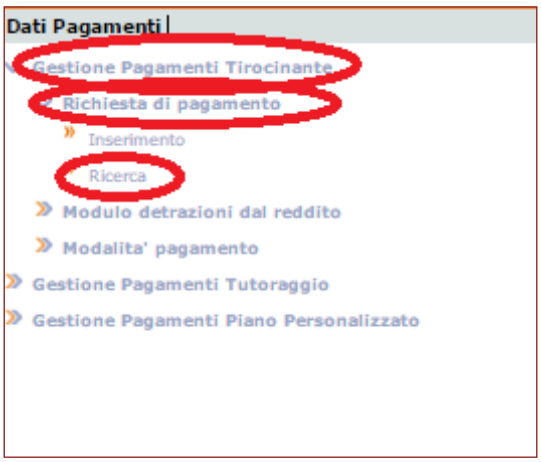


Una volta completato il caricamento degli allegati, utilizzare il comando "**Invia richiesta**" per inoltrarla allo Staff del Progetto "Percorsi".

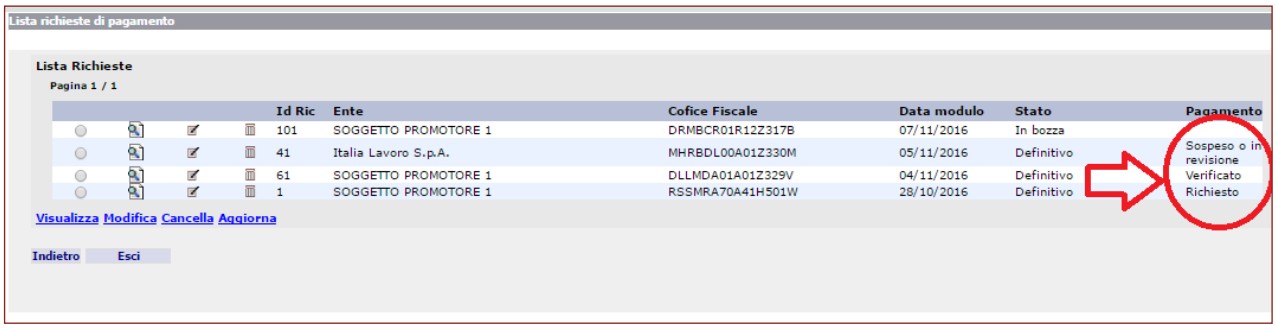
	ATTENZIONE: *Una volta trasmessa la richiesta di pagamento con il comando "Invia richiesta", gli allegati non saranno più modificabili. Nel caso in cui ci siano degli errori o delle carenze nel caricamento degli allegati, sarà necessario attendere l'esito del controllo della documentazione da parte dello staff amministrativo di progetto, e successivamente avanzare una nuova richiesta di pagamento.*

4.4 Ricerca richieste di pagamento e notifica esito verifica amministrativa

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



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

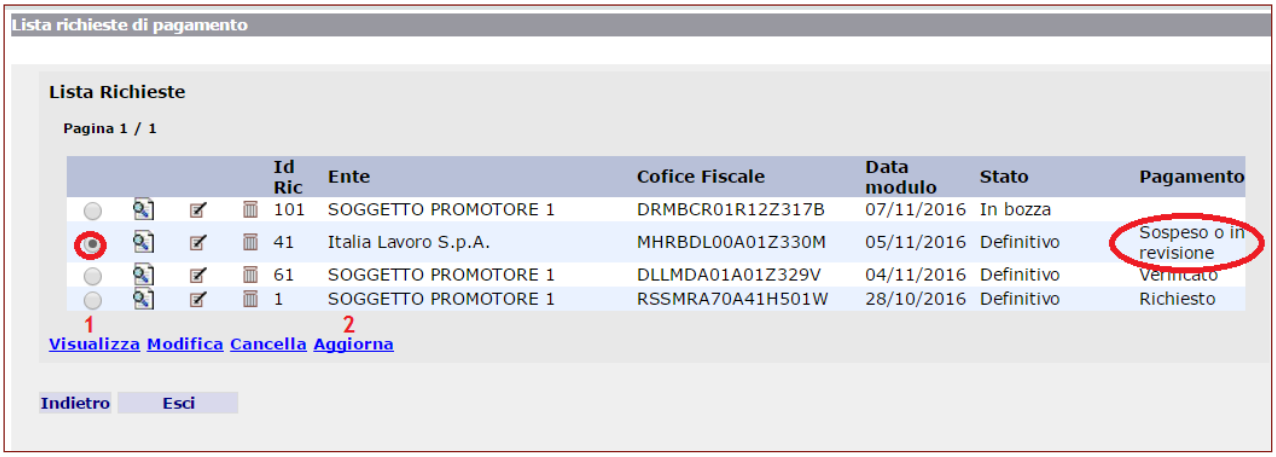


Attraverso la lista, sarà possibile controllare l'esito della verifica amministrativa effettuata dallo Staff di Progetto. A titolo di esempio, nella schermata sopra, sulla colonna "Pagamento" sono riportati i possibili esiti di verifiche "definitive":

- **Richiesto**: indica che la richiesta di pagamento è stata correttamente inoltrata.
- **Respinto**: indica che la richiesta va inserita nuovamente in piattaforma.
- **Verificato**: indica il superamento della verifica e l'idoneità al pagamento.
- **Sospeso o in revisione**: indica la necessità di produrre documentazione integrativa.

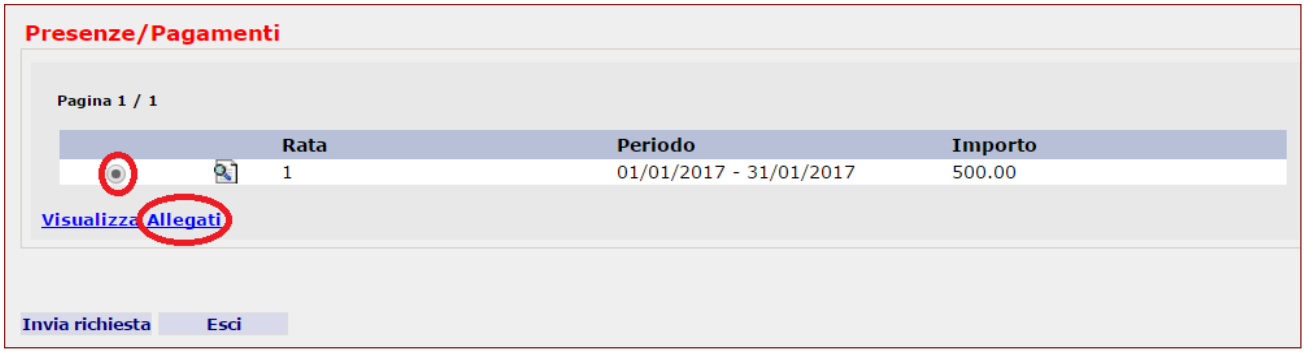
Se l'esito della verifica risulta **"Sospeso o in revisione"**, seguire gli step qui descritti:

Verificare sull'apposito campo Note la documentazione da correggere/integrare, richiesta dallo Staff di Progetto, attraverso il tasto "**Visualizza**" (1).

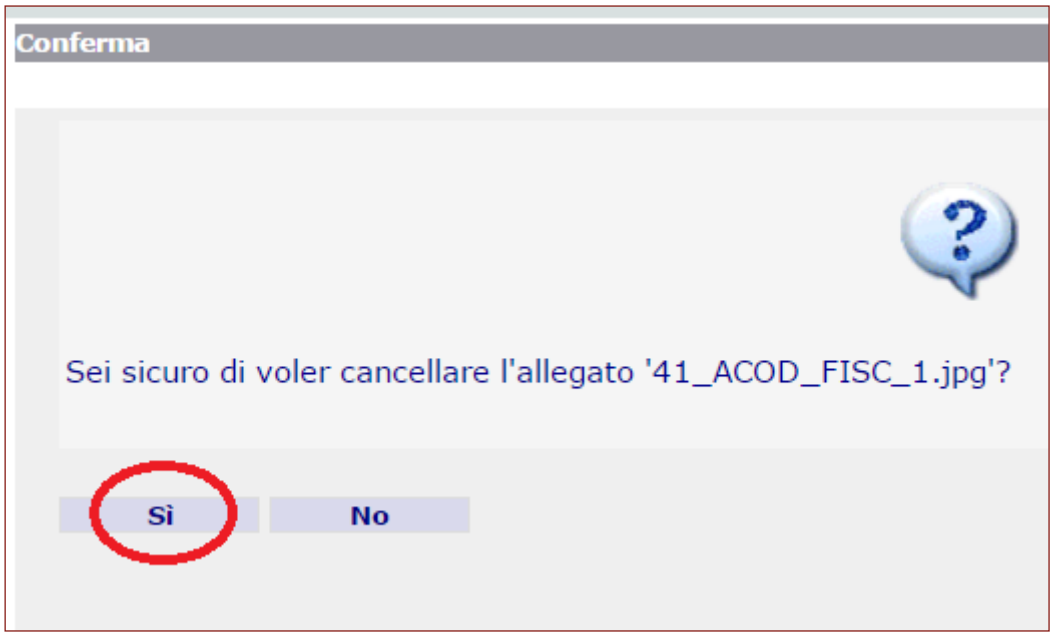


Per sostituire gli allegati precedentemente caricati con i nuovi contenenti le correzioni/integrazioni, tornare alla schermata e utilizzare il tasto "**Aggiorna**"(2).

Inserire il segno di spunta e cliccare su "**Allegati**".



Rimuovere uno o più allegati con il comando e confermare.



Infine, allegare nuovamente il file cercandolo con "**Scegli file**"(1) e caricandolo con "**Allega**" (2).

FASE 4: Richieste pagamenti Soggetto Proponente e Ospitante

Questo paragrafo descrive il procedimento necessario ad inoltrare le richieste di pagamento per i servizi erogati dagli operatori del Soggetto Proponente e del Soggetto Ospitante.

Il procedimento si snoda in diversi passaggi, consistenti nella consuntivazione e formalizzazione delle attività effettivamente svolte e nella verifica e validazione delle stesse da parte dello Staff del Progetto "Percorsi", propedeutiche alla formazione degli elenchi di pagamento e all'erogazione del contributo.

La validazione del Progetto di Intervento Personalizzato (PIP) si ottiene lavorando sulla scheda del Destinatario (Area **"Offerta"** della piattaforma).

Ottenuta la validazione del PIP, si utilizza la sezione **"Dati Pagamenti"** per procedere alle richieste di pagamento per il Soggetto Proponente e per il Soggetto Ospitante, ognuna attraverso un percorso specifico.

Entrambi i percorsi si concludono con la formazione di due categorie di Elenchi, ovvero i documenti contenenti gli estremi per l'erogazione in un'unica soluzione dei contributi spettanti:

- ***n* Elenchi per *n* Soggetti Ospitanti** coinvolto da un Soggetto Proponente;
- **Un unico Elenco per il Soggetto Proponente**, per le azioni del PIP svolte con tutti i propri Destinatari.

5.1 Processo di validazione del Progetto di Intervento Personalizzato (PIP)

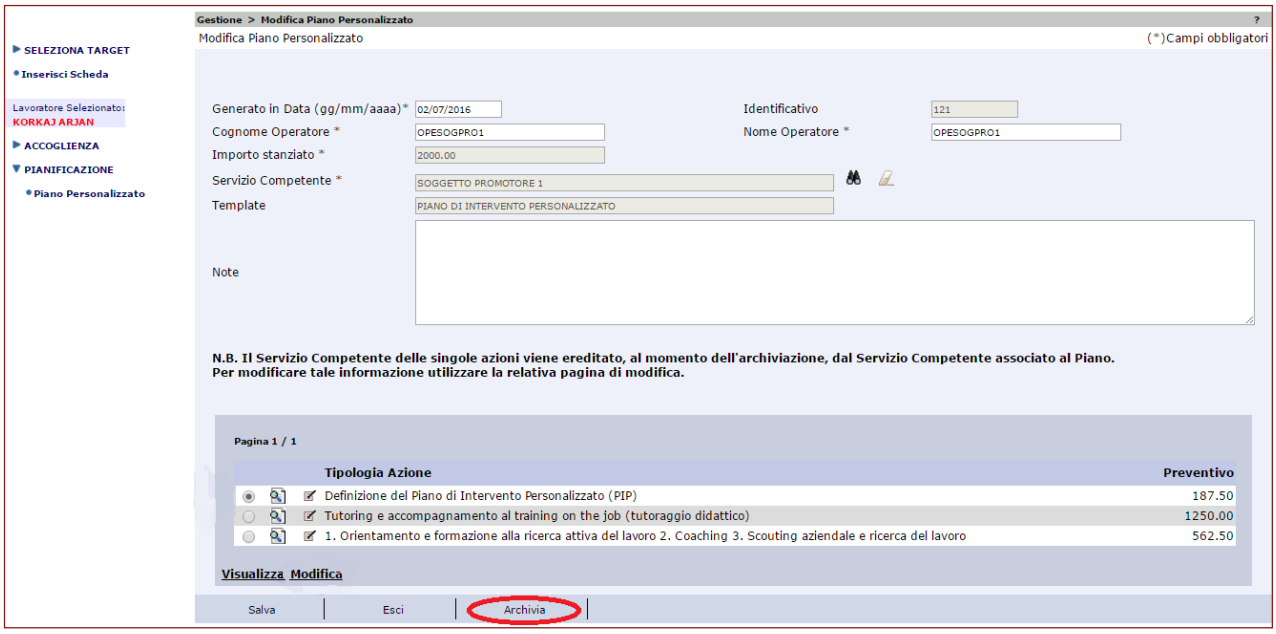
5.1.1 Archiviazione PIP

Accedere alla Scheda Anagrafica del Destinatario come descritto nel paragrafo 2.3 (Area **"Offerta"**>**seleziona target**>**singolo**>inserire dato per ricerca>spuntare il nome e selezionare **"Modifica"**).

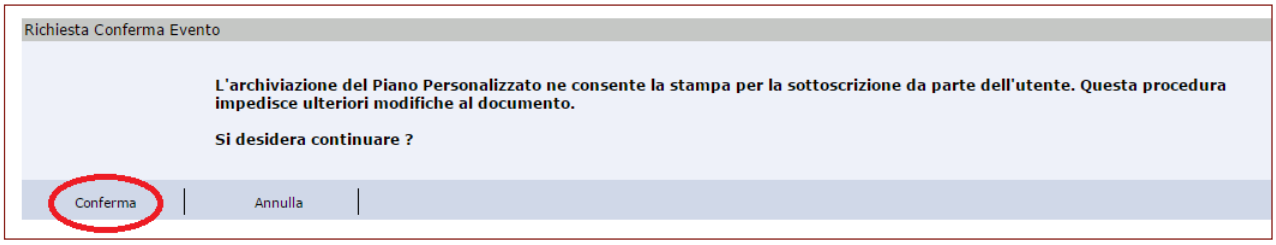
Cliccare alla sottosezione **"Pianificazione"**, quindi **"Piano Personalizzato".**

L'icona indica che il PIP è ancora modificabile. Inserire il segno di spunta sul PIP, quindi cliccare su **"Modifica"**.

Per procedere all'archiviazione del PIP, cliccare su "Archivia".



