


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

Guida all'utilizzo della piattaforma Plus Percorsi

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 1 DEL 17/11/2016	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

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 1 DEL 17/11/2016	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

3.2 RICERCA/MODIFICA CONVENZIONE.....33

3.4 RICERCA/MODIFICA PROGETTO FORMATIVO41

3.4.1 INSERIMENTO SOSPENSIONE E PROROGA.....42

FASE 3

PAGAMENTI INDENNITÀ MENSILE DI FREQUENZA DEL TIROCINIO45

4.1 MODALITÀ PAGAMENTO.....48

4.2 MODULO DETRAZIONI DAL REDDITO52

4.3 RICHIESTA DI PAGAMENTO.....56

4.4 RICERCA RICHIESTE DI PAGAMENTO E NOTIFICA ESITO VERIFICA AMMINISTRATIVA62

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 PIP68


5.1.3 CONSUNTIVAZIONE PIP71

5.1.4 FINE ATTIVITÀ PIP73

5.1.5 VALIDAZIONE PIP74

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 1 DEL 17/11/2016	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

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 PROPONENTE	83
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
<hr/>	
STRUMENTI & LINK.....	101
APPENDICE: DIMENSIONE MASSIMA CONSENTITA DEGLI ALLEGATI DA CARICARE	102

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 1 DEL 17/11/2016	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	


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.

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 1 DEL 17/11/2016	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

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).



**Autenticazione
Progetto PERCORSI**

▪ La password specificata non è corretta.
▪ Max numero tentativi errati per login: 10, tentativi rimasti: 9

Gestione delle credenziali di autenticazione:

- Le credenziali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra più utenti;
- La password che consente l'accesso alle applicazioni deve essere mantenuta riservata. La password deve essere sostituita, a cura del singolo Incaricato, al primo utilizzo e successivamente almeno ogni **999** giorni. In ogni caso, bisogna procedere alla modifica della password ogni qualvolta sorga il minimo dubbio circa la sua conoscenza da parte di altri utenti;
- La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato (es. nomi di familiari);
- Al fine di evitare accessi illeciti, deve essere sempre attivato il salva schermo con password. La protezione dovrà essere impostata in modo tale da entrare in funzione automaticamente dopo massimo tre minuti di attesa.


Codice Utente:

Password:

Accedi

[Password dimenticata?](#)

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

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 1 DEL 17/11/2016	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

<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).

	<p>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.</p>
---	--

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:

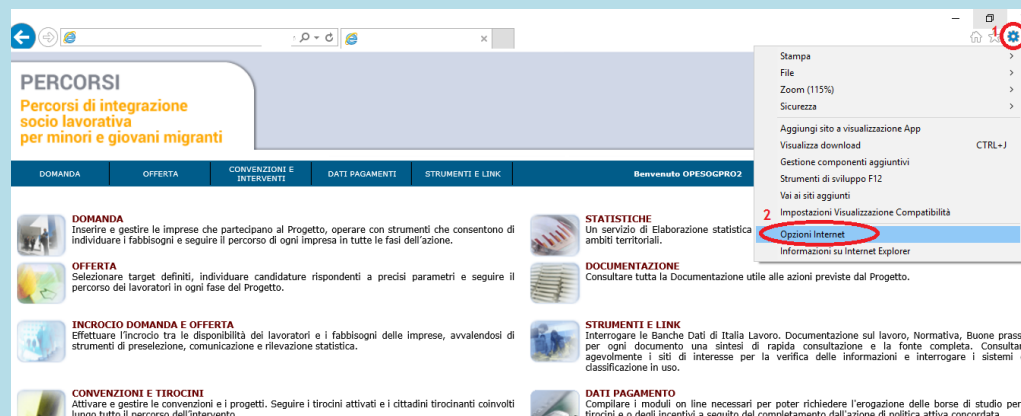
Campi a testo libero	Provincia di nascita <input type="text"/>
Campi obbligatori	Codice Fiscale* <input type="text"/> * campi obbligatori
Campi con menù a tendina	Sesso* <div>FEMMINA MASCHIO</div>
Campi affiancati da icone	Comune di nascita <input type="text"/>  
	Consente di selezionare informazioni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

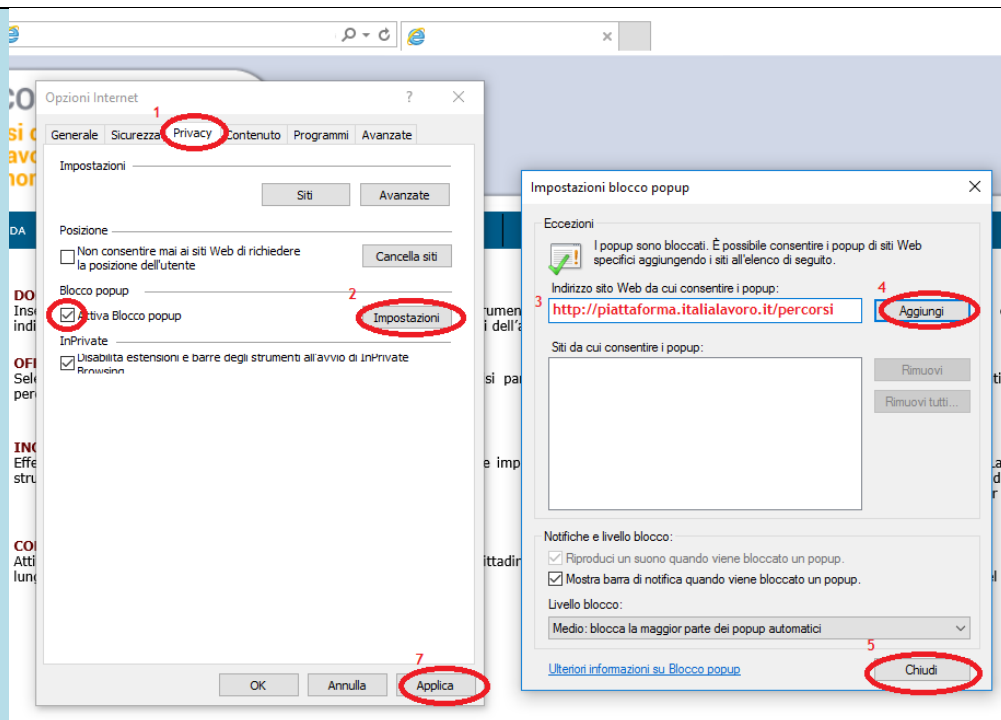


ATTENZIONE: Alcune funzioni della piattaforma vengono visualizzate tramite **Popup**. (sono finestre che compaiono automaticamente, spesso per pubblicizzare prodotti commerciali)

Per evitare problemi nella navigazione:

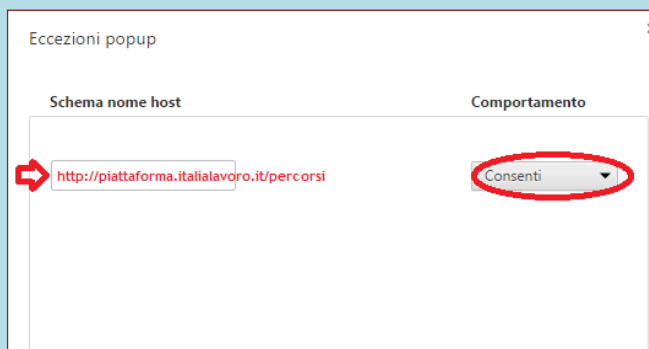
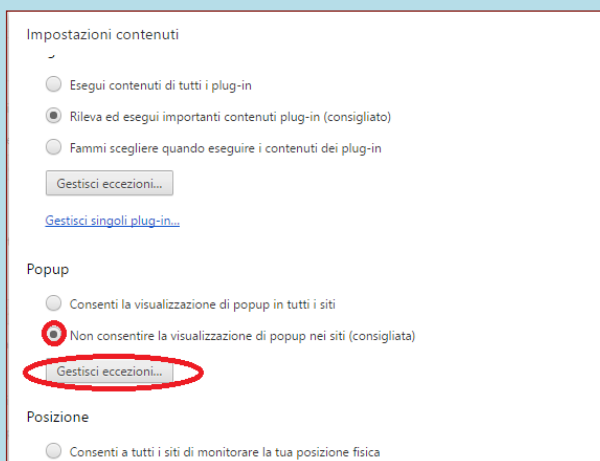
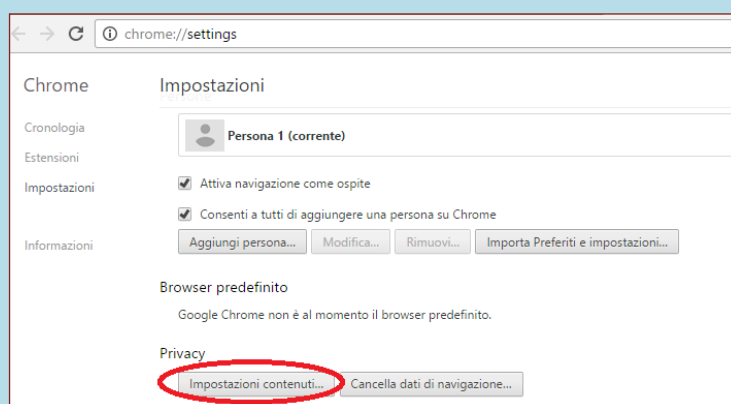
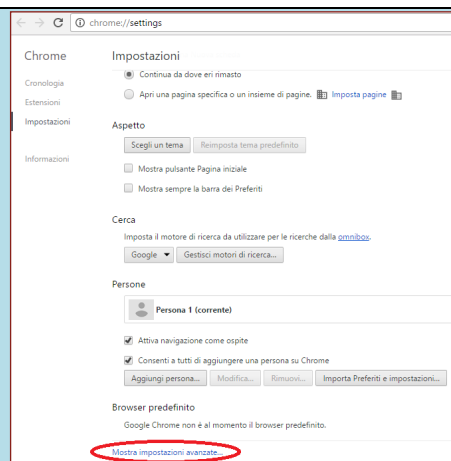
Se il browser utilizzato è **Internet Explorer**, si suggerisce di disattivare il **Blocco dei Popup** per il sito della piattaforma. Bisogna selezionare le voci dal menù **Strumenti > Opzioni Internet > Privacy > Blocco popup** Impostazioni- Inserire la stringa <http://piattaforma.italialavoro.it/percorsi>,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





DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 1 DEL 17/11/2016	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	


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.