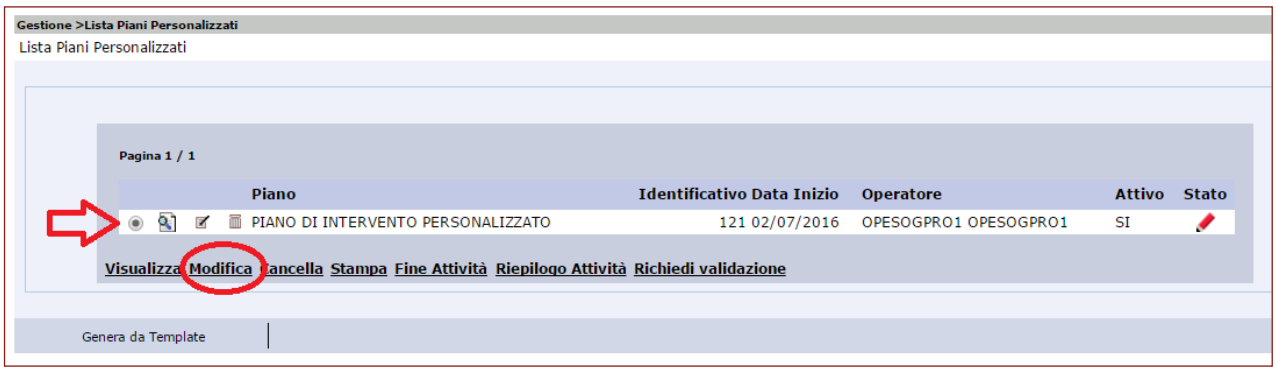
La piattaforma richiede una conferma prima di procedere all'archiviazione.



Una volta archiviato, il PIP non sarà più modificabile, come indicato dall'icona .

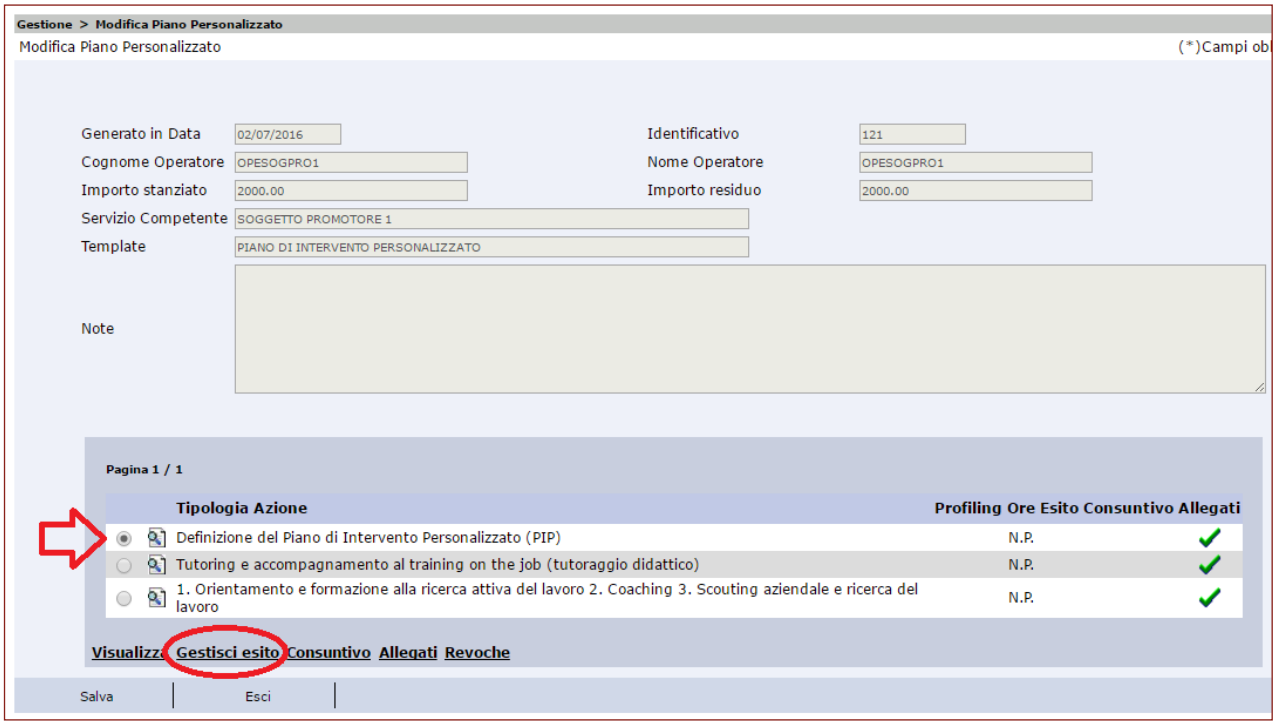
5.1.2 Inserimento esito PIP

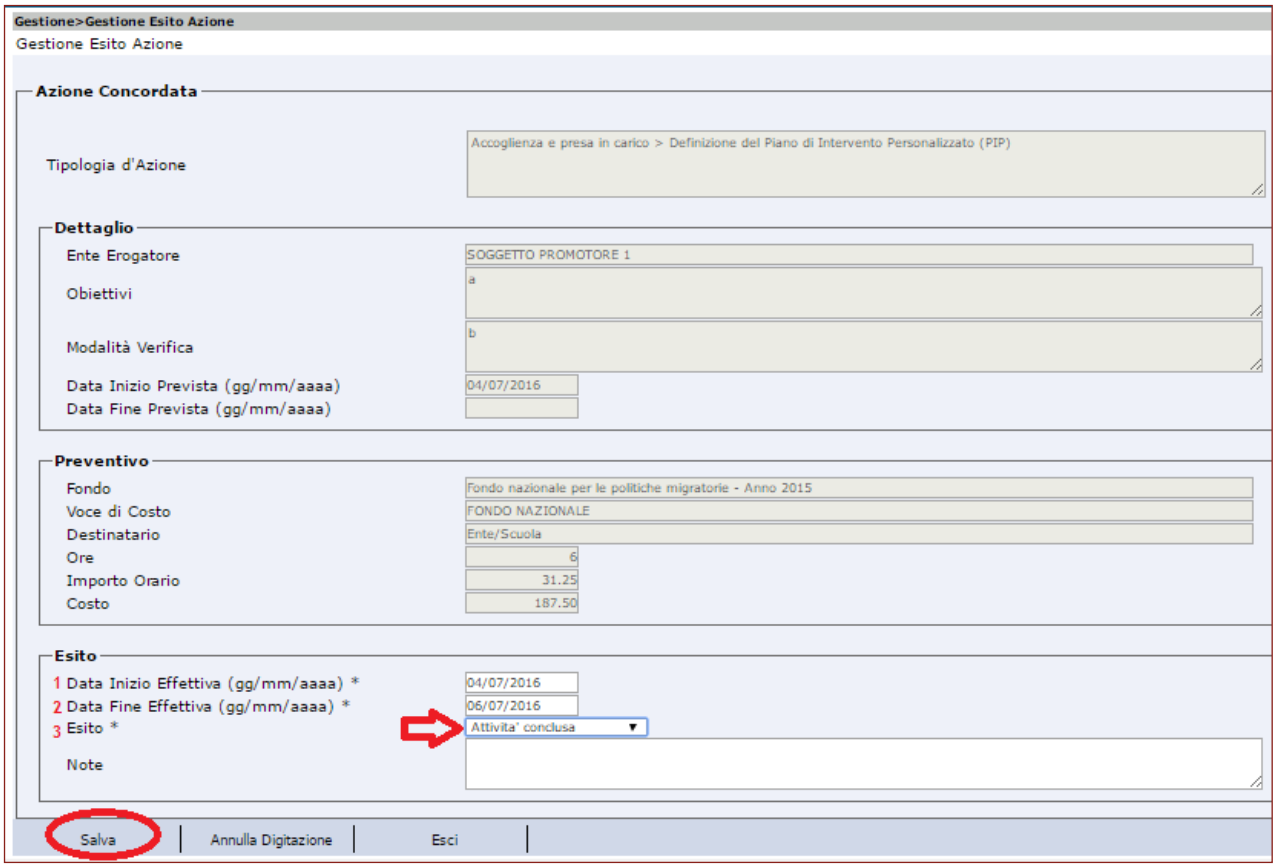
Accedere al PIP Destinatario come descritto al paragrafo 2.3 (Area **"Offerta"**>**seleziona target**>**singolo**>inserire dato per ricerca>spuntare il nome e selezionare **"Modifica"**). Cliccare alla sottosezione **"Pianificazione"**, quindi **"Piano Personalizzato"**.



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

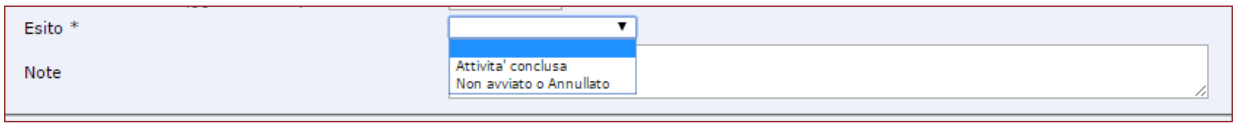
Inserire il segno di spunta e cliccare su **"Gestisci esito"**.





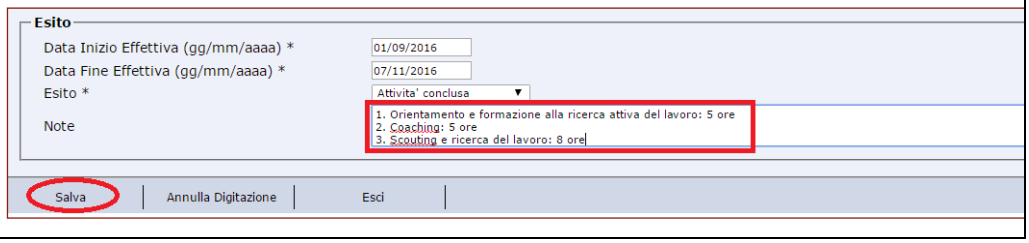
Inserire:

1. Data Inizio Effettiva;
2. Data Fine Effettiva;
3. Esito: utilizzare 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.



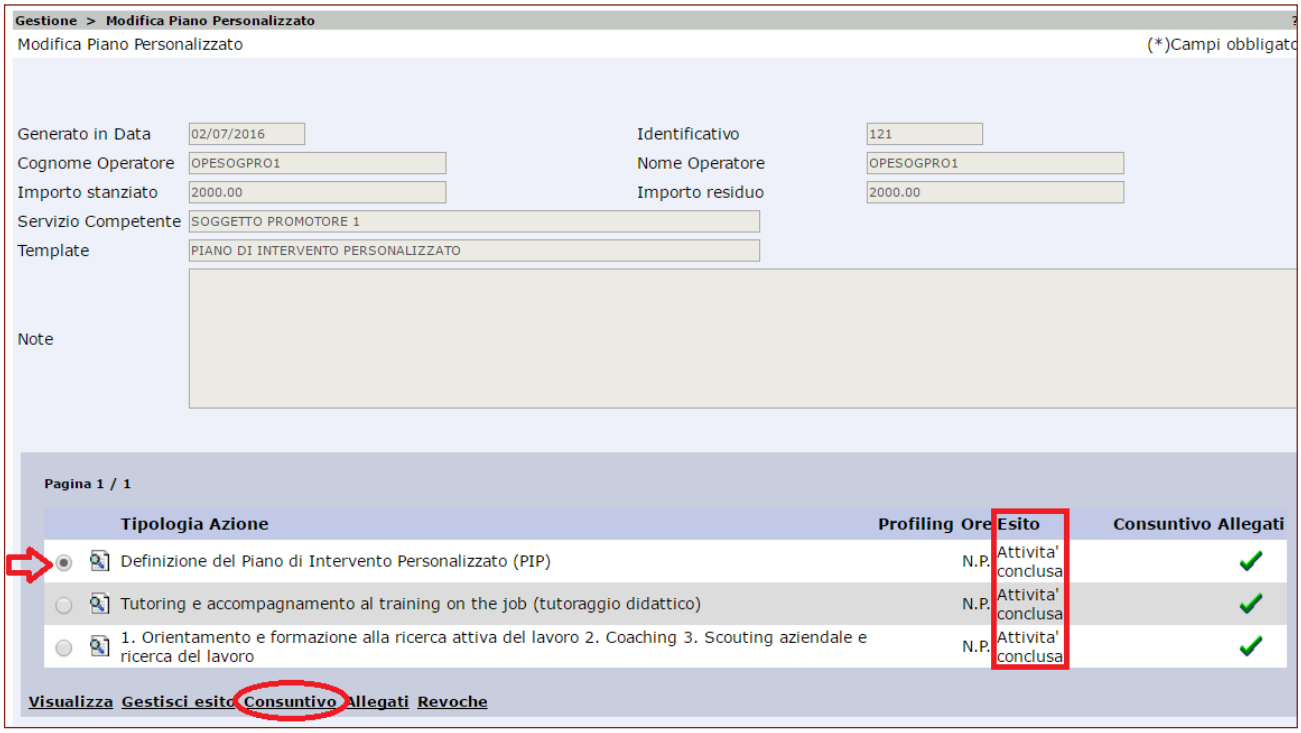
Per registrare i dati inseriti sulla piattaforma, utilizzare il tasto "**Salva**" per ogni singola "**Gestione Esito Azione**"; quindi, cliccare sul tasto "**Salva**" della maschera "**Modifica Piano Personalizzato**".

***ATTENZIONE**: per le attività svolte nell'ambito dell'Area di Servizio C (Servizi al lavoro), dettagliare nel campo Note le ore dedicate a ciascuna attività, come nell'esempio sotto riportato.*



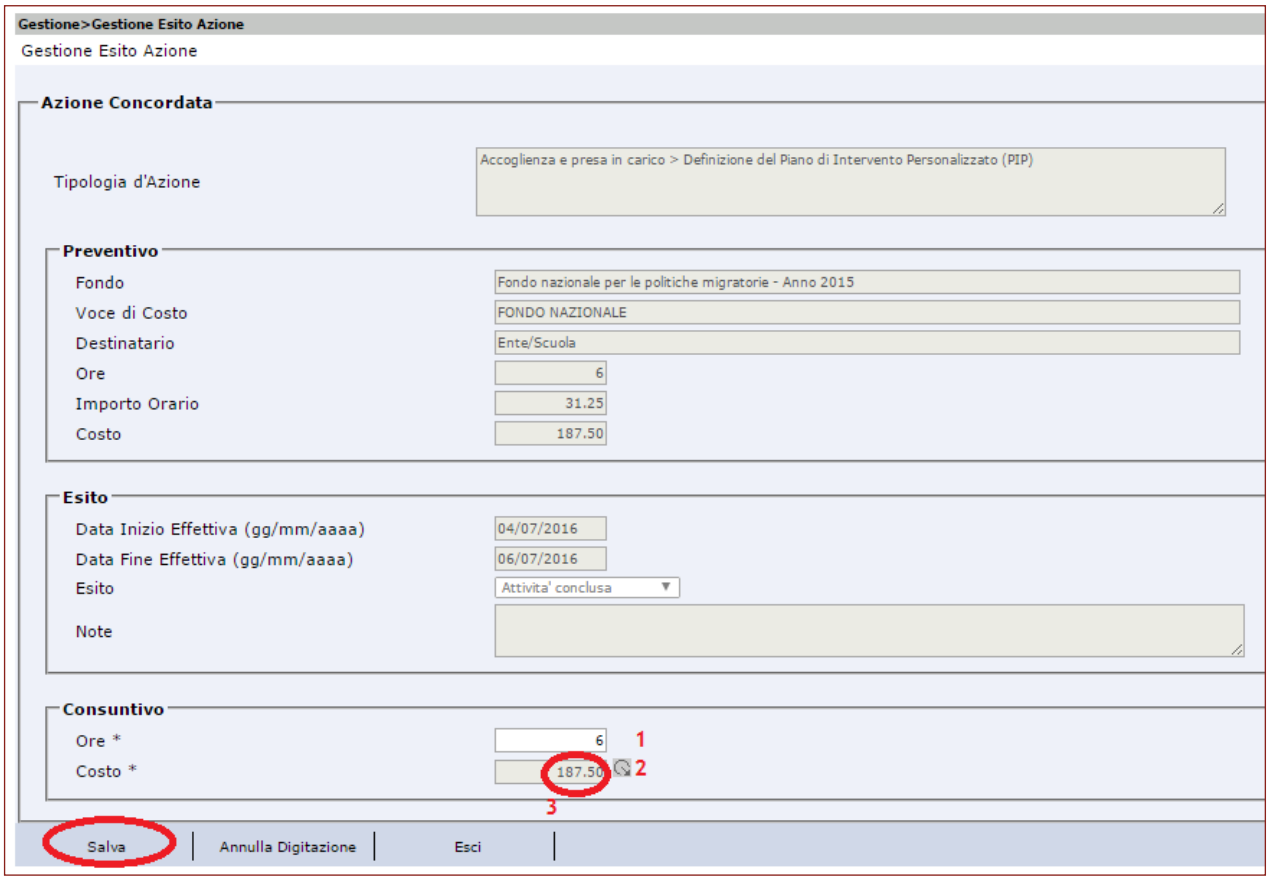
5.1.3 Consuntivazione PIP

Per portare il PIP a consuntivo, accedere alla sottosezione di modifica del PIP (percorso analogo a quanto fatto per l'inserimento dell'esito, nel paragrafo precedente). Verificare che nella lista "Tipologia Azione", ciascuna azione riporti l'esito (es: Attività conclusa). Inserire il segno di spunta su un'azione e cliccare su "Consuntivo".

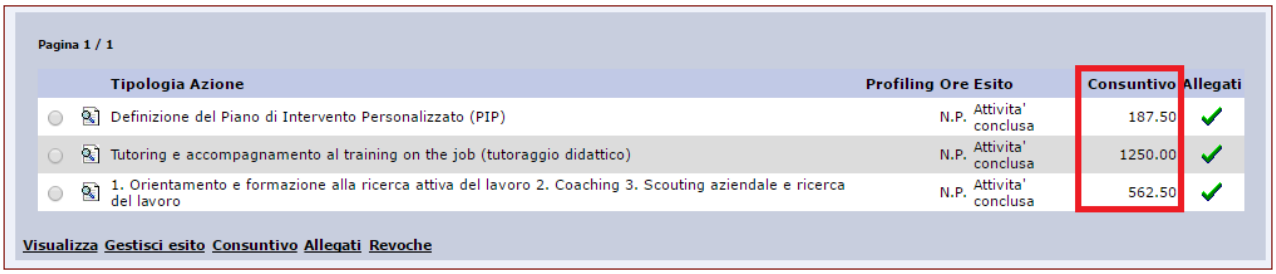


Per inserire il consuntivo di una singola azione, inserire il numero delle ore svolte (1), quindi cliccare sull'icona (2). Tutte le azioni prevedono la rendicontazione a costi standard, pertanto, la piattaforma valorizzerà automaticamente il campo "Costo" (3) moltiplicando le Ore effettuate per 31,25€ (Unità di costo standard).

Cliccare su **"Salva"** per ogni Tipologia di Azione portata a consuntivo.



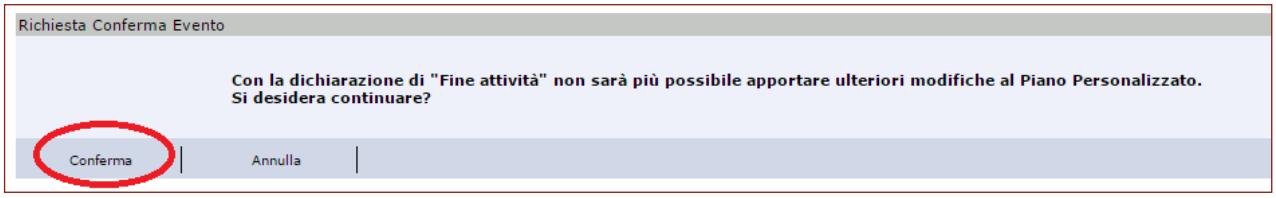
Se l'inserimento è corretto, la lista "Tipologia Azione" riporta i Costi ottenuti nella colonna "Consuntivo".



5.1.4 Fine attività PIP

Prima di richiedere la validazione del PIP, è necessario registrare la fine delle attività. Accedere alla sottosezione di modifica del PIP. La Colonna "Attivo" riporta "SI". Inserire il segno di spunta sul PIP e cliccare su "Fine Attività".

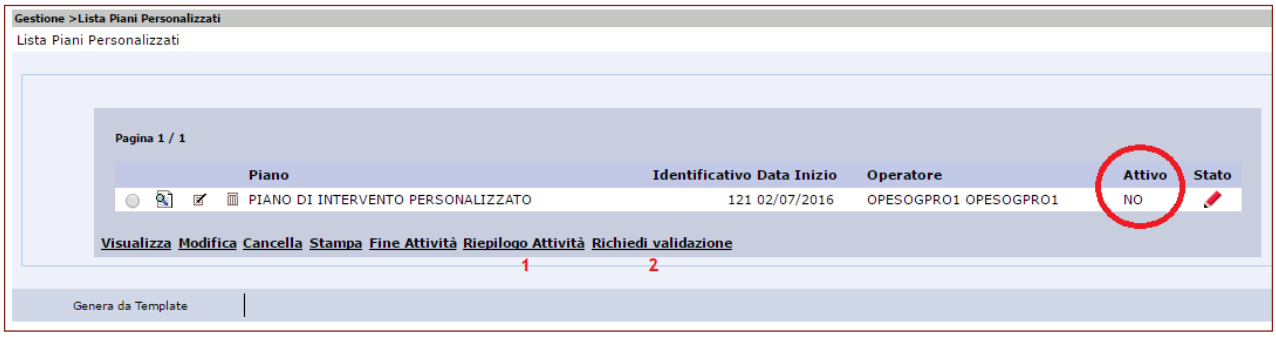
La piattaforma richiede la conferma di questa azione.



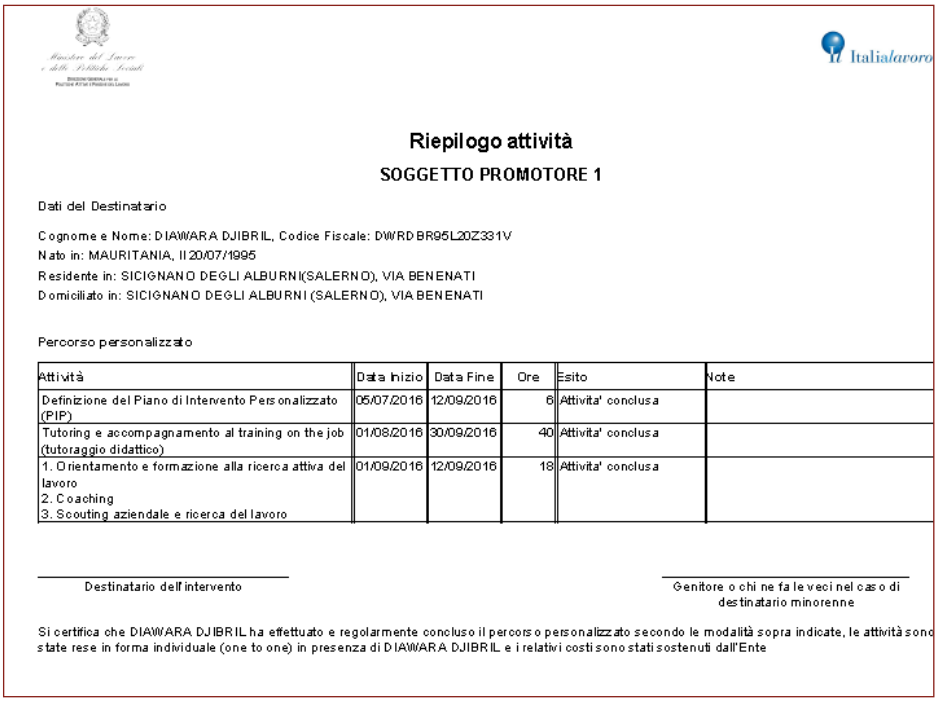
Una volta confermata, la colonna "Attivo" riporta lo stato "NO", permettendo la richiesta di validazione.

5.1.5 Validazione PIP

Accedere alla sottosezione di modifica del PIP. La Colonna "Attivo" riporta "NO". Inserire il segno di spunta sul PIP e cliccare su:



1. "Riepilogo Attività": Genera il documento di riepilogo delle attività svolte nell'ambito del PIP. Tale funzione è disponibile solo dopo la "Fine Attività".



Italialavoro

Riepilogo attività

SOGGETTO PROMOTORE 1

Dati del Destinatario

Cognome e Nome: DIAWARA DJIBRIL, Codice Fiscale: DWRDBR95L20Z331V
Nato in: MAURITANIA, Il 20/07/1995
Residente in: SICIGNANO DEGLI ALBURNI(SALERNO), VIA BENENATI
Domiciliato in: SICIGNANO DEGLI ALBURNI (SALERNO), VIA BENENATI

Percorso personalizzato

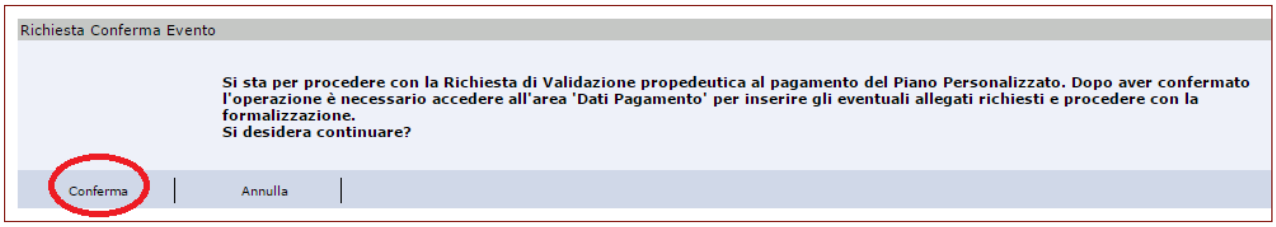
Attività	Data Inizio	Data Fine	Ore	Esito	Note
Definizione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)	05/07/2016	12/09/2016	6	Attivita' conclusa	
Tutoring e accompagnamento al training on the job (tutoraggio didattico)	01/08/2016	30/09/2016	40	Attivita' conclusa	
1. Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro 2. Coaching 3. Scouting aziendale e ricerca del lavoro	01/09/2016	12/09/2016	18	Attivita' conclusa	

Destinatario dell'intervento

Genitore o chi ne fa le veci nel caso di destinatario minorenne

Si certifica che DIAWARA DJIBRIL ha effettuato e regolarmente concluso il percorso personalizzato secondo le modalità sopra indicate, le attività sono state rese in forma individuale (one to one) in presenza di DIAWARA DJIBRIL e i relativi costi sono stati sostenuti dall'Ente

2. "Richiedi Validazione": permette, se i dati sono stati inseriti correttamente, di sottoporre il PIP allo Staff di Progetto, e di proseguire alla formalizzazione della richiesta di pagamento. La piattaforma richiede di confermare l'operazione.



Con questa operazione termina la lavorazione del processo nell'Area "Offerta" della piattaforma. Per monitorare l'esito del controllo amministrativo dello Staff di Progetto attraverso l'Area "Dati pagamenti", si rimanda all'inizio del paragrafo successivo.

5.2 Pagamento Soggetto Proponente

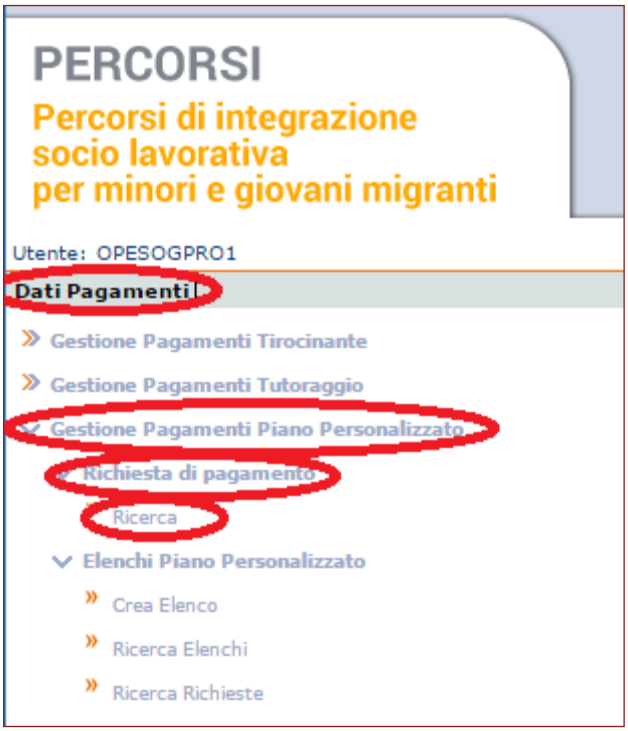
Il processo richiesta di pagamento per i servizi erogati dal Soggetto Proponente si sviluppa sulla sezione **"Dati Pagamenti"**.

	***ATTENZIONE**: Per la sezione "Dati pagamenti" è prevista una finestra dedicata del browser. Verrà pertanto aperta una nuova finestra, su cui operare in parallelo a quella contenente le altre funzionalità della piattaforma. In caso di problemi nella visualizzazione, seguire la procedura di gestione dei Popup descritta nel paragrafo 1.2*

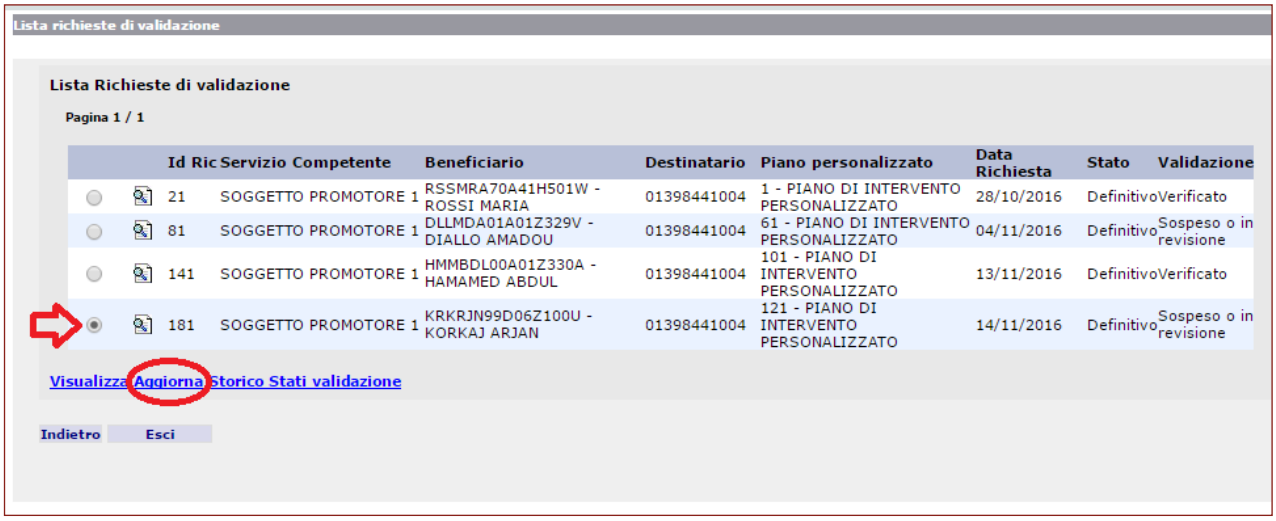
L'iter, illustrato sinteticamente nella figura seguente, ha inizio con la compilazione della richiesta di pagamento, completa di allegati (Registri attività e cv aggiornato del Destinatario); su tale documentazione lo Staff di Progetto effettua una verifica, propedeutica alla creazione e formalizzazione dell'Elenco, ovvero il documento che contiene gli estremi per l'erogazione del contributo per i Percorsi dei Destinatari.