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

1.3 Le fasi del processo sulla piattaforma

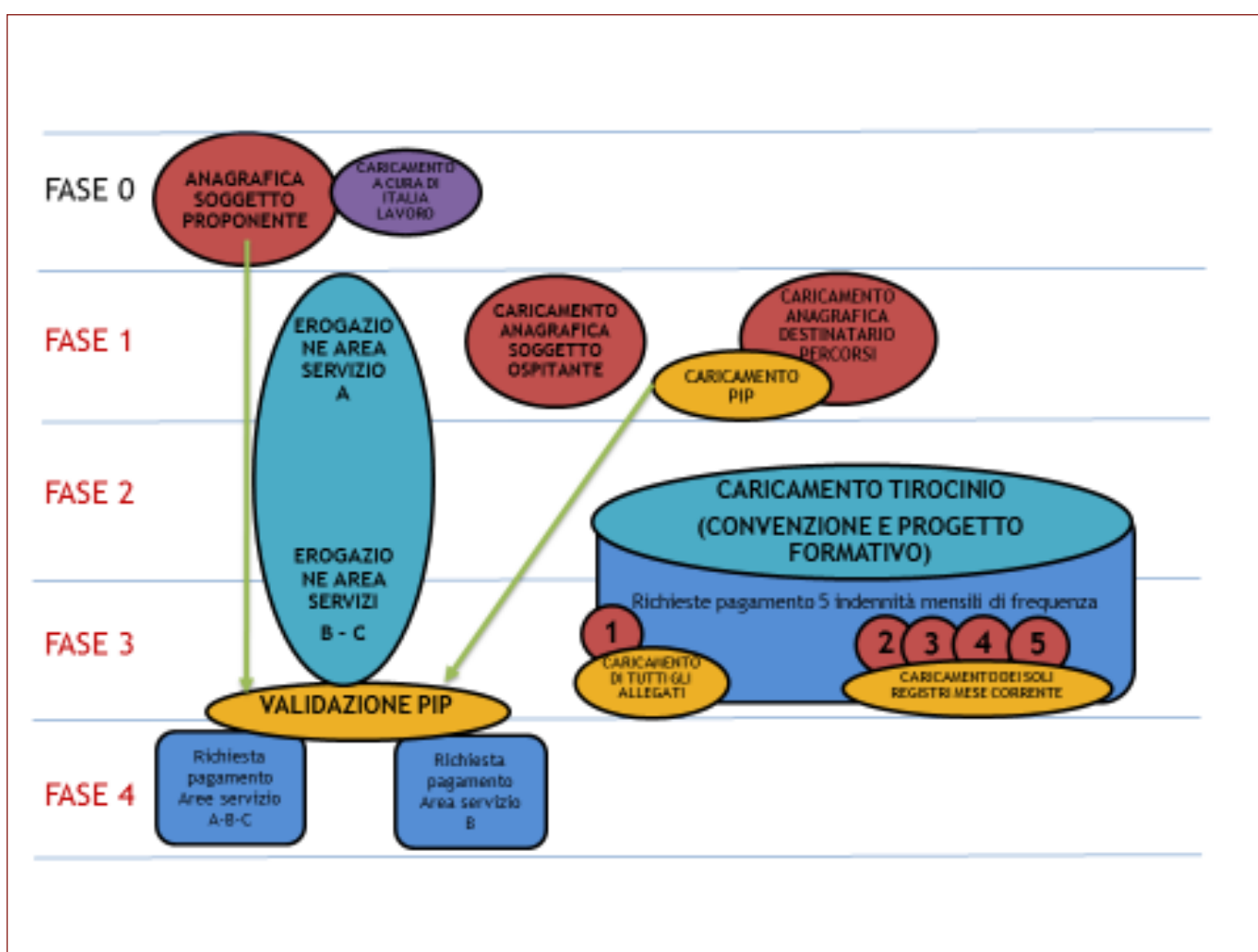
Fase 0: caricamento Anagrafica Soggetto Proponente e rilascio login e password agli operatori (a cura di Italia Lavoro)

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

Destinatari: Inserisci Dati Anagrafici Persone

Inserisci

Dati personali

Codice Fiscale*

Cognome*

Comune di nascita

Stato di nascita

Cittadinanza*

Notizie sui cittadini stranieri Extra-UE

Tipo documento

Numero

Valido fino al (gg/mm/aaaa)

Domicilio

Provincia*

Indirizzo*

Completare il campo Località se si ritiene necessario specificare frazione, municipio, quartiere, etc.

Località

Residenza

Uguale a Domicilio ☐

Provincia

Indirizzo

Completare il campo Località se si ritiene necessario specificare frazione, municipio, quartiere, etc.

Località

Servizio competente

Servizio competente

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

In esecuzione del D.Lgs. 196/2003, recante disposizioni a tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, l'operatore dichiara che l'interessato ha letto, compreso e sottoscritto l'[informativa sul trattamento dei dati personali](#) (art. 13 del D. Lgs. 196/2003).

Si è dato autorizzato il trattamento dei dati personali ☐

Salva | Annulla Digittazione




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)

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

- **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”).

Residenza

Uguale a Domicilio ☒

Provincia

Comune

Indirizzo

C.A.P.

Compilare il campo Località se si ritiene necessario specificare frazione, municipio, quartiere, etc.

Località

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".

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

In esecuzione del D.Lgs. 196/2003, recante disposizioni a tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, l'operatore dichiara che l'interessato ha letto, accettato e sottoscritto l'informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 del D. Lgs. 196/2003).

E' stato autorizzato il trattamento dei dati personali ☒

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.

<div> Recapiti </div> <div> Lista Recapiti </div> <div> Tipo Recapito <input type="text"/> </div> <div> Recapito <input type="text"/> </div> <div> Conferma Annulla </div>	<div> Recapiti </div> <div> Lista Recapiti </div> <div> Tipo Recapito <input type="text"/> </div> <div> Recapito <input type="text"/> </div> <div> Conferma Annulla </div>
--	--

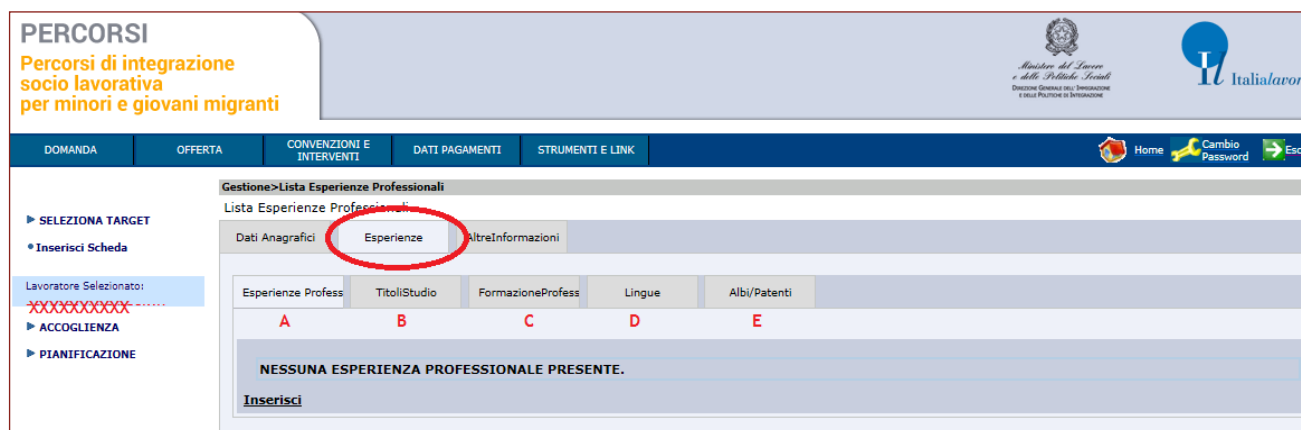
Il comando "Conferma" permette il salvataggio dell'informazione. Questa procedura può essere seguita più volte per l'inserimento di più recapiti; eventuali errori vengono segnalati in colore rosso in cima alla pagina a seguito della conferma dell'inserimento.

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 simile, a prescindere dal tipo di informazione.

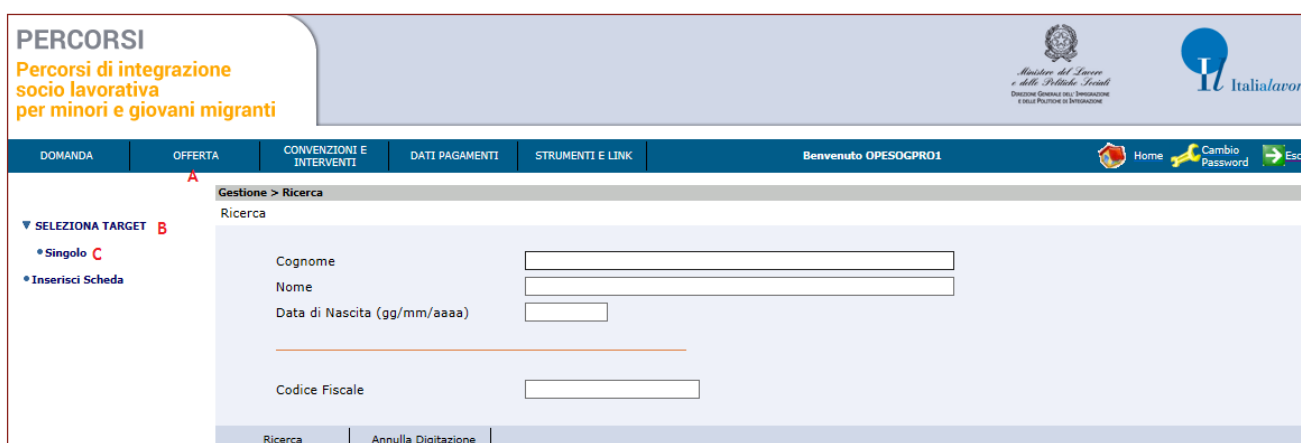
Dopo aver aperto la scheda di interesse (A, B, C, D o E), cliccare sul comando “Inserisci” per accedere alla schermata per l’inserimento delle informazioni. Utilizzare l’apposito comando “Salva” posto nel riquadro in basso a sinistra della pagina per salvarle sulla piattaforma.