5.2.1 Compilazione e invio richiesta di pagamento

Cliccare sull'Area "Dati Pagamenti" del menù orizzontale. Nella finestra dedicata ai pagamenti, cliccare su **"Gestione Pagamenti Piano Personalizzato"**, quindi su **"Richiesta di pagamento"**, infine su **"Ricerca"**.

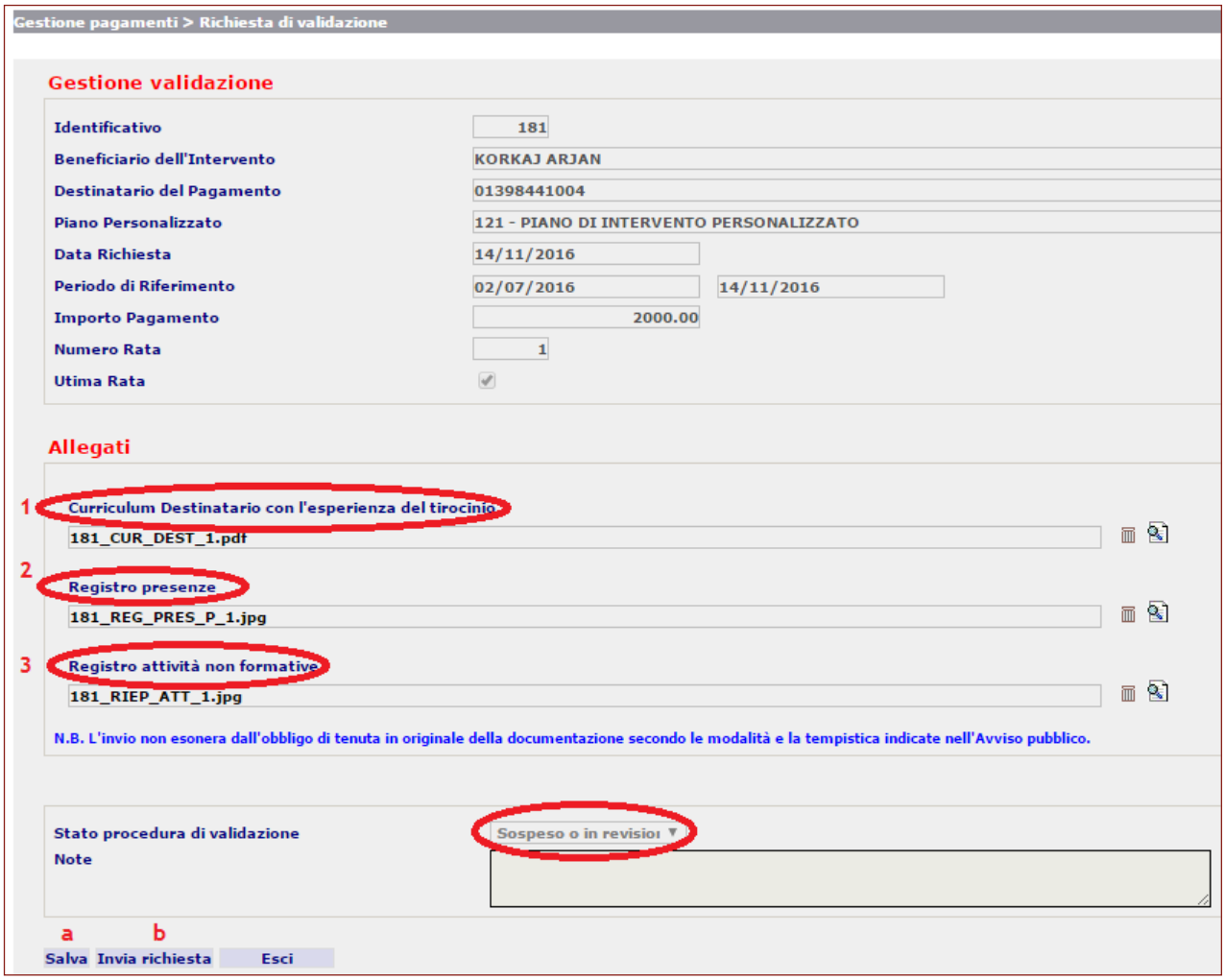


Inserire il segno di spunta sul PIP in lavorazione, quindi cliccare su "Aggiorna".

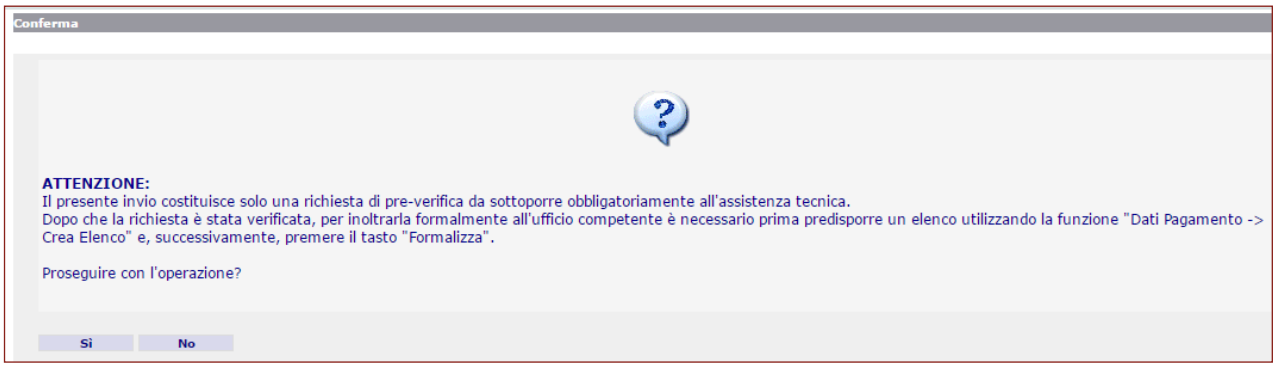


Inserire attraverso i tasti "**Scegli file**" e "**Allega**" i tre allegati richiesti (cv del Destinatario comprensivo dell'esperienza svolta nell'ambito di "Percorsi", Registro presenze/All_5 e Registro attività non formative/All_4).

Il tasto "**Salva**" (a) permette di salvare la richiesta in bozza e completare il caricamento degli allegati in momenti successivi. Il tasto "**Invia richiesta**" (b) sottopone gli allegati alla pre-verifica dello Staff di Progetto, come notificato dalla piattaforma:



Il tasto "**Invia richiesta**" (b) sottopone gli allegati alla pre-verifica dello Staff di Progetto, come notificato dalla piattaforma:

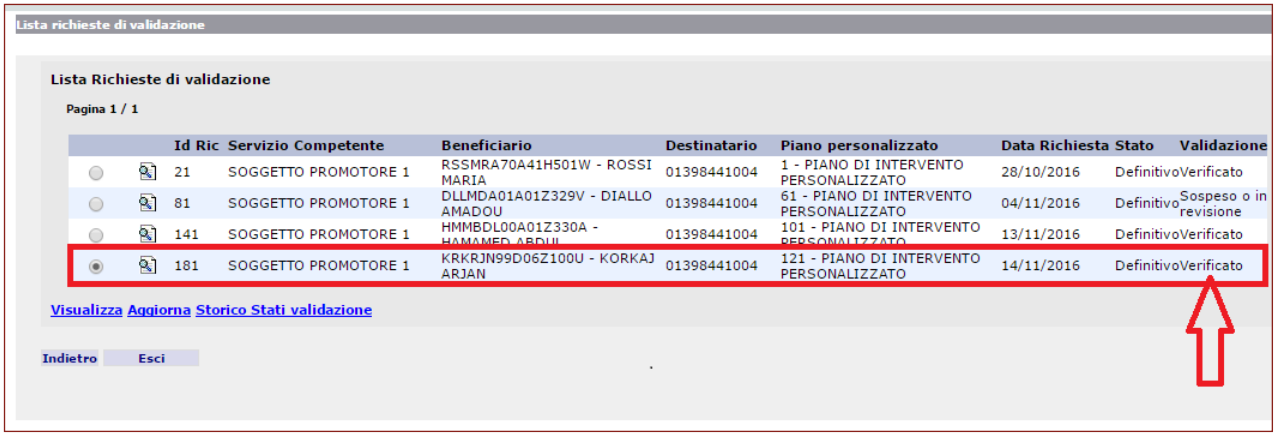


5.2.2 Creazione e Formalizzazione Elenco

Accedere alla lista richieste di validazione PIP, come indicato all'inizio del paragrafo 5.2.1. Per procedere alla creazione dell'elenco, è necessario che la richiesta sia stata verificata dallo Staff di Progetto: controllare che la richiesta in lavorazione riporti lo Stato di "**Verificato**" alla colonna "Validazione", a indicare il superamento della verifica e l'idoneità al pagamento.

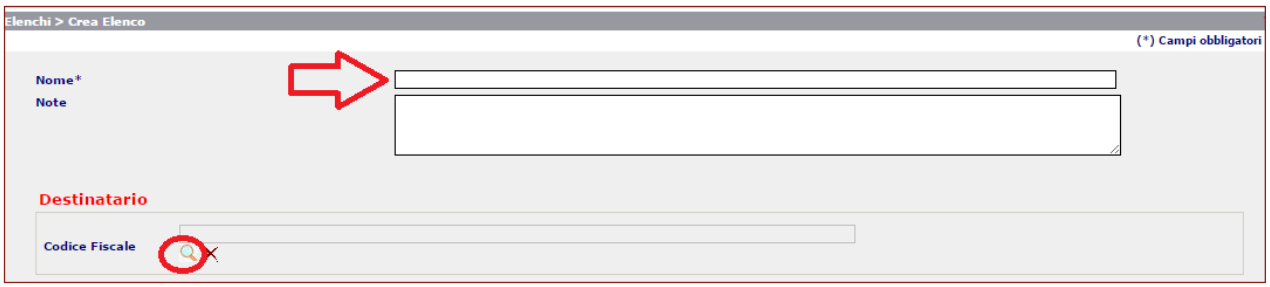
Oltre a "Verificato", la colonna "validazione" può riportare altri possibili esiti di verifiche "definitive":

- **Richiesto**: indica che la richiesta di pagamento è stata correttamente inoltrata.
- **Sospeso o in revisione**: indica la necessità di produrre documentazione integrativa. Per il caricamento della documentazione integrativa e la sostituzione degli allegati alla richiesta, si rimanda al procedimento descritto nel paragrafo 4.4.
- **Respinto**: indica che la richiesta va inserita nuovamente in piattaforma.

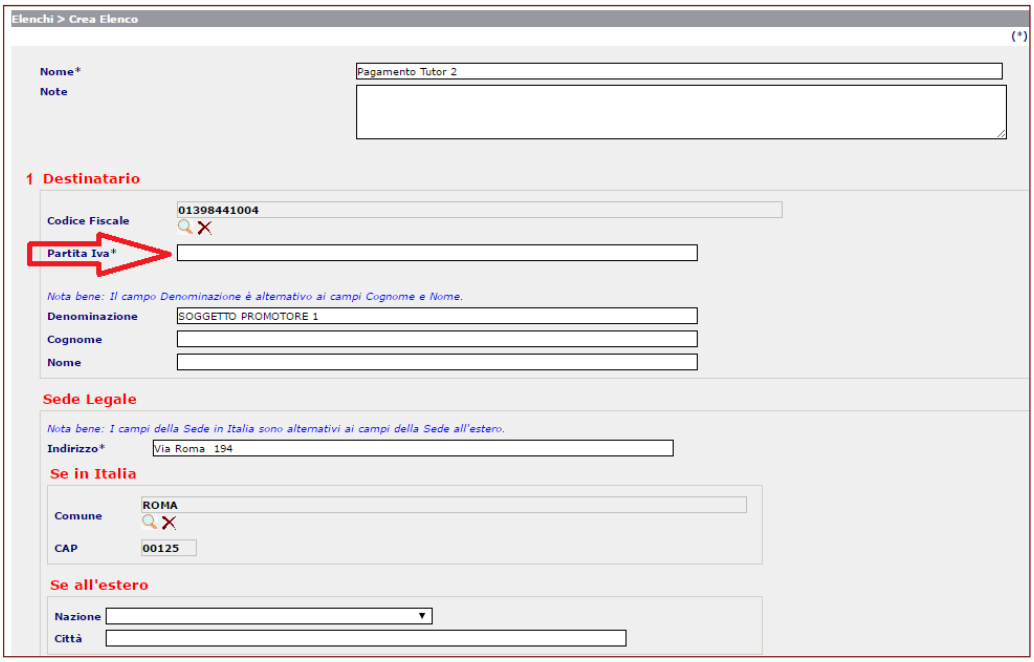


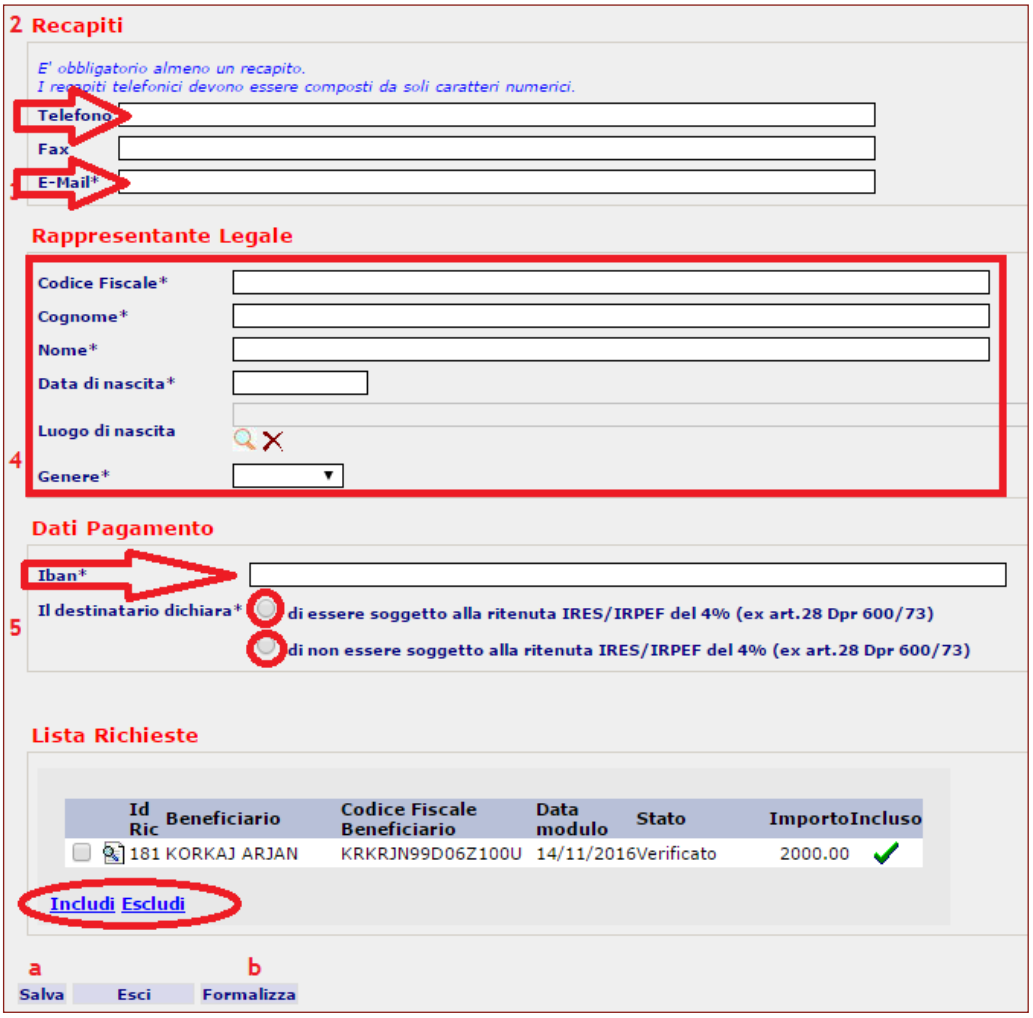
Ritornare sull'Area "Dati Pagamenti", cliccare su "**Gestione Pagamenti Piano Personalizzato**", quindi su "**Elenchi Piano Personalizzato**", infine su "**Crea Elenco**".