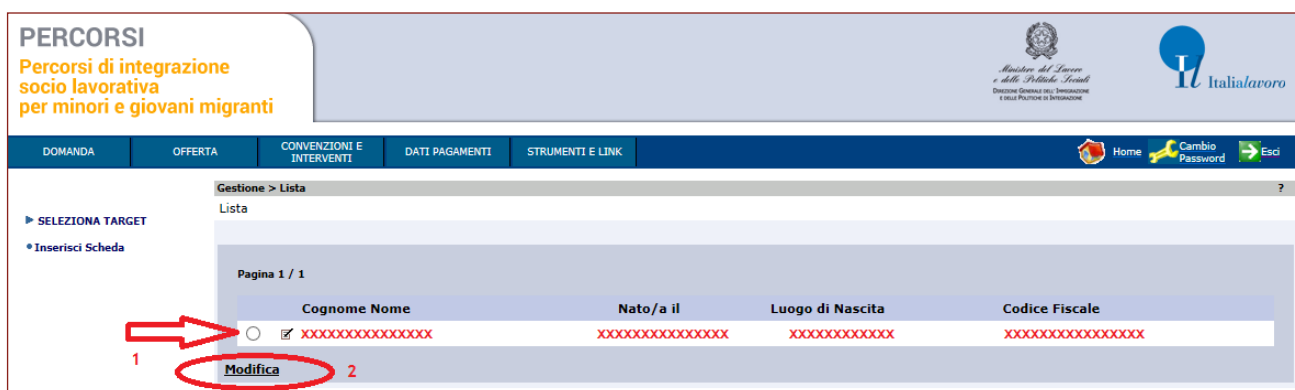
ATTENZIONE: la compilazione della Scheda professionale del Destinatario non è obbligatoria e può essere compilata durante tutto il percorso di inserimento. Si consiglia la sua compilazione al fine della costruzione del curriculum vitae del Destinatario.

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.



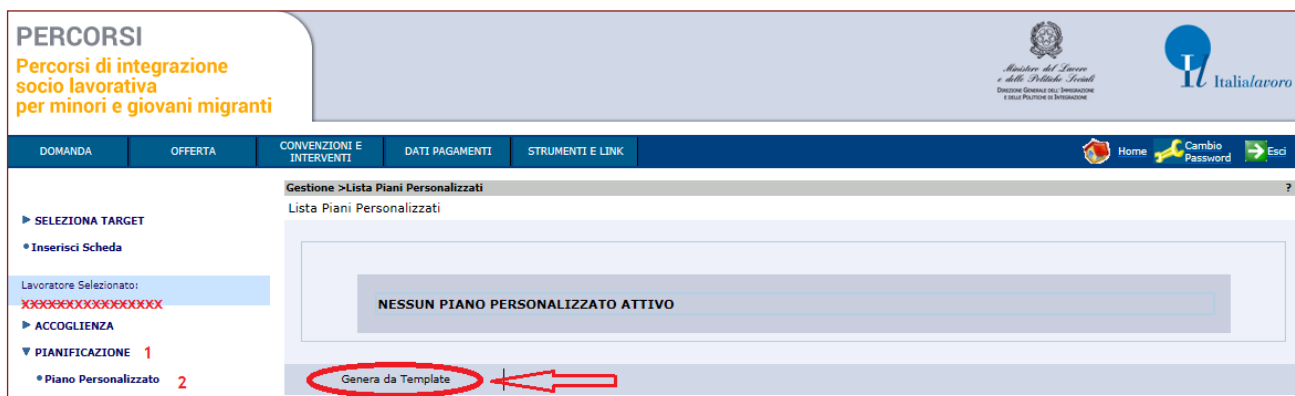
Una volta effettuata la ricerca, è possibile modificare o integrare la scheda selezionando il nominativo (1) e cliccando sul comando “Modifica” (2); quindi cliccare sulla voce “Accoglienza” del menù verticale, e scegliere tra le sezioni “Dati Anagrafico-Professionali” e “Esperienze”.



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**”

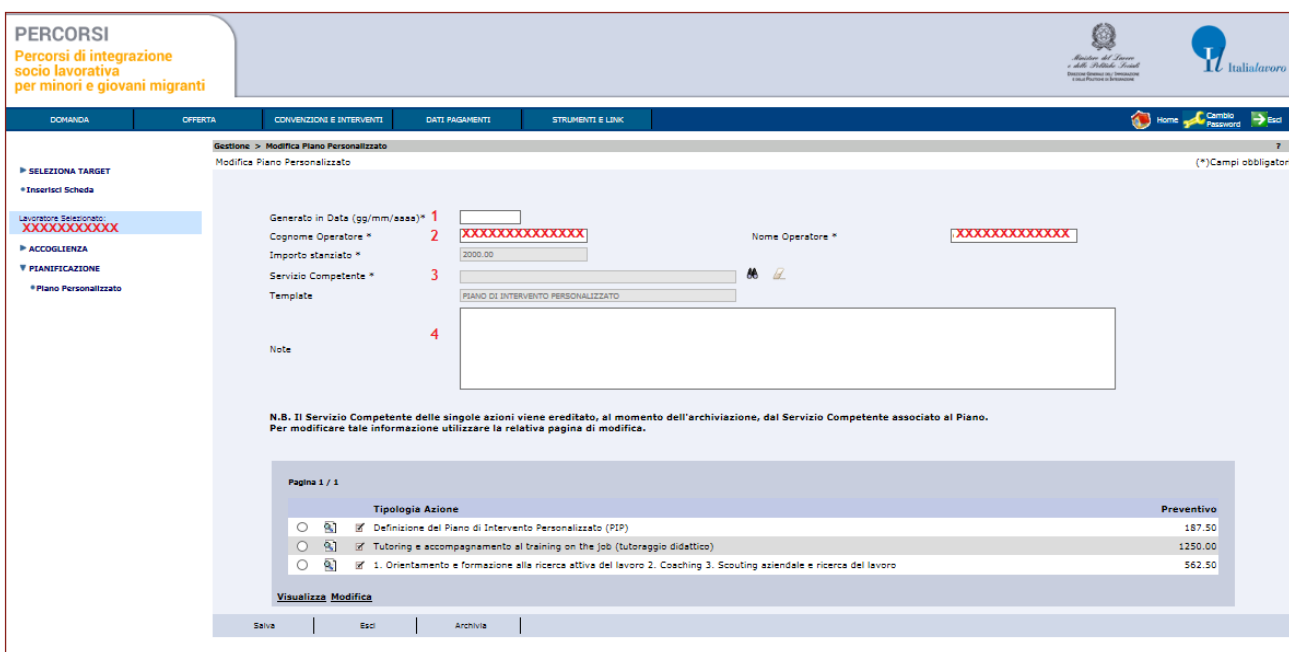


Cliccare su “**Seleziona Template**” (2) dopo aver spuntato “Piano di Intervento Personalizzato” (PIP, 1) per accedere alla sezione in cui è possibile riportare sulla piattaforma gli elementi principali del PIP sottoscritto dal Destinatario (All_3).



Acronimo	Descrizione	Stato
1	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	✓ Pubblicato

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**”.



The screenshot shows the 'Modifica Piano Personalizzato' (Modify Personalized Plan) form in the ANPAL PLUS PERCORSI system. The form is divided into several sections:

- SELEZIONE TARGET:** Includes a sidebar with 'Inserisci Scheda' and 'Lavoratore Selezionato: XXXXXXXXXXXX'.
- ACCOGLIENZA:** Includes a sidebar with 'Piano Personalizzato'.
- Modifica Piano Personalizzato:** The main form area with fields for:
 - Generato in Data (gg/mm/aaaa)*: 1
 - Cognome Operatore*: 2
 - Importo stanziato*: 2000.00
 - Servizio Competente*: 3
 - Template: PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO
 - Note: 4
- Tipologie Azione:** A table showing the breakdown of actions and their costs.

Tipologia Azione	Preventivo
<input type="radio"/> Definizione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)	187.50
<input type="radio"/> Tutoring e accompagnamento al training on the job (tutoraggio didattico)	1250.00
<input type="radio"/> 1. Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro 2. Coaching 3. Scouting aziendale e ricerca del lavoro	562.50

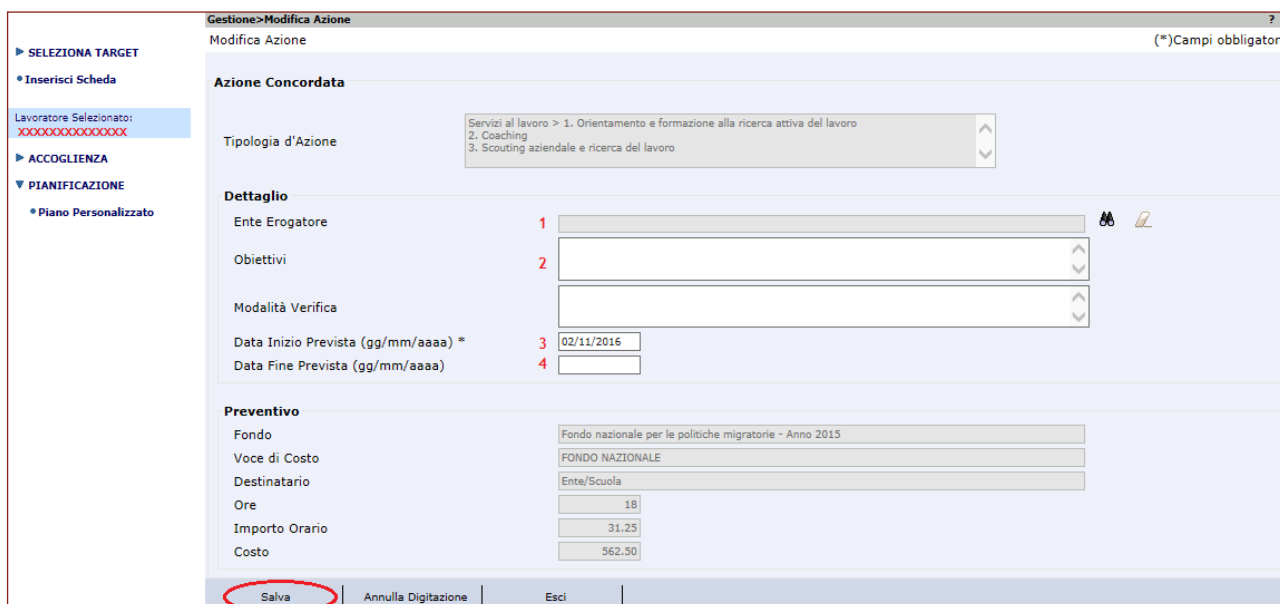
At the bottom, there are buttons for 'Salva', 'Esci', and 'Archivia', along with a 'Visualizza Modifica' link.