Compilare il campo "**Nome**" (obbligatorio): si suggerisce di utilizzare la formula SP_NomeProponente (Es: nel caso del Proponente "Girasole": *SP_Girasole*), per una più facile identificazione della pratica da parte dello Staff di Progetto.



Successivamente, cliccare su e confermare il codice fiscale del Soggetto Proponente: apparirà la seguente maschera:


Elenchi > Crea Elenco
(*)
Nome*
Pagamento Tutor 2
Note
1 Destinatario
Codice Fiscale
01398441004
Partita Iva*
Nota bene: Il campo Denominazione è alternativo ai campi Cognome e Nome.
Denominazione
SOGGETTO PROMOTORE 1
Cognome
Nome
Sede Legale
Nota bene: I campi della Sede in Italia sono alternativi ai campi della Sede all'estero.
Indirizzo*
Via Roma 194
Se in Italia
Comune
ROMA
CAP
00125
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*
Rappresentante Legale
Codice Fiscale*
Cognome*
Nome*
Data di nascita*
Luogo di nascita
4
Genere*
Dati Pagamento
Iban*
Il destinatario dichiara*
5
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
Data modulo
Stato
Importo
Incluso
181 KORKAJ ARJAN
KRKRJN99D06Z100U
14/11/2016
Verificato
2000.00
Includi
Escludi
a
b
Salva
Esci
Formalizza

1. **Destinatario**: indicare il n° di Partita Iva.
2. **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 Proponente 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).

In caso il Soggetto Proponente abbia inoltrato più richieste di pagamento, legate a diversi Destinatari, attraverso la Lista Richieste è possibile indicare quali Destinatari riportare nell'Elenco, inserendo il segno di spunta e utilizzando il comando "**Includi/Escludi**".

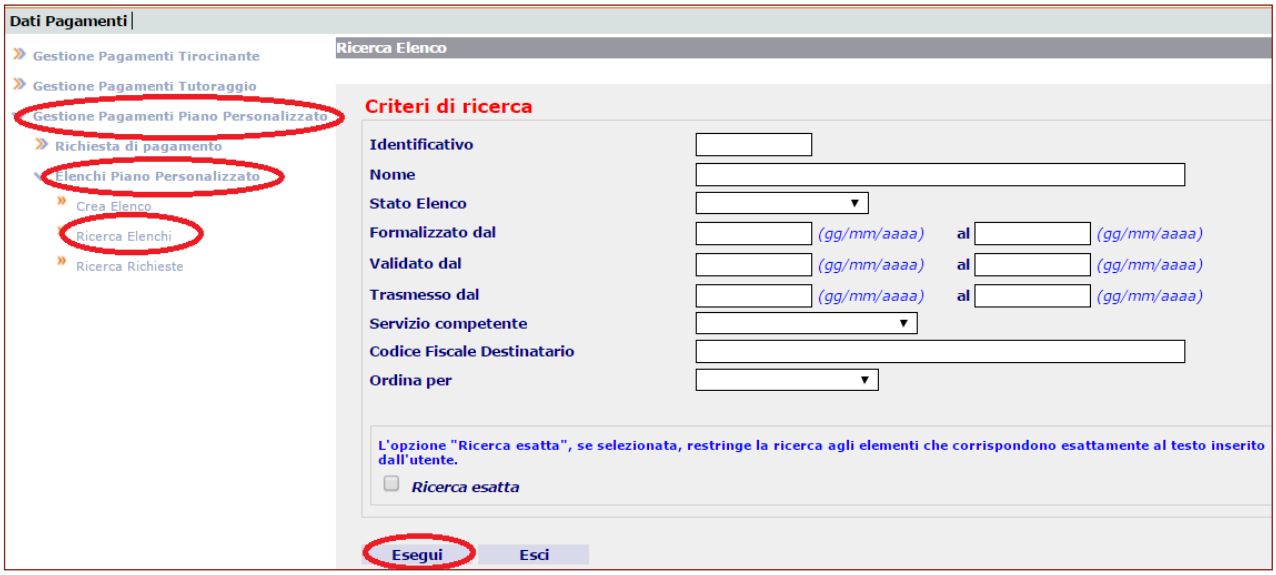
Compilate le sezioni della scheda, cliccare su "**Salva**" (a) per mantenerla in bozza e apporre successive modifiche/integrazioni, su "**Formalizza**" (b) per generare la versione definitiva.

	ATTENZIONE**: La richiesta di contributo va formalizzata solo al completamento di tutti i Percorsi avviati, e deve includere tutti i Destinatari inseriti nei Percorsi.* ***Non è possibile formalizzare una richiesta di contributo parziale (ad esempio, che non includa in Elenco tutti i Destinatari)

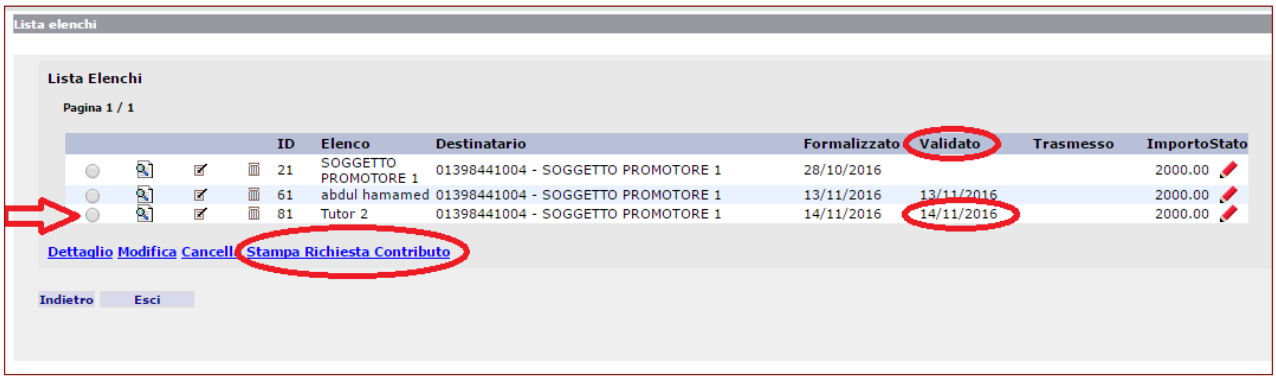
Prima di formalizzare la richiesta, la piattaforma richiede una conferma.

5.2.3 Richiesta contributo per attività del Soggetto Proponente

Ritornare sull'Area **"Dati Pagamenti"**, cliccare su **"Gestione Pagamenti Piano Personalizzato"**, quindi su **"Elenchi Piano Personalizzato"**, infine su **"Ricerca Elenchi"**.



Inserire un eventuale criterio di ricerca per filtrare i risultati, quindi cliccare su **"Esegui"** per accedere alla lista elenchi.



La griglia indica la data di formalizzazione degli Elenchi; nel caso in cui lo Staff di Progetto abbia validato un Elenco formalizzato, viene visualizzata la data di validazione (alla colonna "Validato"), propedeutica alla richiesta di contributo.

Per ottenere il modulo di richiesta, inserire il segno di spunta sulla riga dell'Elenco interessato e cliccare su **"Stampa Richiesta Contributo"**. Si riporta a titolo di esempio il pdf generato.

MODULO PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Spett.le Italia Lavoro Sp.A
Via Guidubaldo del Monte, 60
00197 Roma

OGGETTO: Richiesta di contributo progetto PERCORSI -

Il/La sottoscritto/a Danese Francesco
codice fiscale DNSFNC65S01C540H,
nato/a in CERTALDO (FIRENZE)
il 01/11/1965
in qualità di legale rappresentante del seguente soggetto
Denominazione: SOGGETTO PROMOTORE 1
Sede in ROMA (ROMA)
Via/Piazza Via Roma 194
Tel. 0655888989 Fax _____
e-mail mdr@sogpro1.it
Codice fiscale 01398441004 Partita Iva 01398441004

CHIEDE

Il pagamento di un contributo di € 2000.00

A TAL FINE

a conoscenza dei contenuti dei requisiti previsti per la concessione del contributo in oggetto e consapevole delle sanzioni civili e penali previste dall'art. 76, DPR 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate;

DICHIARA

a) che l'azienda/ente è l'intestatario del conto corrente indicato di seguito, sul quale si chiede di effettuare il bonifico bancario :

IBAN

Il paese	Codice controllo	CIN	Codice ABI	Codice CAB	Numero di conto corrente (12 caratteri alfanumerici)
IT	69	P	02008	05117	000400017084

01398441004 Rif. Elenco 81 pagina 1 di 3

Si precisa, in conformità agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L 136/2010 art 3.,che:

- Il c/c sopraindicato rappresenta il c/c dedicato ai sensi della citata norma
- Il sottoscritto si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, a pena di nullità assoluta del contributo erogato ed è consapevole delle sanzioni amministrative civilistiche in caso di inadempimento
- Le persone autorizzate ad operare su tale conto sono:

Cognome - Nome	Codice fiscale

b) Per le finalità di cui all'art. 28, comma 2, DPR 29 settembre 1973 , n. 600

☑ è soggetta alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art. 28 Dpr 600/73) in quanto:

1. ☐ ente commerciale (azienda/ente che ha per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale ai sensi dell'art. 87 comma 1 lett b) DPR 917/86 -Testo Unico Imposte sui Redditi)
2. ☐ ente non commerciale ma contributo percepito per l'esercizio di attività commerciale di cui all'art. 51 DPR 917/86 (Testo Unico Imposte sui Redditi)

☐ non è soggetta alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art. 28 Dpr 600/73) in quanto:

1. ☐ ente non commerciale e contributo percepito per l'esercizio di attività diverse da quelle di cui all'art. 51 DPR 917/86 (Testo Unico Imposte sui Redditi)
2. ☐ altre situazioni specifiche da dettagliare:

_____
_____

ALLEGA ALLA PRESENTE:

a) fotocopia valido documento di identità del sottoscrittore
b) dichiarazione sostitutiva e de minimis

Data, 14/11/2016

Firma e timbro_____

01398441004 Rif. Elenco 81 pagina 2 di 3

Elenco destinatari dei percorsi realizzati per i quali si chiede il contributo:

KRKRJN99D06Z100U	KORKAJ	ARJAN	2000.00

01398441004 Rif. Elenco 81 pagina 3 di 3

Dopo aver generato il modello di richiesta di contributo attraverso la piattaforma, il Proponente dovrà stamparlo, completare la compilazione, sottoscriverlo e procedere alla generazione del modello di richiesta contributo per le attività del/i Soggetto/i Ospitante/i. Infine, i due modelli andranno inviati secondo le modalità descritte sul documento "Modalità di Attuazione", riprese nel paragrafo 5.3 della presente guida.

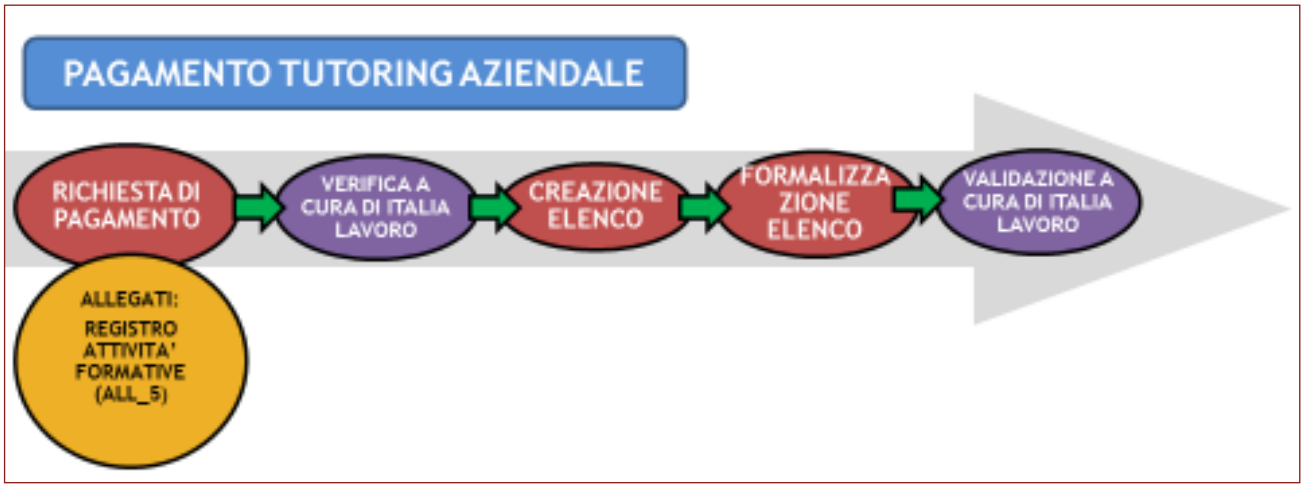
	ATTENZIONE**: La richiesta di contributo va inviata una sola volta, al completamento di tutti i Percorsi avviati, e deve includere tutti i Destinatari inseriti nei Percorsi.* ***Non è possibile inviare richieste di contributo parziali (ad esempio, che non includano in Elenco tutti i Destinatari)

5.3 Pagamento Soggetto Ospitante

Il processo richiesta di pagamento per i servizi erogati dal Soggetto Ospitante si sviluppa sulla sezione **"Dati Pagamenti"**.

	***ATTENZIONE**: Per la sezione "Dati pagamenti" è prevista una finestra dedicata del browser. Verrà pertanto aperta una nuova finestra, su cui operare in parallelo a quella contenente le altre funzionalità della piattaforma. In caso di problemi nella visualizzazione, seguire la procedura di gestione dei Popup descritta nel paragrafo 1.2*

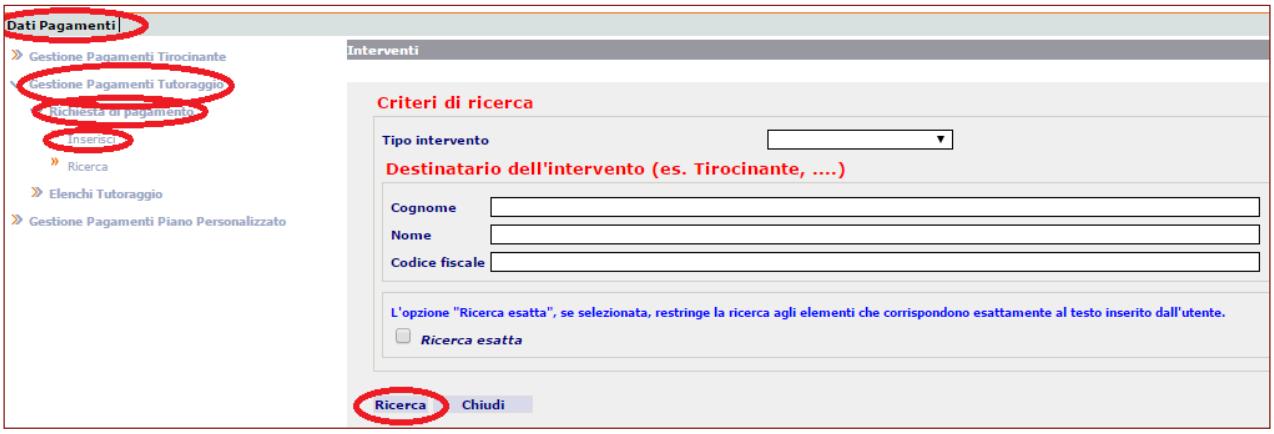
L'iter, illustrato sinteticamente nella figura seguente, ha inizio con la compilazione della richiesta di pagamento, completa di allegati (Registro attività/All_5); su tale documentazione lo Staff di Progetto effettua una verifica, propedeutica alla creazione e formalizzazione dell'Elenco, ovvero il documento che contiene gli estremi per l'erogazione del contributo per il tutoraggio aziendale di uno o più Destinatari.