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):

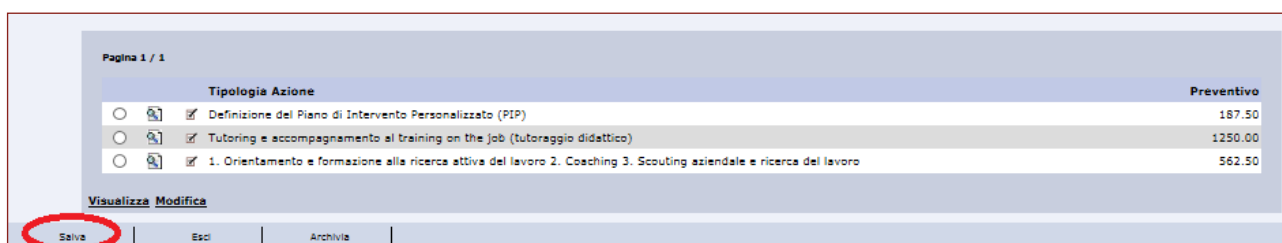
- “Definizione del Piano di Intervento Personalizzato” (PIP), Area di servizio A
- “Tutoring e accompagnamento al training on the job (tutoraggio didattico)”, Area di servizio B
- “1. Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro 2. Coaching 3. Scouting aziendale e ricerca del lavoro”, Area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

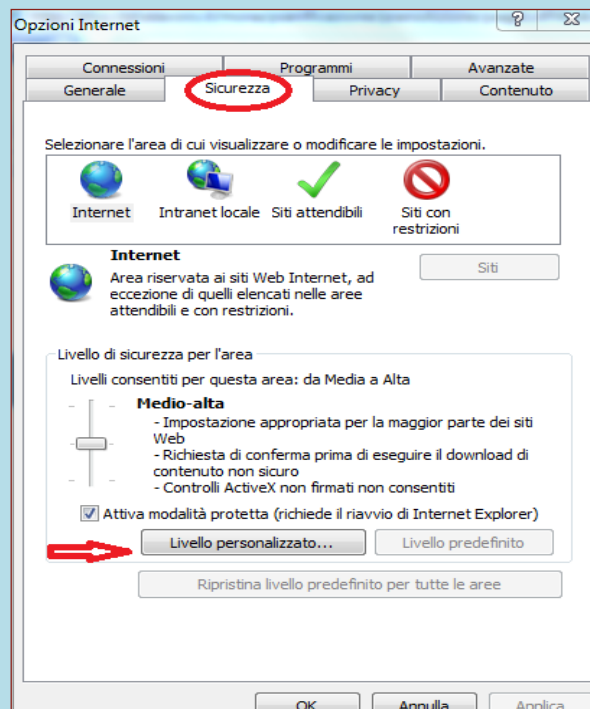
apparirà un'icona con la matita verde, a significare che il PIP è stato salvato in forma di Bozza, permettendo ancora modifiche.



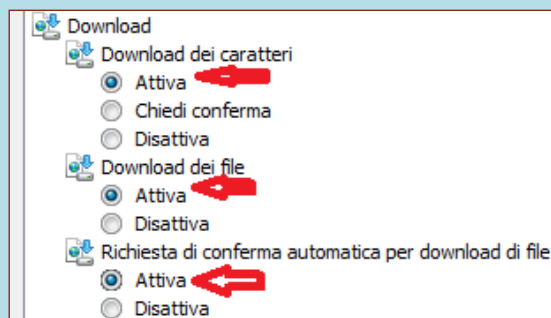
ATTENZIONE: L'icona  significa che non è ancora avvenuta l'archiviazione.

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

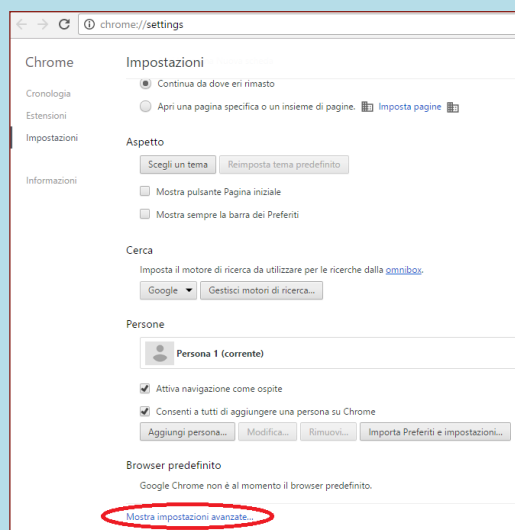
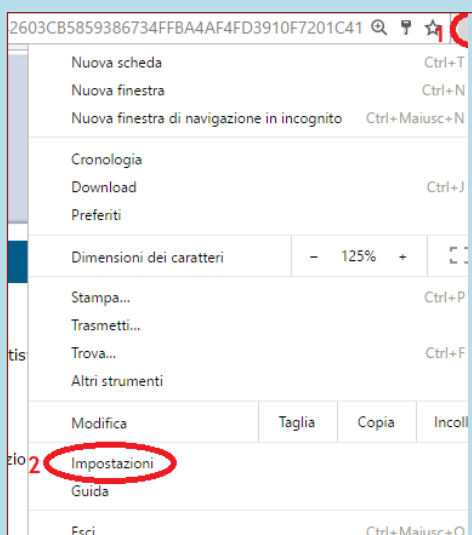
In questi casi, se si utilizza Internet Explorer, selezionare da Strumenti "opzioni internet", "protezione" (o "sicurezza"); selezionare quindi "livello personalizzato" e apparirà la seguente schermata:

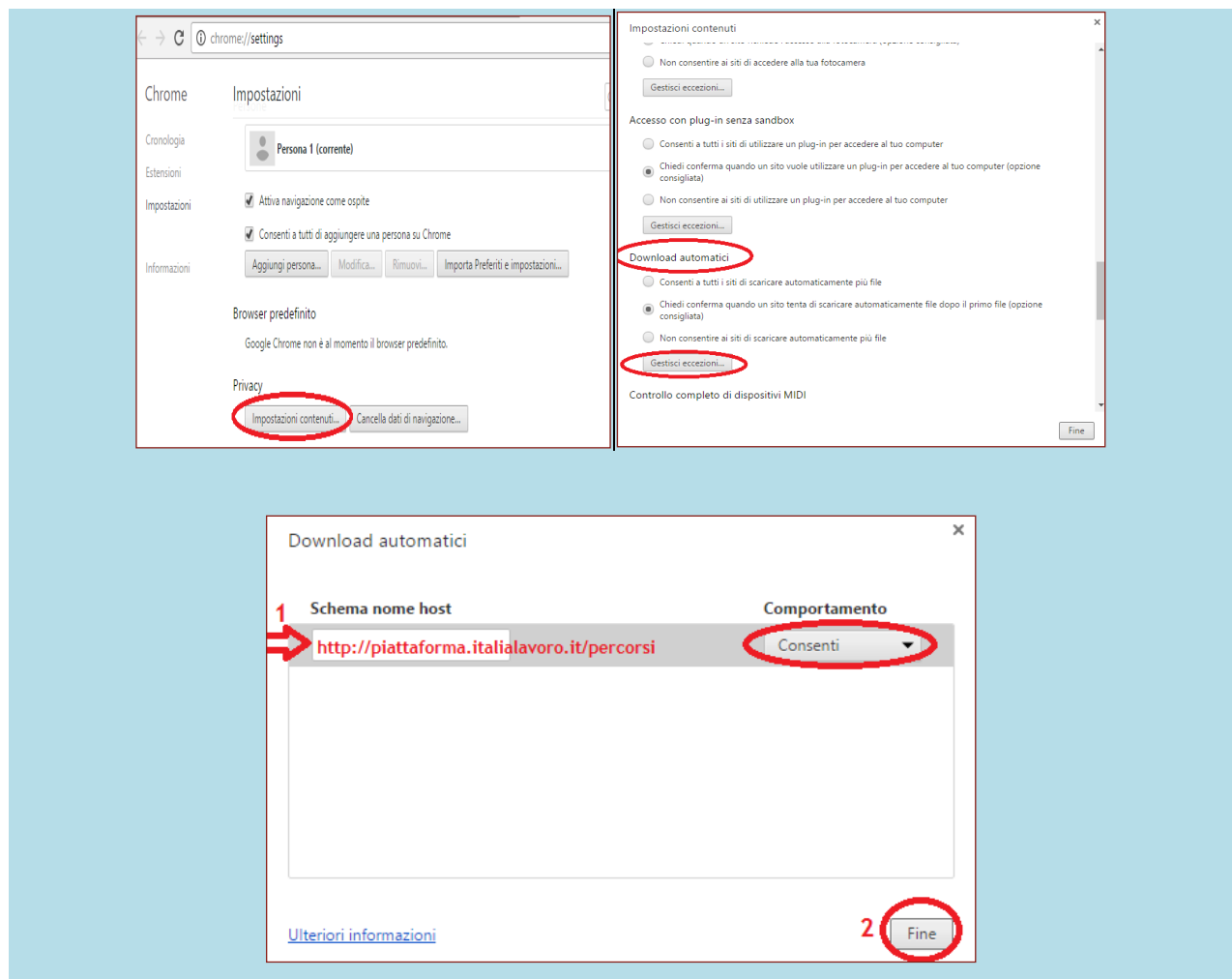


Successivamente selezionare Attiva sotto i tre campi di download



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), xxxxxxxxxxxxxxxx
 Domiciliato in: AGRIGENTO (AGRIGENTO), xxxxxxxxxxxxxxxx
 Codice Fiscale: xxxxxxxxxxxxxxxx

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

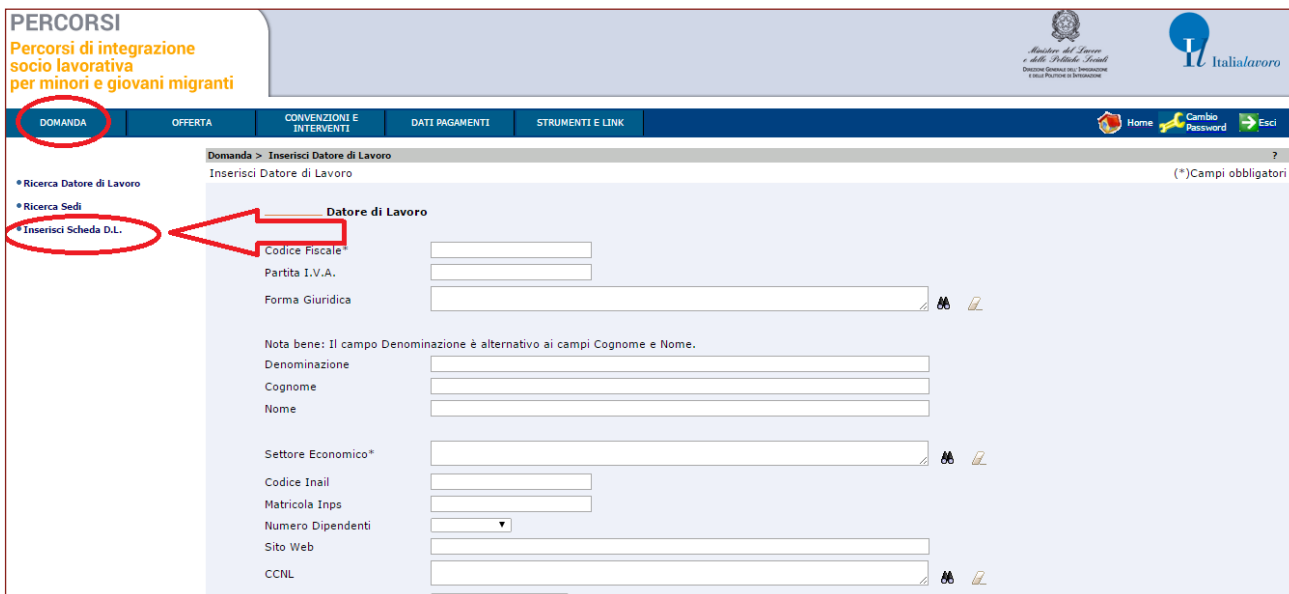
(n.i.)

	<p>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.</p>
--	--

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.



The screenshot shows the ANPAL Servizi web interface. At the top, there's a navigation bar with 'DOMANDA' highlighted. Below it, a vertical menu on the left shows 'Inserisci Scheda D.L.' selected. The main area displays the 'Datore di Lavoro' form with various input fields. Fields marked with an asterisk (*) are mandatory. The form includes fields for tax and identification numbers, company details, and contact information.

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).


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

In esecuzione del D.Lgs. 196/2003, recante disposizioni a tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, l'operatore dichiara che l'interessato ha letto, accettato e sottoscritto l'[Informativa sul trattamento dei dati personali](#) (art. 13 del D. Lgs. 196/2003).

E' stato autorizzato il trattamento dei dati personali ☐ **1**

Salva | Annulla Digitazione | **2**

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).

PERCORSI
Percorsi di integrazione socio lavorativa per minori e giovani migranti

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

Home | Cambio Password | Esci

Domanda > Modifica Datore di Lavoro

Modifica Datore di Lavoro

Datore di Lavoro | Sedi di Lavoro **2**

Datore di Lavoro

Datore Lavoro Selezionato: XXXXXXXX **1**

Codice Fiscale* XXXXXXXXXX Partita I.V.A. XXXXXXXX

Forma Giuridica XXXXXXXXXX

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


Denominazione XXXXXXXXXX

Cognome XXXXXXXXXX

Nome XXXXXXXXXX

Settore Economico* X PRODUZIONE DI CARNE NON DI VOLATILI E DI PRODOTTI DELLA MACELLAZIONE (ATTIVITÀ DEI MATTATOI)

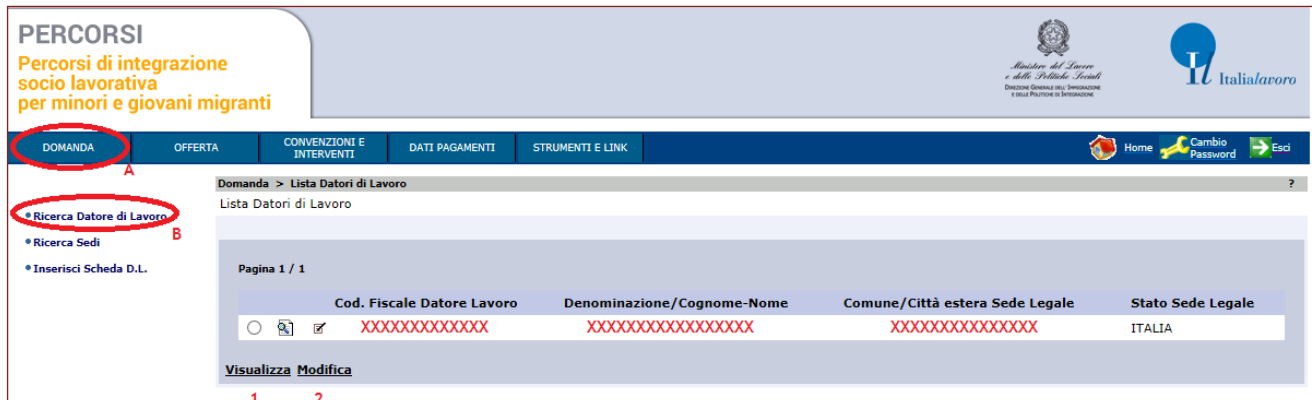
Codice Inail XXXXXXXX Matricola Inps XXXXXXXX



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.

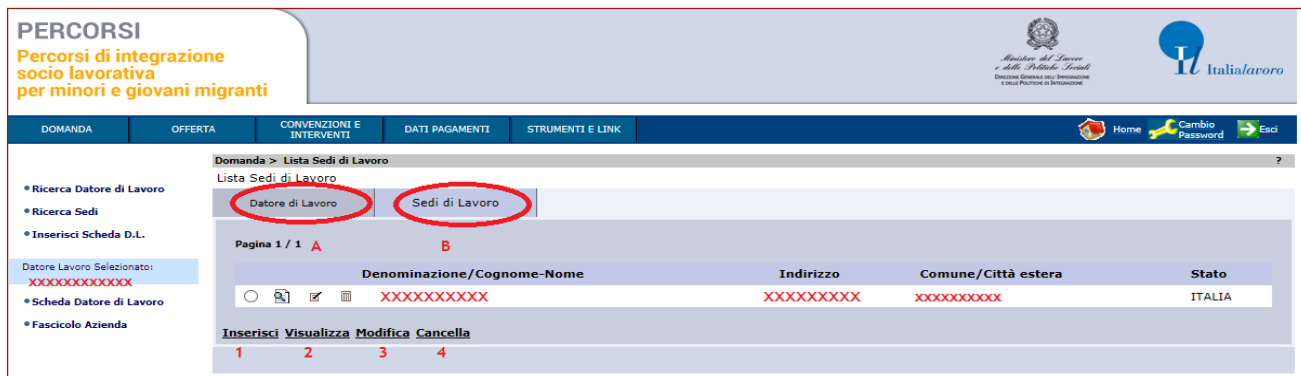


The screenshot shows the 'PERCORSI' section of the ANPAL Servizi platform. The horizontal menu at the top has 'DOMANDA' highlighted with a red circle and labeled 'A'. On the left vertical menu, 'Ricerca Datore di Lavoro' is highlighted with a red circle and labeled 'B'. The main content area shows the 'Domanda > Lista Datori di Lavoro' page. A table displays one entry with placeholder text 'XXXXXXXXXX' for the fiscal code, company name, and address, and 'ITALIA' for the legal state. Below the table are links for 'Visualizza' and 'Modifica', with the latter labeled '3'.

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).



This screenshot shows the 'Domanda > Lista Sedi di Lavoro' page. The 'Sedi di Lavoro' tab is selected and highlighted with a red circle and labeled 'B'. The table below shows a single entry with placeholder text for company name, address, and city, and 'ITALIA' for the state. At the bottom of the table are four action links: 'Inserisci', 'Visualizza', 'Modifica' (labeled '3'), and 'Cancella' (labeled '4').

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.