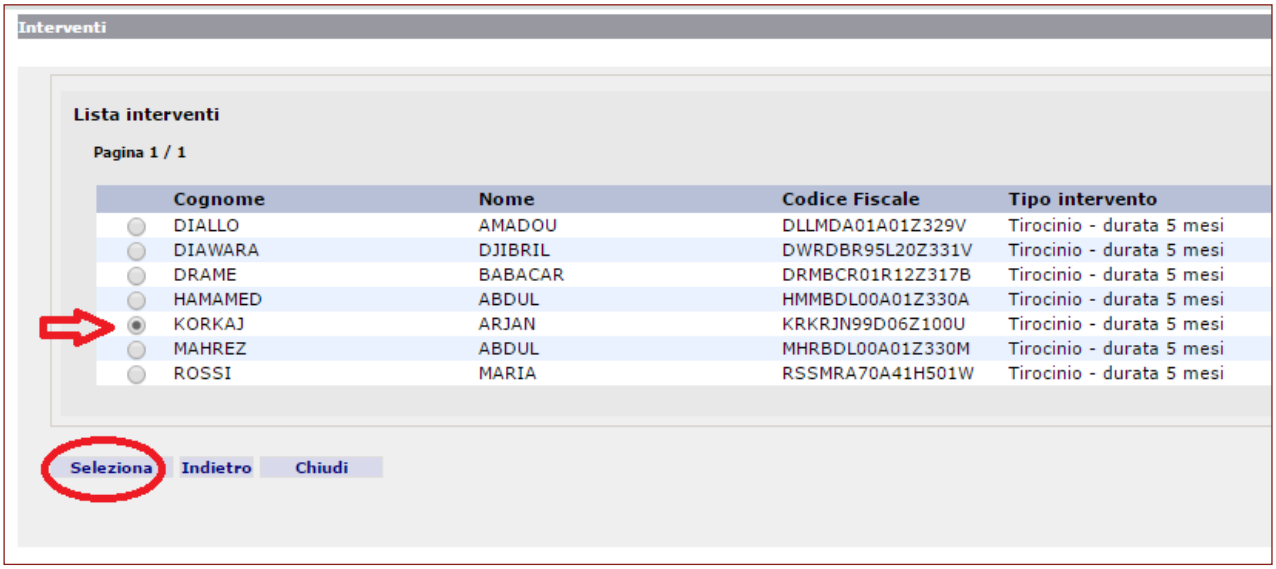


5.3.1 Inserimento richiesta di pagamento

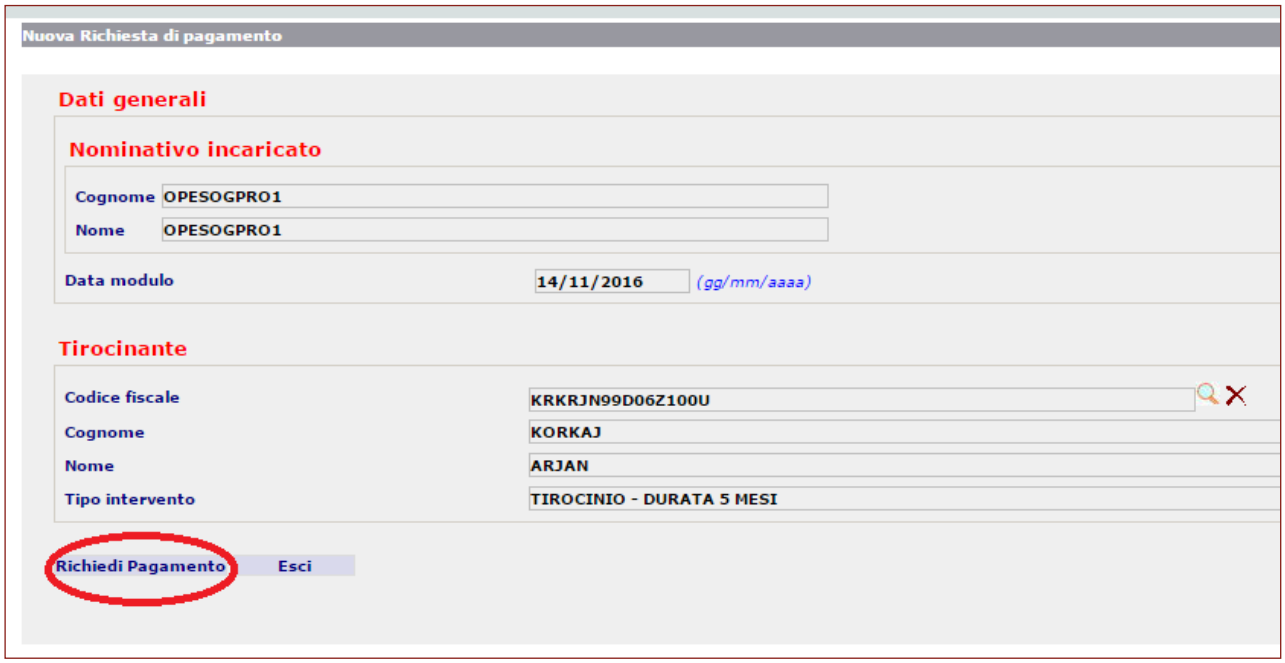
Cliccare sull'Area "Dati Pagamenti" del menù orizzontale. Nella finestra dedicata ai pagamenti, cliccare su "**Gestione Pagamenti Tutoraggio**", quindi su "**Richiesta di pagamento**", infine su "**Inserisci**".

Individuare (con il segno di spunta e il comando "**Seleziona**") il Destinatario cui è riferito il tutoraggio inserendo dei criteri di ricerca nella maschera, quindi cliccare su "**Ricerca**"

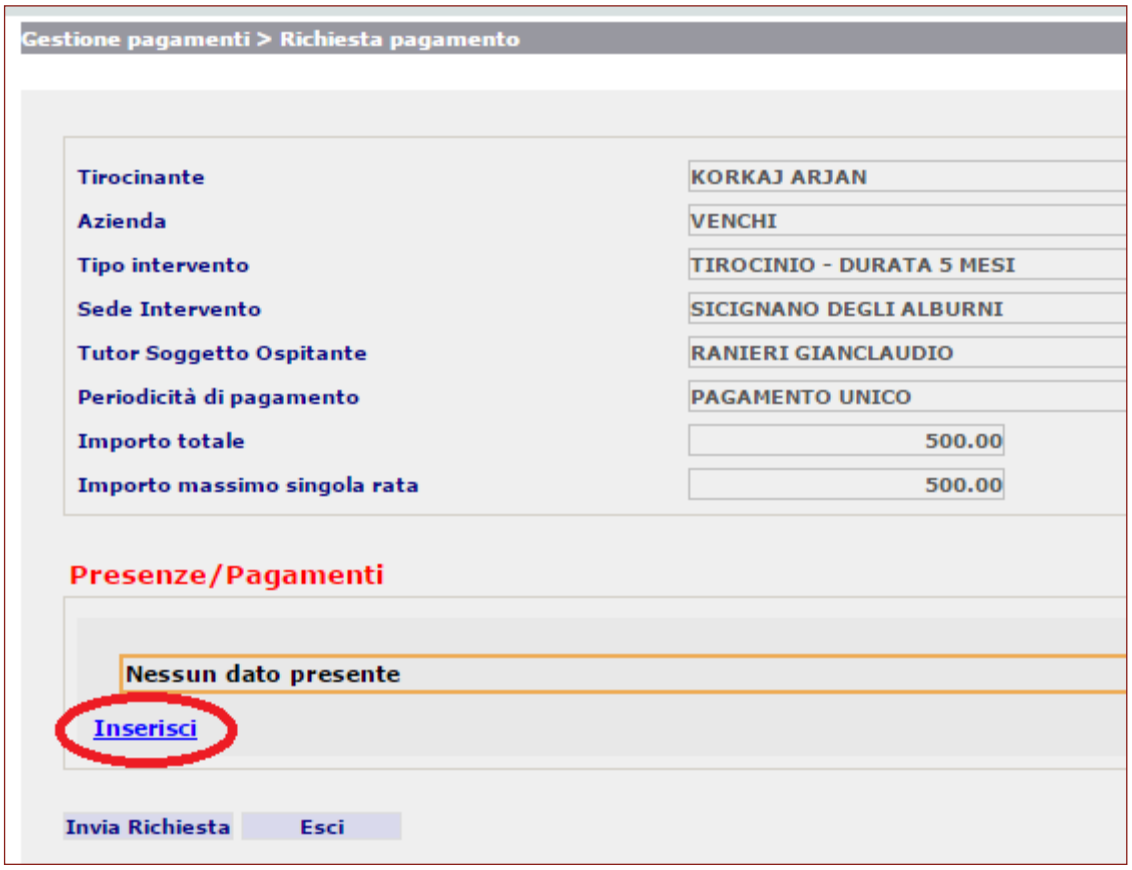




Individuato il Destinatario, cliccare su "**Richiedi Pagamento**" nella seguente schermata:

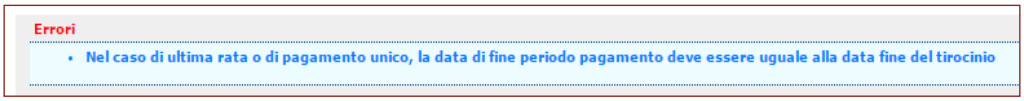


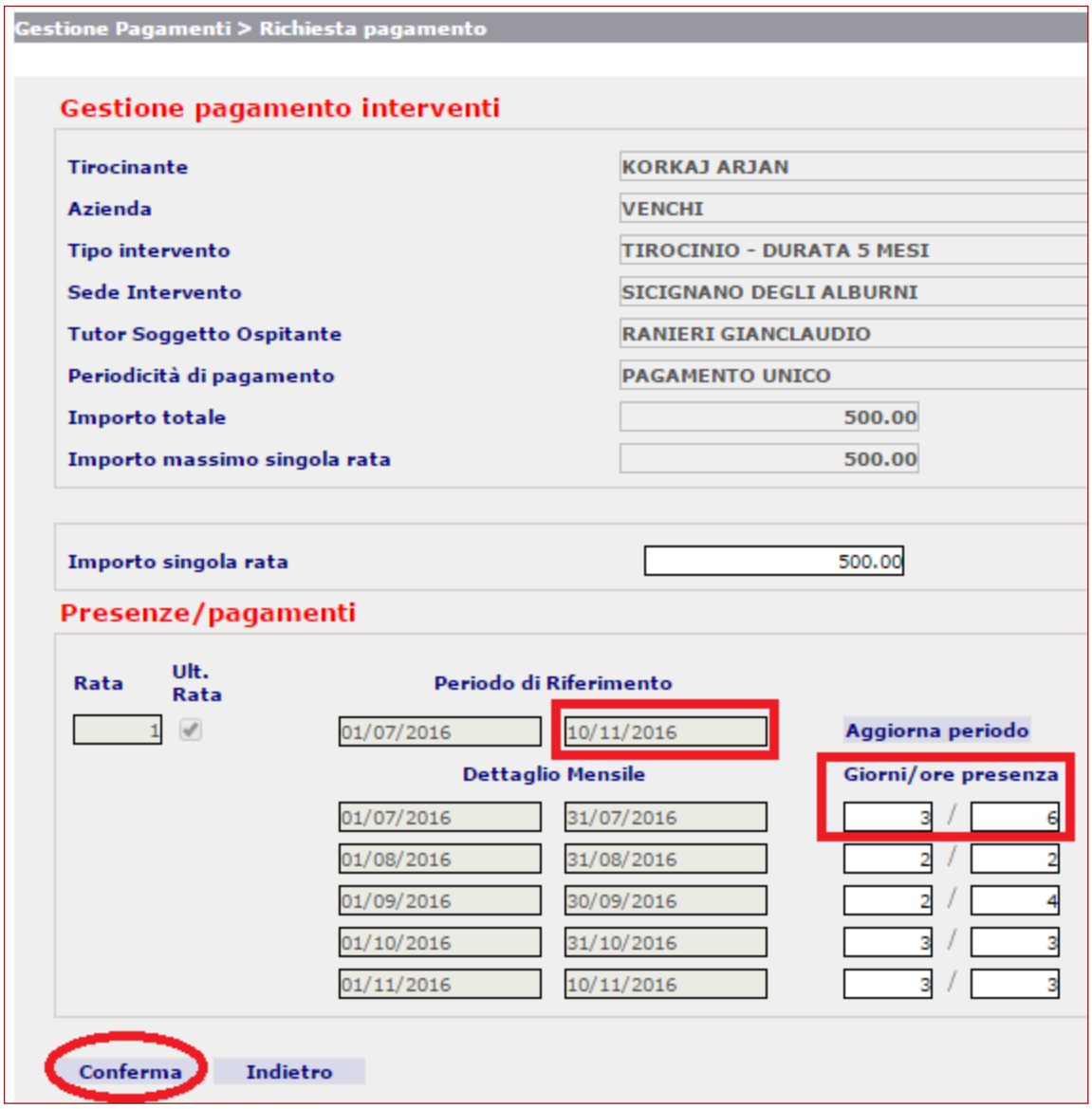
La piattaforma inserisce automaticamente i dati di Tirocinante (Destinatario), Azienda (Soggetto Ospitante) e Tutor Soggetto Ospitante. Cliccare su "**Inserisci**", nella sezione Presenze/Pagamenti.



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.