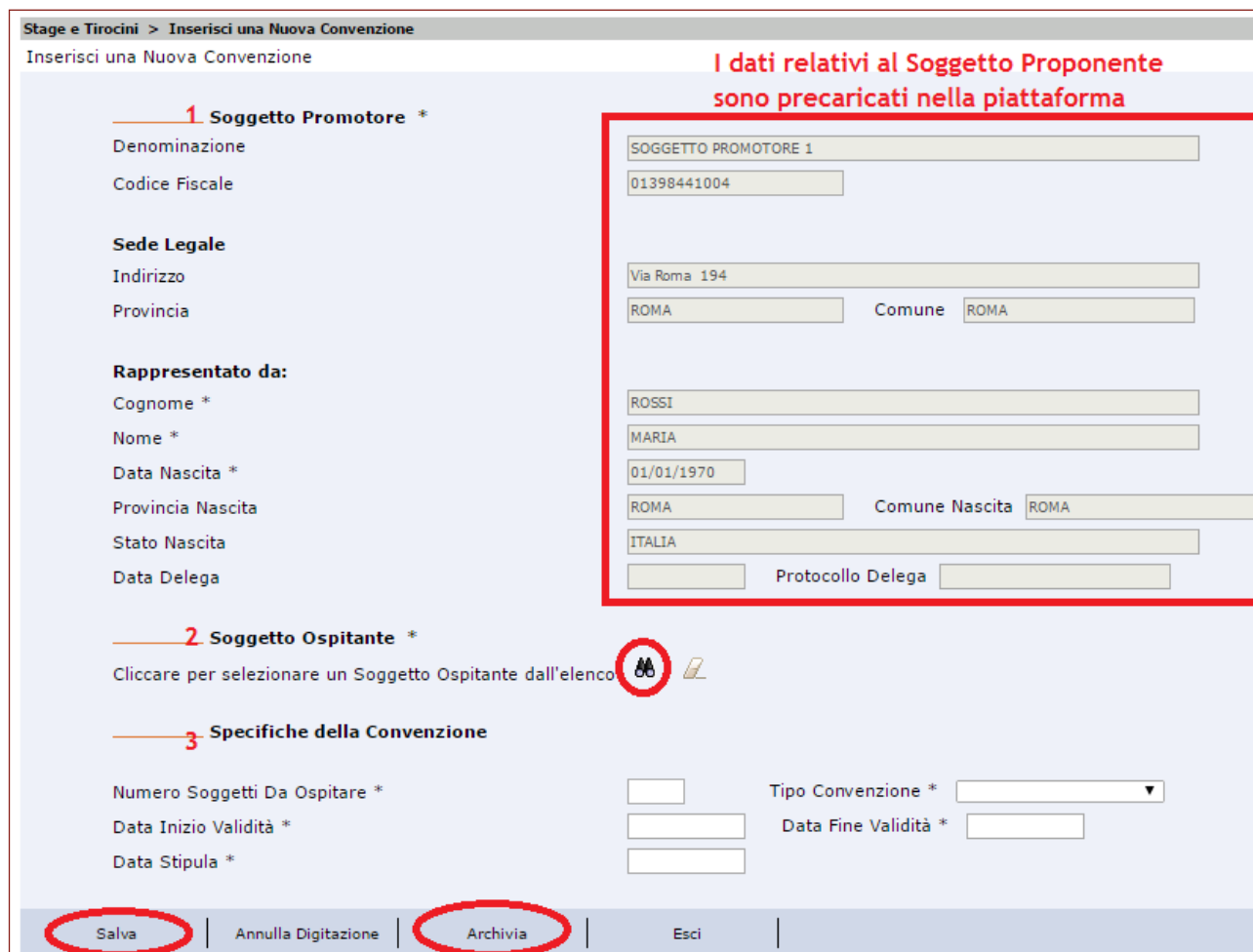
3.1 Inserimento Convenzione di tirocinio

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:



Stage e Tirocini > Inserisci una Nuova Convenzione

Inserisci una Nuova Convenzione

I dati relativi al Soggetto Proponente sono precaricati nella piattaforma

1 Soggetto Promotore *

Denominazione: SOGGETTO PROMOTORE 1

Codice Fiscale: 01398441004

Sede Legale

Indirizzo: Via Roma 194

Provincia: ROMA Comune: ROMA

Rappresentato da:

Cognome *: ROSSI

Nome *: MARIA


Data Nascita *: 01/01/1970

Provincia Nascita: ROMA Comune Nascita: ROMA

Stato Nascita: ITALIA

Data Delega: Protocollo Delega

2 Soggetto Ospitante *

Cliccare per selezionare un Soggetto Ospitante dall'elenco 

3 Specifiche della Convenzione

Numero Soggetti Da Ospitare *:

Data Inizio Validità *:

Data Stipula *:

Tipo Convenzione *:

Data Fine Validità *:

Salva | Annulla Digitazione | Archivia | Esci

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  :



Stage e Tirocini > Ricerca Soggetto Ospitante

Ricerca Soggetto Ospitante

CONVENZIONI

- Inserisci Convenzione
- Ricerca Convenzione

GESTIONE TIROCINI

Cod. Fiscale Datore Lavoro:

Partita IVA:

Denominazione:

Cognome:

Nome:

Settore Economico:

Cod. INAIL:

Matricola INPS:

Ricerca | Annulla digitazione

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”.



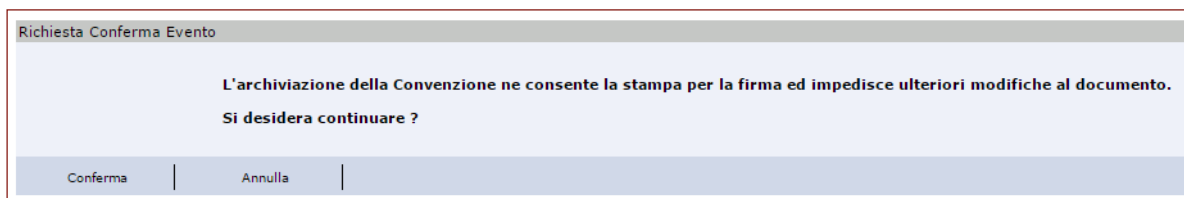
Specifiche della Convenzione (3)

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.

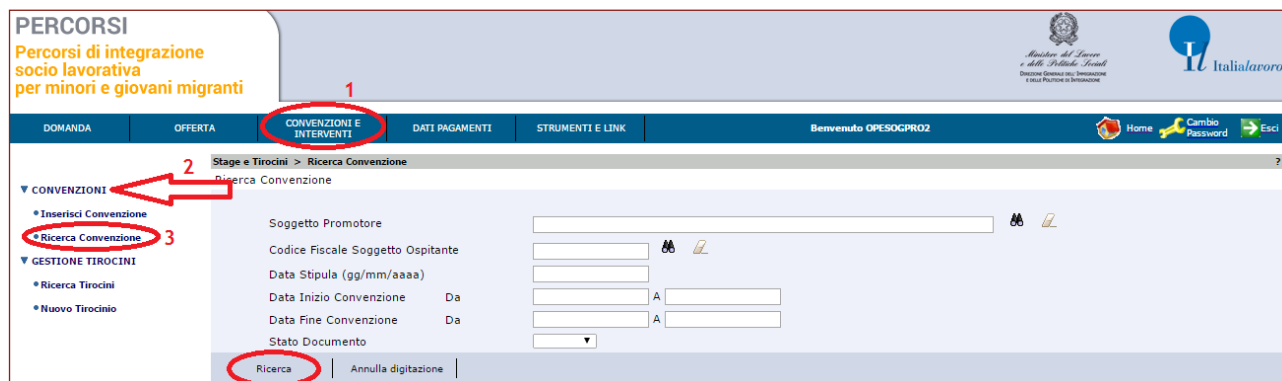




Per poter legare un Progetto Formativo (vedi paragrafo 3.3) ad una Convenzione, è necessario che questa sia stata archiviata sulla piattaforma.

 Repubblica Italiana Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	 Italicasorco <small>Società per Azioni - Sede in Via Roma 15/A - 00187 Roma (RM) - Capitale Sociale Euro 1.000.000.000,00 - I.S. 0123456789012</small>	 Italicasorco <small>Società per Azioni - Sede in Via Roma 15/A - 00187 Roma (RM) - Capitale Sociale Euro 1.000.000.000,00 - I.S. 0123456789012</small>
CONVENZIONE DI TIROCINIO		
TRA		
<p>IN LA SOGGETTO PROMOTORE, con sede in Via Roma 15/A - ROMA (ROMA), codice fiscale 0123456789012, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dal Sig. MARIA ROSSI nato il 01/01/1970 a ROMA</p>		
<p>E</p> <p>IN LA SULLINO FRISCO, con sede legale in VIA SILICELLA - ROMA, in provincia di ROMA, codice fiscale 91023456789012, d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato dal Sig. MATTEO BRUSI nato il 12/12/1972</p>		
PREMESSO CHE		
<p>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 richiamati all'art.12, comma 1, lettera b) della legge n.196 del 24/Ottobre 1997 possono promuovere tirocinio in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge n.1058 del 31/10/novembre 1982.</p>		
Si conviene quanto segue:		
Art 1		
Ai sensi dell'art. 12 della legge n.196 del 24/Ottobre 1997, la SULLINO FRISCO si impegna ad accogliere presso le sue strutture in 5 soggetti in tirocinio durante gli studi del SOGGETTO PROMOTORE ai sensi dell'art.5 decreto attuativo dell'art.12 della legge n.196 del 24/Ottobre 1997.		
Art 2		
1. Il tirocinio, ai sensi dell'art.12, 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 base al responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal presente contratto.		
3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo contenente:		
<ul style="list-style-type: none"> - il nominativo del tirocinante; - i nominativi del tutore e del responsabile aziendale; - obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con indicazione dei tempi di presenza in azienda; - le strutture (laboratori, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio; - gli esiti finali dell'attività delle attività svolte finalizzate per la responsabilità civile. 		
Art 3		
1. Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:		
<ul style="list-style-type: none"> - svolgere le attività previste dal progetto formativo; - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; - mantenere la massima riservatezza per quanto attiene ad atti, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e protetti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio. 		
Art 4		
1. Il soggetto promotore assicura tutti i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di infortunio durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'infortunio entro i tempi previsti dalla normativa vigente agli istituti assicurativi (secondo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e a dare tempestivamente 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 con personalità per l'entità in materia di legislazione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo.		
Luogo.....		
Data 01/05/2016		
Firma del soggetto promotore e firma		
Firma del soggetto ospitante e firma		

3.2 Ricerca/Modifica Convenzione



PERCORSI
Percorsi di integrazione socio lavorativa per minori e giovani migranti

1

2

3

CONVENZIONI E INTERVENTI

CONVENZIONI

Ricerca Convenzione

Soggetto Promotore

Codice Fiscale Soggetto Ospitante

Data Stipula (gg/mm/aaaa)

Data Inizio Convenzione Da

Data Fine Convenzione Da

Stato Documento

Ricerca

Annulla digitazione

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.

Stage e Tirocini > Lista convenzioni

Lista convenzioni

Pagina 1 / 1

	Soggetto Promotore	Soggetto Ospitante	Data stipula convenzione	Data inizio convenzione	Data fine convenzione	Stato	Allegati
   	SOGGETTO PROMOTORE 1	VERDI GIUSEPPE	01/01/2016	01/01/2016	31/12/2017	Definitivo	
   	SOGGETTO PROMOTORE 1	MULINO FRISCO	01/05/2016	01/05/2016	01/05/2020	Definitivo	
   	SOGGETTO PROMOTORE 1	MULINO FRISCO	01/10/2016	01/10/2016	30/09/2018	In bozza	


Visualizza Modifica Cancella Allegati

1 2 3 4

Indietro

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.

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

Stage e Tirocini > Gestione allegati della convenzione

Gestione allegati della 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

Convenzione

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

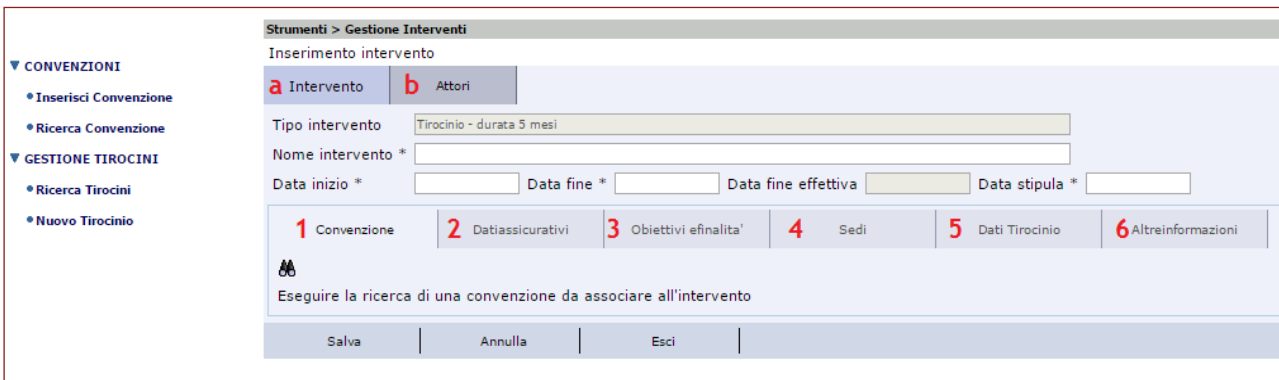
3.3 Inserimento Progetto Formativo

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)

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento Attori

Tipo intervento

Nome intervento *

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

Convenzione Dati assicurativi Obiettivi e finalità Sedi Dati Tirocinio Altre informazioni

Soggetto Promotore

Codice Fiscale Soggetto Ospitante

Data Stipula

Data Inizio Convenzione Da A

Data Fine Convenzione Da A

[Ricerca](#) [Indietro](#)

Salva Annulla Esci

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".

Convenzione

Datiassicurativi

Obiettivi efinalita'

Sedi

Dati Tirocinio

Altreinformazioni

Elenco delle convenzioni

Pagina 1 / 1

Ente promotore	Ente ospitante	D
<input type="radio"/> SOGGETTO PROMOTORE 1	VERDI GIUSEPPE	01
<input checked="" type="radio"/> SOGGETTO PROMOTORE 1	MULINO FRISCO	01

Seleziona

Indietro

Dati assicurativi (2)

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento Attori

Tipo intervento

Nome intervento *

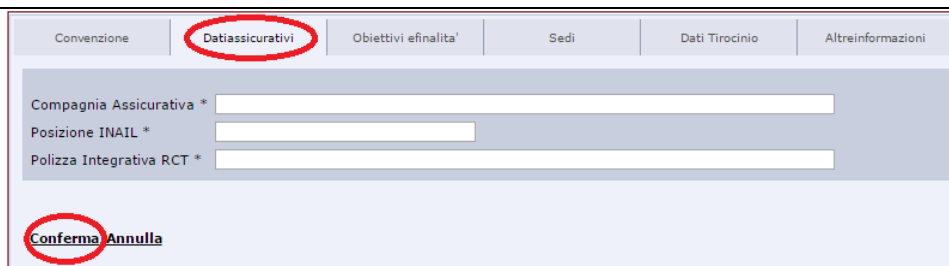
Data inizio * Data fine * Data fine effettiva Data stipula *

Convenzione **Dati assicurativi** Obiettivi e finalità Sedi Dati Tirocinio Altre informazioni

NESSUNA ASSICURAZIONE PRESENTE

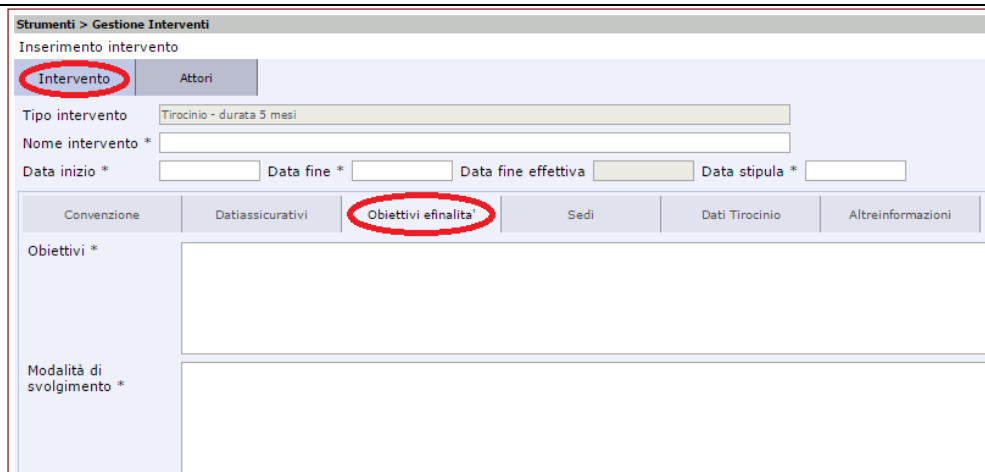
[Inserisci](#)

Salva Annulla Esci



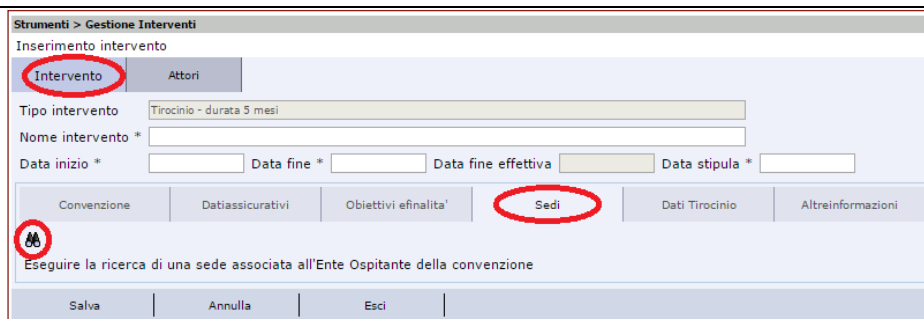
Dopo aver cliccato su “**Dati assicurativi**”, compilare i campi relativi alla denominazione della **Compagnia Assicurativa**, numero di **Posizione INAIL** e di **Polizza Integrativa RCT**. I tre campi sono tutti obbligatori. Salvare quanto inserito nella scheda attraverso il comando “**Conferma**”.

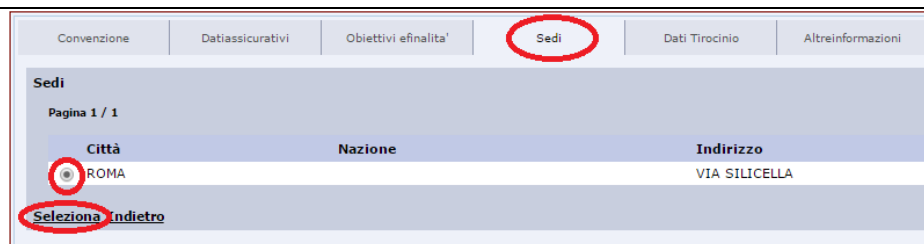
Obiettivi e finalità (3)




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)

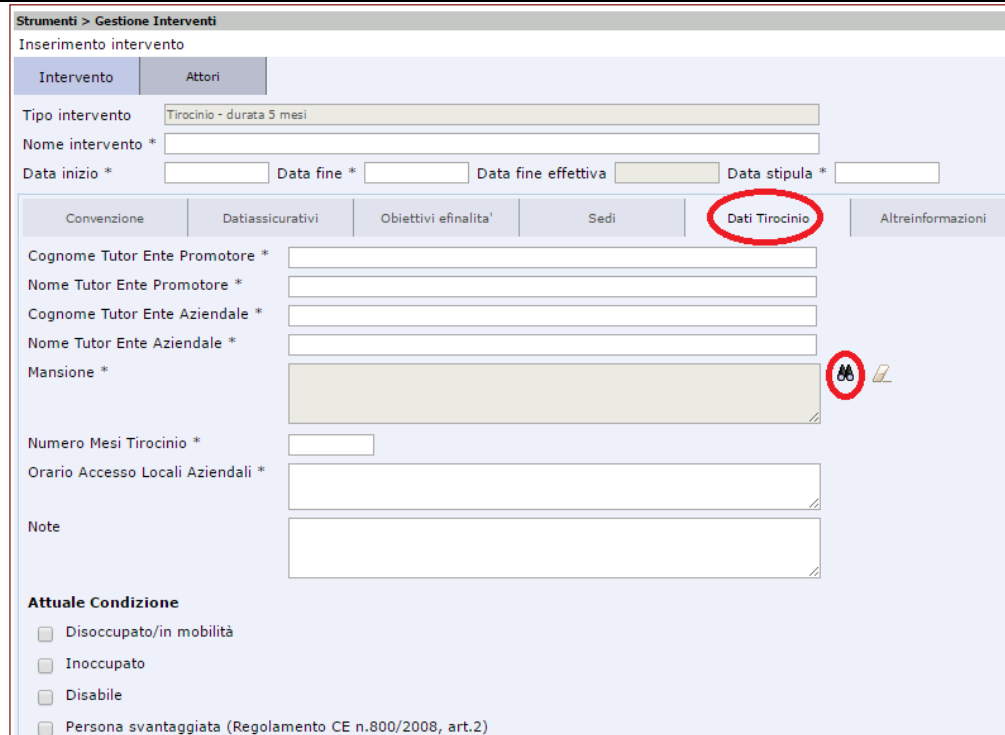





Dopo aver cliccato su “Sedi”, attraverso l’icona  è possibile cercare una sede associata al Soggetto Ospitante. Spuntare la riga con la sede in cui si svolgerà il tirocinio, quindi cliccare su “Seleziona”.