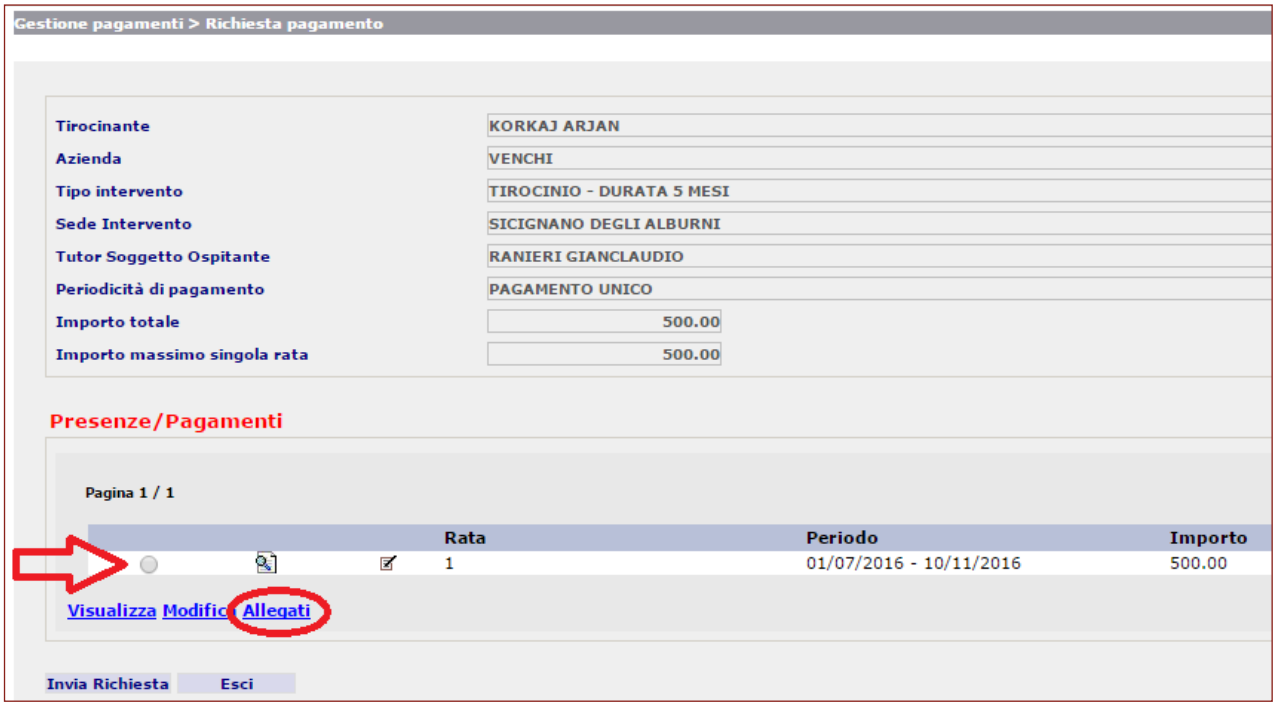
***ATTENZIONE**: La data di fine periodo pagamento inserita deve essere uguale alla data di fine del tirocinio. Nel caso di inserimento di una data diversa, la piattaforma notifica il seguente messaggio di errore:*





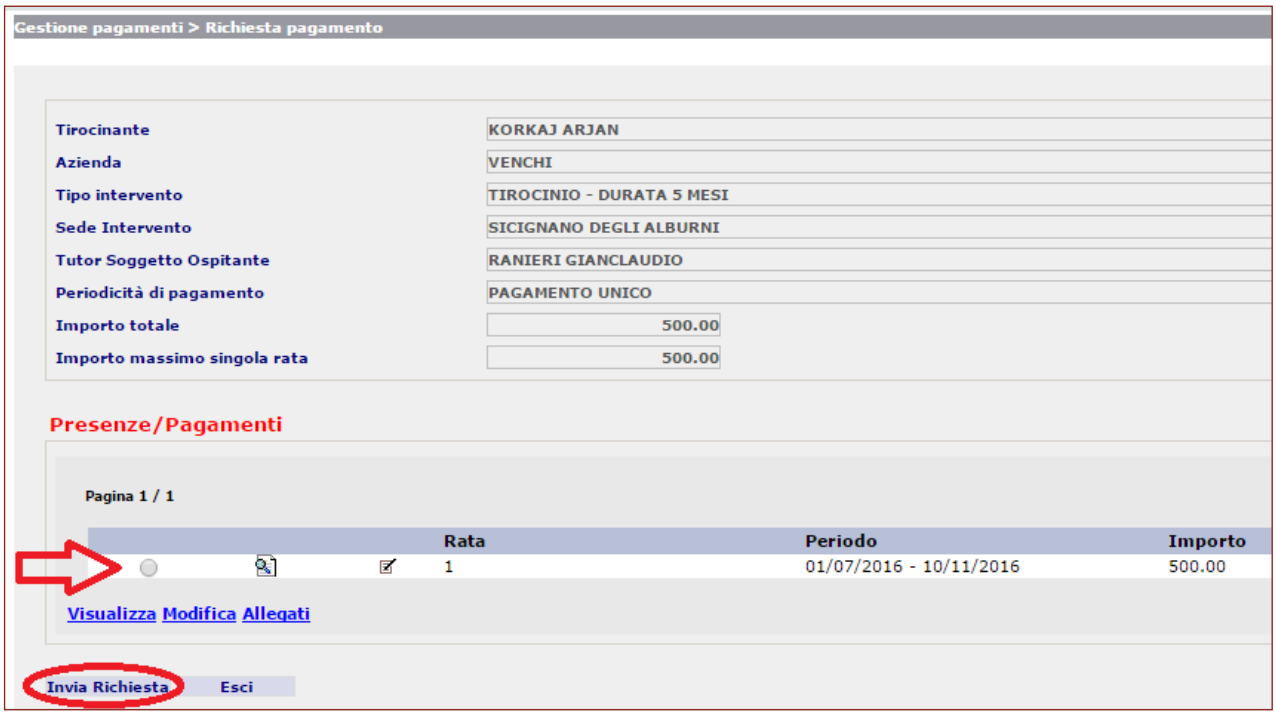
Per registrare quanto inserito, cliccare su "**Conferma**".

Per proseguire la lavorazione della richiesta, inserire il segno di spunta sul periodo inserito, quindi cliccare su "**Allegati**".



Allegare la scansione del Registro presenze (All_5) attraverso i comandi "**Scegli file**" e "**Allega**", quindi cliccare su "**Torna alla richiesta**"

Inserire il segno di spunta sul periodo di riferimento, quindi cliccare su "**Invia Richiesta**".



La piattaforma notifica che, una volta inviata alla pre-verifica, la richiesta non è ulteriormente modificabile.

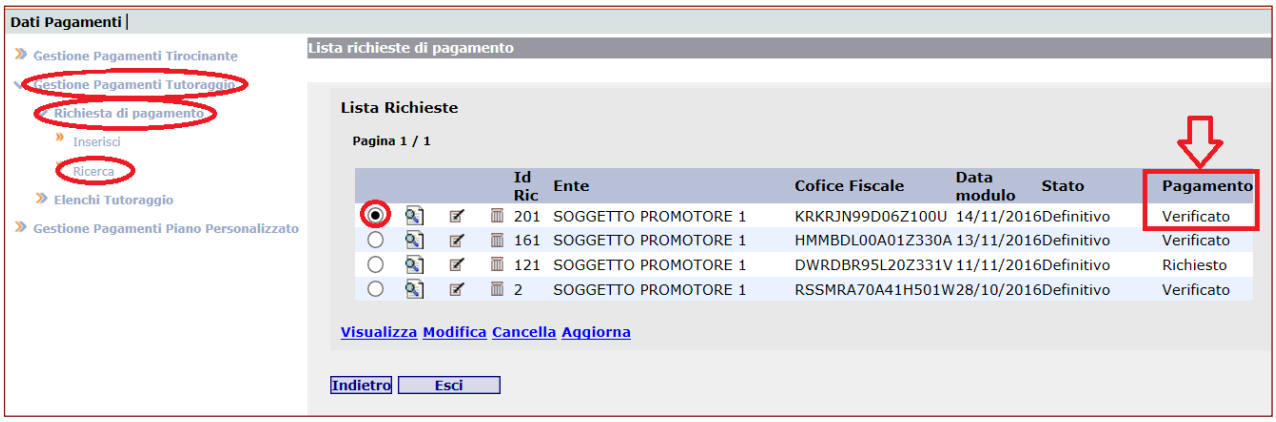
5.3.2 Creazione e Formalizzazione Elenco

Accedere alla lista delle richieste di pagamento del tutoraggio aziendale (nella sezione "Dati Pagamenti", cliccare su **"Gestione Pagamenti Tutoraggio"**, **"Richiesta di pagamento"**, **"Ricerca"**.

Per procedere alla creazione dell'elenco, è necessario che la richiesta sia stata verificata dallo Staff di Progetto: controllare che la richiesta in lavorazione riporti lo Stato di **"Verificato"** alla colonna "Pagamento", a indicare il superamento della verifica e l'idoneità al pagamento.

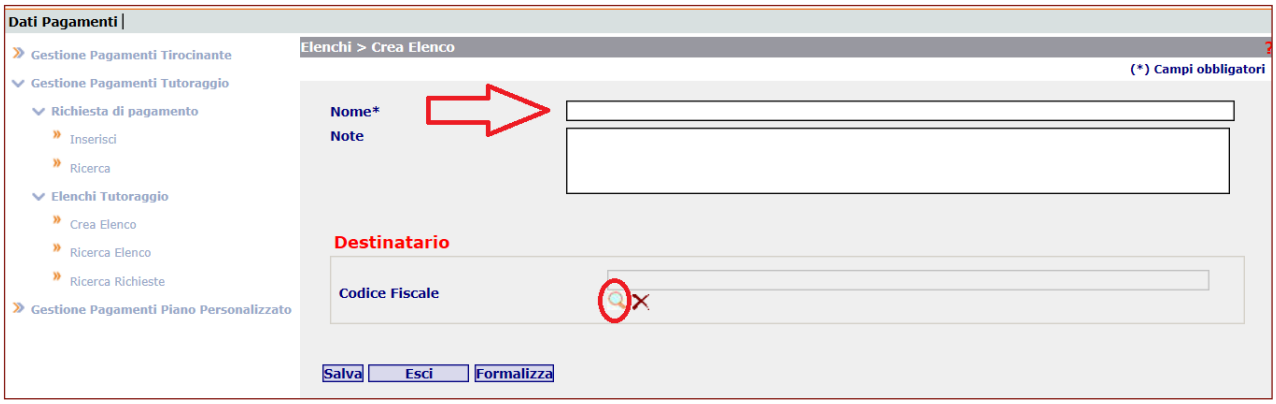
Oltre a "Verificato", la colonna "Pagamento" può riportare altri possibili esiti di verifiche "definitive":

- **Richiesto**: indica che la richiesta di pagamento è stata correttamente inoltrata.
- **Sospeso o in revisione**: indica la necessità di produrre documentazione integrativa. Per il caricamento della documentazione integrativa e la sostituzione degli allegati alla richiesta, si rimanda al procedimento descritto nel paragrafo 4.4.
- **Respinto**: indica che la richiesta va inserita nuovamente in piattaforma.

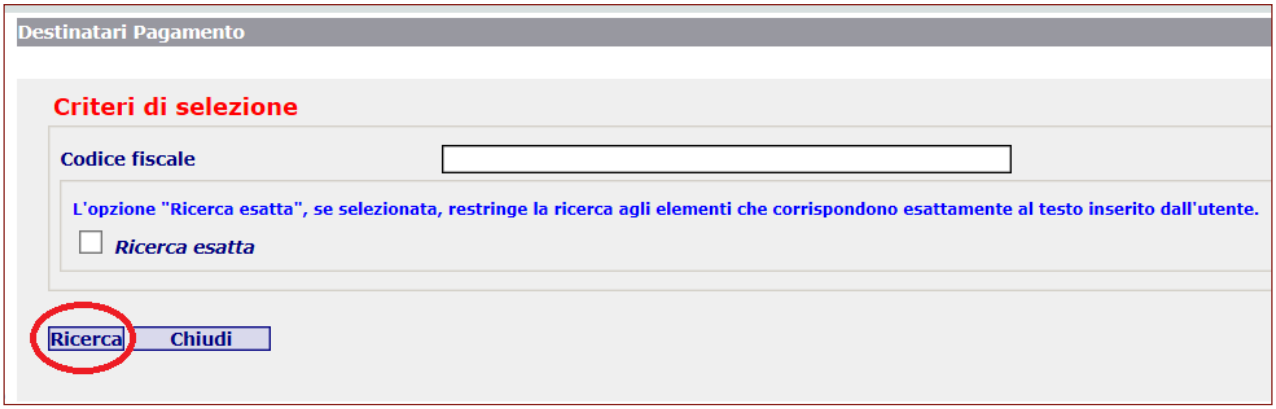


Ritornare sull'Area "Dati Pagamenti", cliccare su **"Gestione Pagamenti Tutoraggio"**, quindi su **"Elenchi Tutoraggio"**, infine su **"Crea Elenco"**.

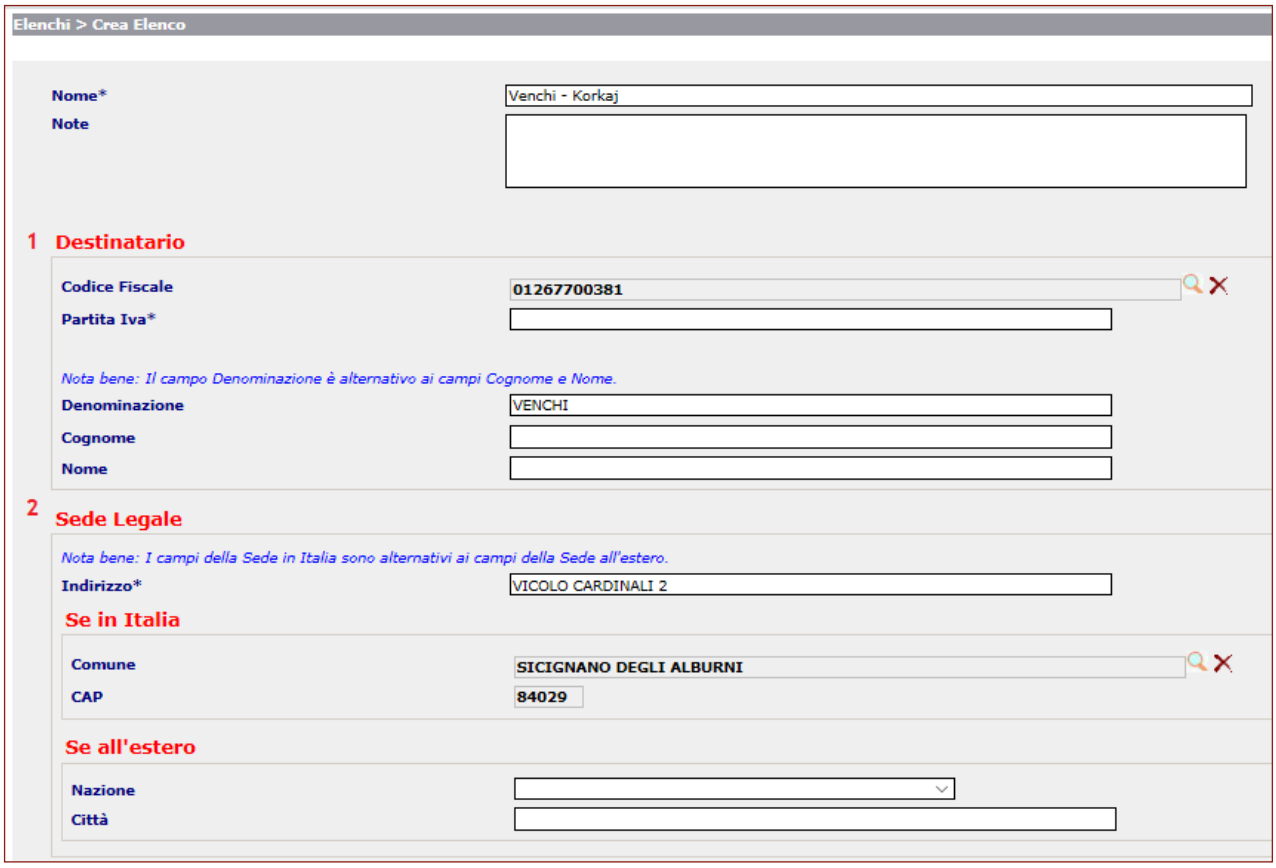
Compilare il campo **"Nome"** (obbligatorio): si suggerisce di utilizzare la formula SO_NomeProponente (Es: nel caso del Proponente Girasole: *SO_Girasole*), per una più facile identificazione della pratica da parte dello Staff di Progetto.

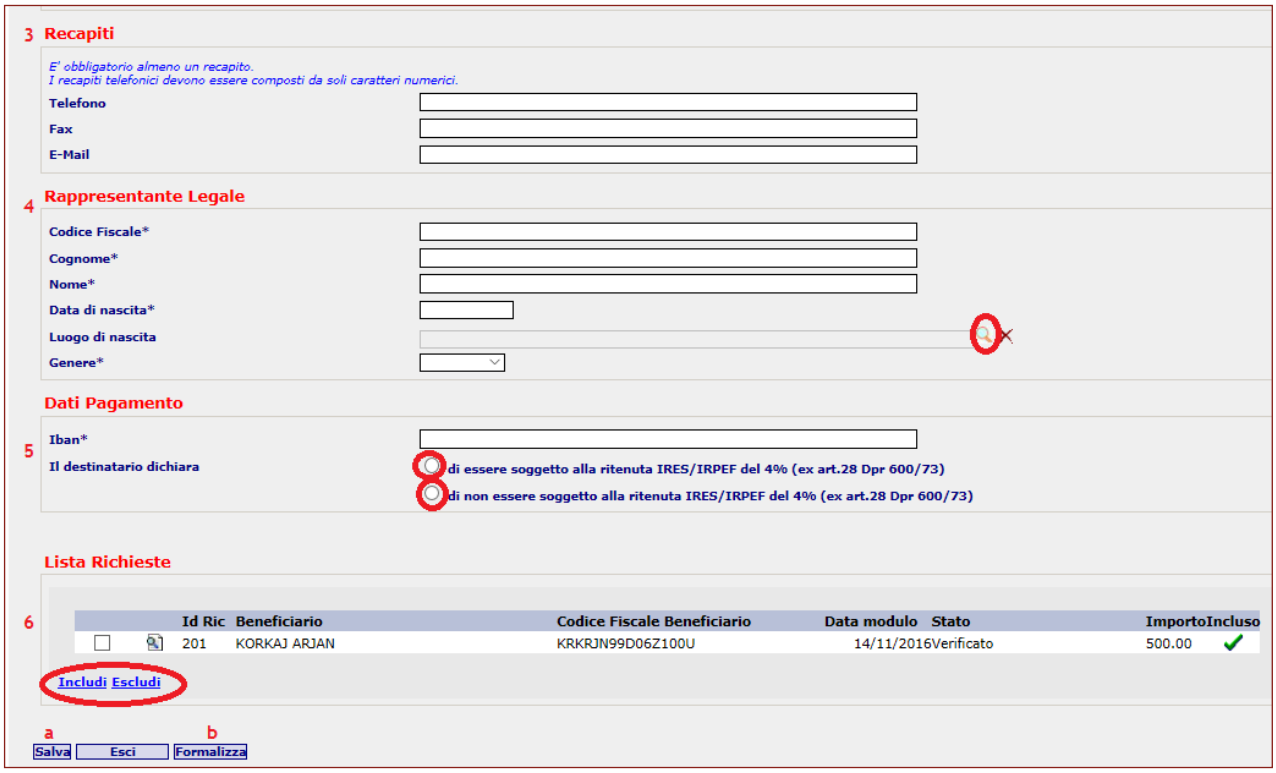


Successivamente, cliccare su e confermare il codice fiscale del Soggetto Ospitante,



Apparirà la seguente maschera:





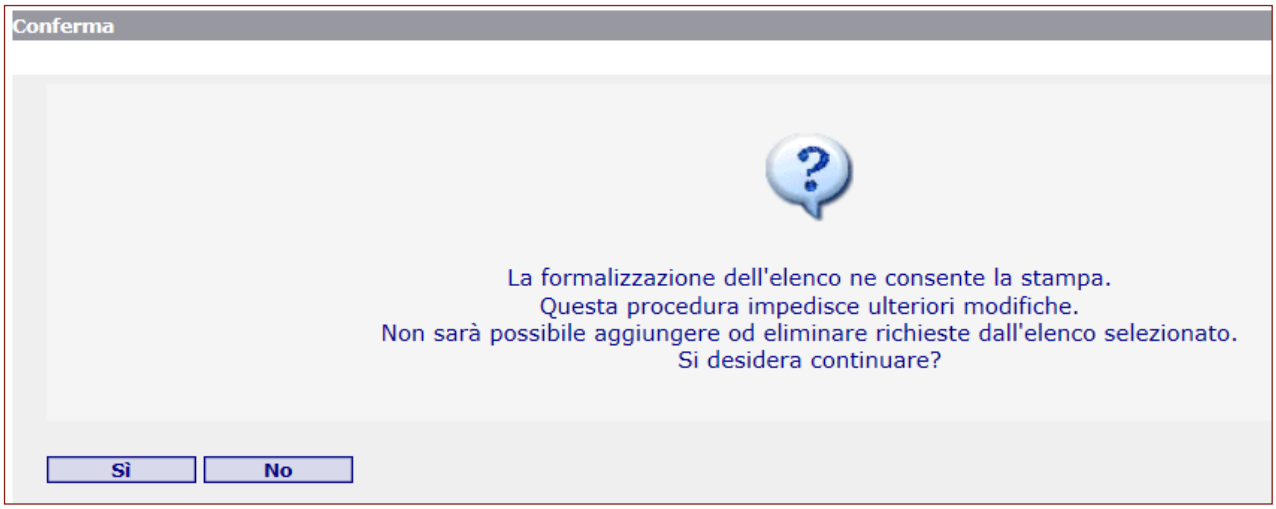
1. **Destinatario:** indicare il n° di Partita Iva (campo obbligatorio)

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**: in caso il Soggetto Proponente abbia inoltrato più richieste di pagamento per conto di un Soggetto Ospitante, legate a diversi Destinatari, attraverso la Lista Richieste è possibile indicare quali Destinatari riportare nell'Elenco, inserendo il segno di spunta e utilizzando il comando "**Includi/Escludi**" (es: escludere un Destinatario per cui sia stato formulato un PIP, le cui attività non sono poi state realizzate, senza quindi comportare richieste di pagamento)..

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

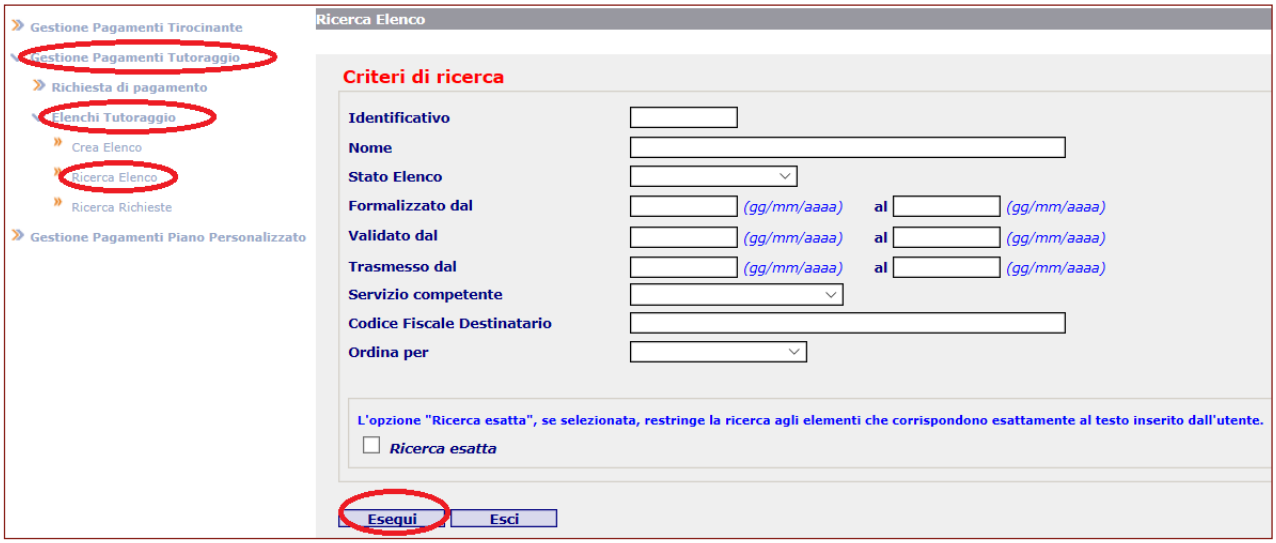
⚠	***ATTENZIONE**: Le richieste di contributo vanno formalizzate solo al completamento di tutti i Percorsi avviati, e devono includere tutti i Destinatari inseriti nei Percorsi e tutti i Soggetti Ospitanti coinvolti.* ***Per ogni Soggetto Ospitante coinvolto va formalizzato uno specifico Elenco.*** ***Non è possibile formalizzare richieste di contributo parziali (ad esempio, che non includano in Elenco tutti i Destinatari del tutoraggio aziendale).***

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?
Sì
No

5.3.3 Richiesta contributo per attività dei Soggetti Ospitanti

Ritornare sull'Area "Dati Pagamenti", cliccare su "**Gestione Pagamenti Tutoraggio**", quindi su "**Elenchi Tutoraggio**", infine su "**Ricerca Elenco**".



Inserire eventuali criteri di ricerca per filtrare i risultati, quindi cliccare su "**Esegui**" per accedere alla lista elenchi.

La griglia indica la data di formalizzazione degli Elenchi; nel caso in cui lo Staff di Progetto abbia validato un Elenco formalizzato, viene visualizzata la data di validazione (alla colonna "**Validato**"), propedeutica alla richiesta di contributo.

Per ottenere il modulo di richiesta, inserire il segno di spunta sulla riga dell'Elenco interessato e cliccare su "**Stampa Richiesta Contributo**". Si riporta a titolo di esempio il pdf generato.

MODULO PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Spett.le Italia Lavoro SpA
Via Guidubaldo del Monte, 60
00197 Roma

OGGETTO: Richiesta di contributo progetto PERCORSI -

Il/La sottoscritto/a nato/a il/a a
codice fiscale VNCSDR77C04B157B,
nato/a a BRESCIA (BRESCIA)
il 04/03/1977
in qualità di legale rappresentante del seguente soggetto
Denominazione: VENCHI
Sede in SICIGNANO DEGLI ALBURNI (SALERNO)
Via/Piazza VICOLO CARDINALI 2
Tel. 0922838383 Fax _____
e-mail: sue@bs.it
Codice fiscale 01267700381 Partita Iva 01267700381

CHIEDE

Il pagamento di un contributo di € 500.00

A TAL FINE

a conoscenza dei contenuti dei requisiti previsti per la concessione del contributo in oggetto e consapevole delle sanzioni civili e penali previste dall'art. 76, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate;

DICHIARA

a) che l'azienda/ente è intestatario del conto corrente indicato di seguito, sul quale si chiede che effettuare il bonifico bancario:

IBAN

Nazione	Codice controllo	CIN	Codice ABI	Codice CAB	Numero di conto corrente (12 caratteri alfanumerici)
IT	51	M	08844	78900	000000034018

01267700381 RIV. Elenco 101 pagina 1 di 3

Si precisa, in conformità agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136/2010 art. 3, che:

- il/i soggetto/i indicato/i appresso/a/i/e/ti dichiara/no/ti/e/ti ai sensi della citata norma
- il sottoscritto si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, a pena di nullità assoluta del/e/i contributo/i erogato/i ed è consapevole delle sanzioni amministrative civili e/o in caso di inadempimento
- le persone autorizzate ad operare sul/i/e/ti conto/i sono:

Cognome - Nome	Codice fiscale

b) Per le finalità di cui all'art. 28, comma 2, D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600

☑ è soggetta alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art. 28 Dpr 600/73) in quanto:

1. ☐ ente commerciale (azienda/ente che ha per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali ai sensi dell'art. 87 comma 1 lett.b) D.P.R. 917/86 - Testo Unico Imposte sui Redditi)
2. ☐ ente non commerciale ma con contributo percepito per l'esercizio di attività commerciali di cui all'art. 51 D.P.R. 917/86 (Testo Unico Imposte sui Redditi)

☐ non è soggetta alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art. 28 Dpr 600/73) in quanto:

1. ☐ ente non commerciale e contributo percepito per l'esercizio di attività diverse da quelle di cui all'art. 51 D.P.R. 917/86 (Testo Unico Imposte sui Redditi)
2. ☐ altra situazione specifica da dettagliare:

_____
_____

ALLEGA ALLA PRESENTE:

a) fotocopia in corso di validità del documento di identità del sottoscrittore
b) dichiarazione sostitutiva e dell'elenco

Data, 16/11/2016

Firma e timbro _____

01267700381 RIV. Elenco 101 pagina 2 di 3

Elenco tirocinanti per i quali è stata e seguita attività di tutoraggio per la quale si chiede il contributo:

KRKRUN99D06Z100U	KORKAJ	ARJAN	500.00

01267700381 RIV. Elenco 101 pagina 3 di 3

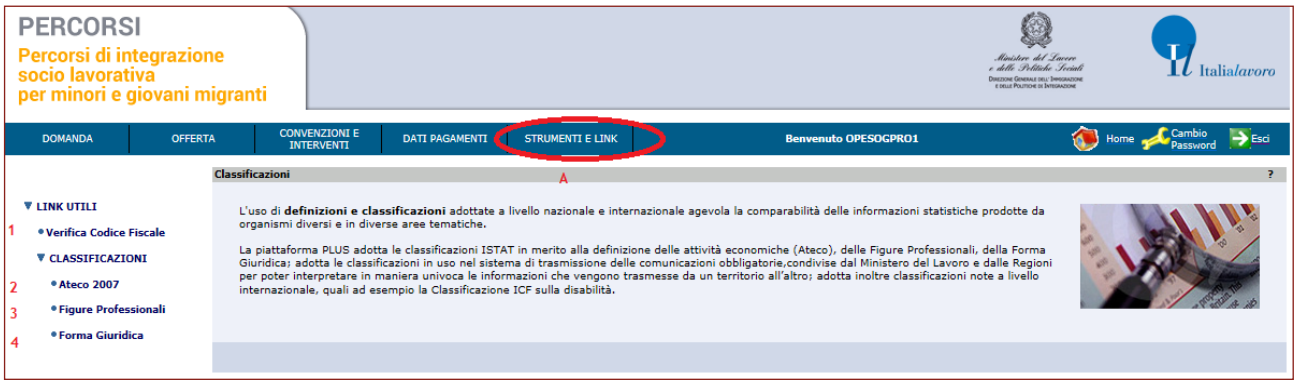
Dopo aver generato il modello di richiesta di contributo attraverso la piattaforma, il Proponente dovrà stamparlo, completare la compilazione, sottoscriverlo e inviarlo via PEC

all'indirizzo percorsi@pec.italialavoro.it entro 30 giorni dalla chiusura dell'ultimo tirocinio, corredato da:

- Richiesta di contributo relativa all'attività Soggetto Proponente, compilata e sottoscritta;
- Fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore, nel caso di procuratore è obbligatorio allegare anche la procura; in caso di liquidatore o di curatore fallimentare è obbligatorio allegare l'atto di nomina;
- Dichiarazione aiuti "de minimis" (GUCE L 352/1 del 24.12.2013) (All_6C).

Strumenti & Link

Attraverso la voce "Strumenti e Link" (A) del menù orizzontale si accede alla sezione dedicata ad alcuni strumenti di amministrazione e a link utili alle attività sulla PLUS: il sito dell'Agenzia delle Entrate per verificare la correttezza e validità dei codici fiscali di persone e aziende (1), le classificazioni ISTAT delle attività economiche (Ateco, 2), delle Figure Professionali (3), della Forma Giuridica (4).



Appendice: dimensione massima consentita degli allegati da caricare

RICHIESTA PAGAMENTO INDENNITÀ MENSILE DI FREQUENZA DEL TIROCINIO

Tipo documento	Dimensione max
Codice Fiscale Destinatario	500 Kb
Documento identità e permesso di soggiorno	500 Kb
Modulo dati pagamento (generato sistema informativo)	500 Kb
Modulo detrazioni reddito (generato sistema informativo)	500 Kb
Progetto Formativo	1024 Kb
All_5 Registro Tirocinio (mensilità svolta e pagine iniziali)	1024 Kb
Comunicazione obbligatoria avvio tirocinio-Unilav	1024 Kb
Quietanza INAIL o autocertificazione (vedi All_9)	500 Kb
Ricevuta pagamento RCT o autocertificazione (vedi All_10)	500 Kb
Dichiarazione di immediata disponibilità	500 Kb
All_7 Attestazione Comune su MSNA in carico	500 Kb
All_8 Eventuale attestazione Comune su giovane migrante	500 Kb
Piano intervento personalizzato (PIP)	500 Kb

RICHIESTA PAGAMENTO TUTORAGGIO AZIENDALE

Tipo documento	Dimensione max
Registro Presenze	2048 Kb

RICHIESTA PAGAMENTO PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Tipo documento	Dimensione max
Registro Presenze	1024 Kb
Registro attività non formative	1024 Kb
Curriculum Destinatario con l'esperienza del tirocinio	1024 Kb