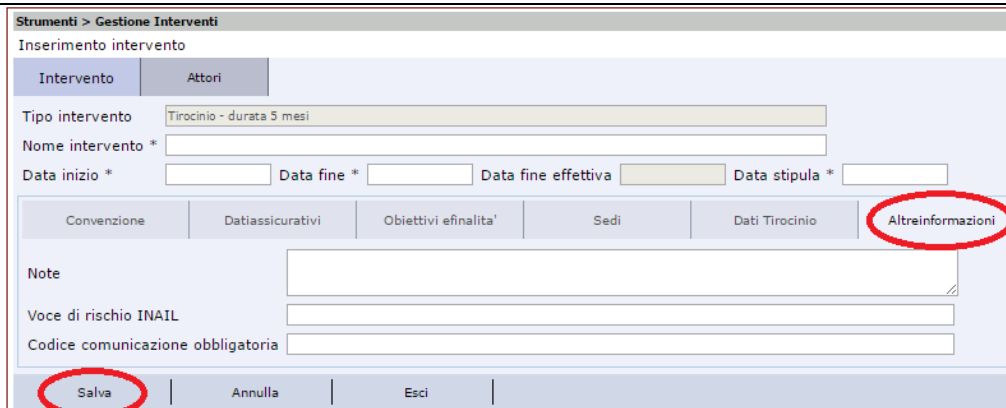
NB: è necessario aver caricato precedentemente le informazioni sulla/e sede/i come indicato nell’area “Offerta” (Paragrafo 2.5 Modifica scheda Datore di Lavoro e Sede di Lavoro).

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)



Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento Attori

Tipo intervento Tirocinio - durata 5 mesi

Nome intervento *

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

Convenzione Dati assicurativi Obiettivi e finalità Sedi Dati tirocinio **Altre informazioni**

Note


Voce di rischio INAIL

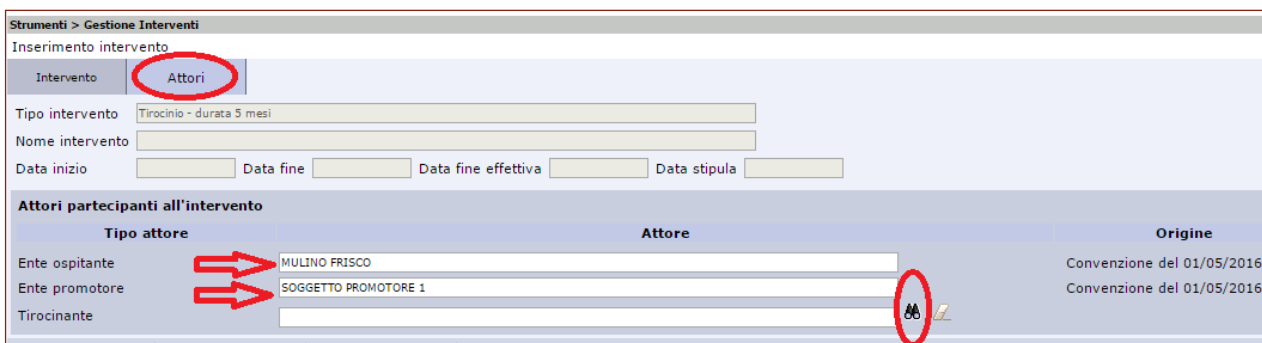
Codice comunicazione obbligatoria

Salva Annulla Esci

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

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.



Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento **Attori**


Tipo intervento Tirocinio - durata 5 mesi

Nome intervento

Data inizio Data fine Data fine effettiva Data stipula

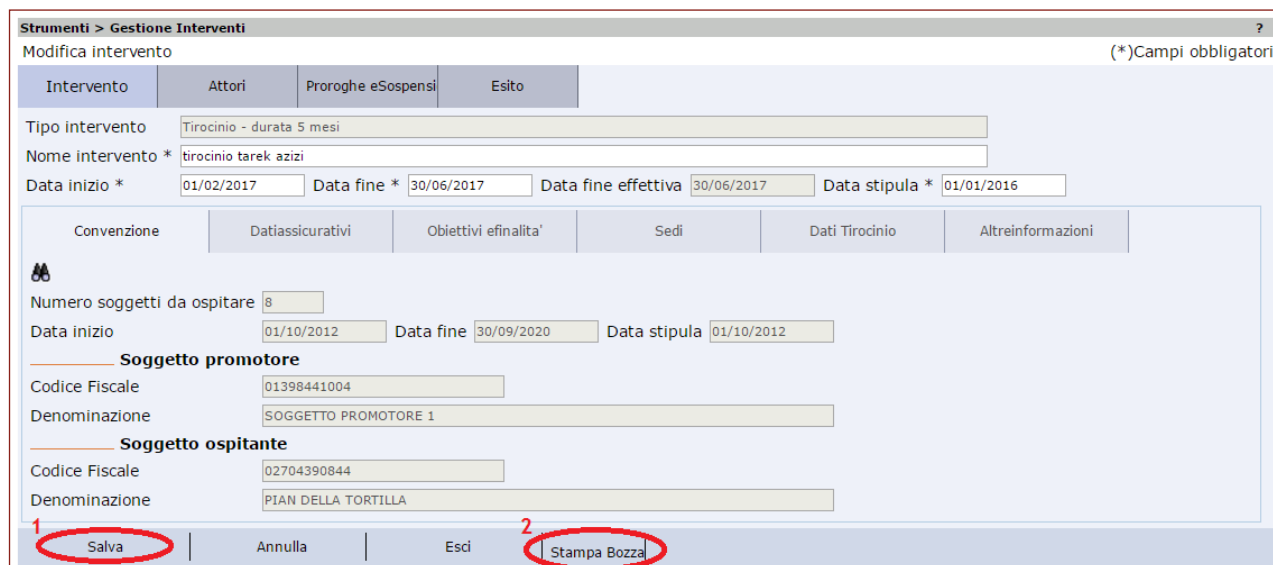
Attori partecipanti all'intervento

Tipo attore	Attore	Origine
Ente ospitante	MULINO FRISCO	Convenzione del 01/05/2016
Ente promotore	SOGGETTO PROMOTORE 1	Convenzione del 01/05/2016
Tirocinante		

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”).



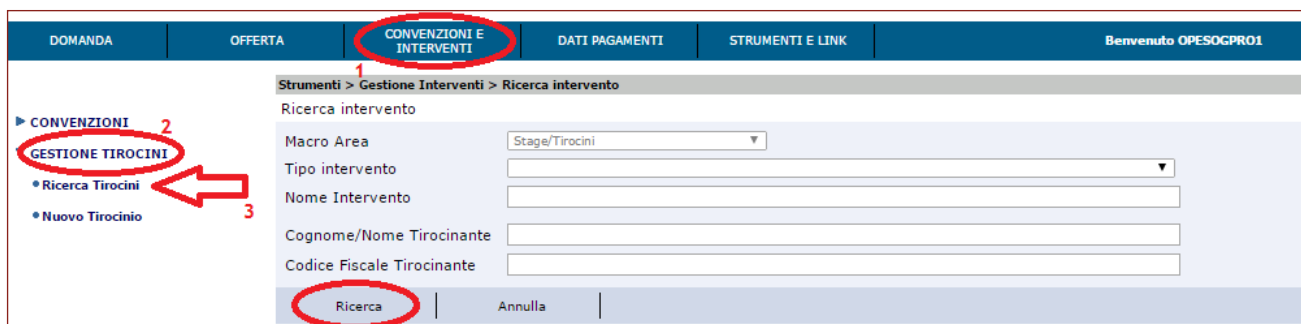
Strumenti > Gestione Interventi ?

Modifica intervento (*)Campi obbligatori

Intervento	Attori	Proroghe eSospensi	Esito
Tipo intervento: Tirocinio - durata 5 mesi Nome intervento *: tirocinio tarek azizi Data inizio *: 01/02/2017 Data fine *: 30/06/2017 Data fine effettiva: 30/06/2017 Data stipula *: 01/01/2016			
Convenzione	Dati assicurativi	Obiettivi e finalità	Sedi
Dati Tirocinio Altre informazioni			
Numero soggetti da ospitare: 8 Data inizio: 01/10/2012 Data fine: 30/09/2020 Data stipula: 01/10/2012			
Soggetto promotore			
Codice Fiscale: 01398441004			
Denominazione: SOGGETTO PROMOTORE 1			
Soggetto ospitante			
Codice Fiscale: 02704390844			
Denominazione: PIAN DELLA TORTILLA			
1 Salva Annulla Esci 2 Stampa 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.



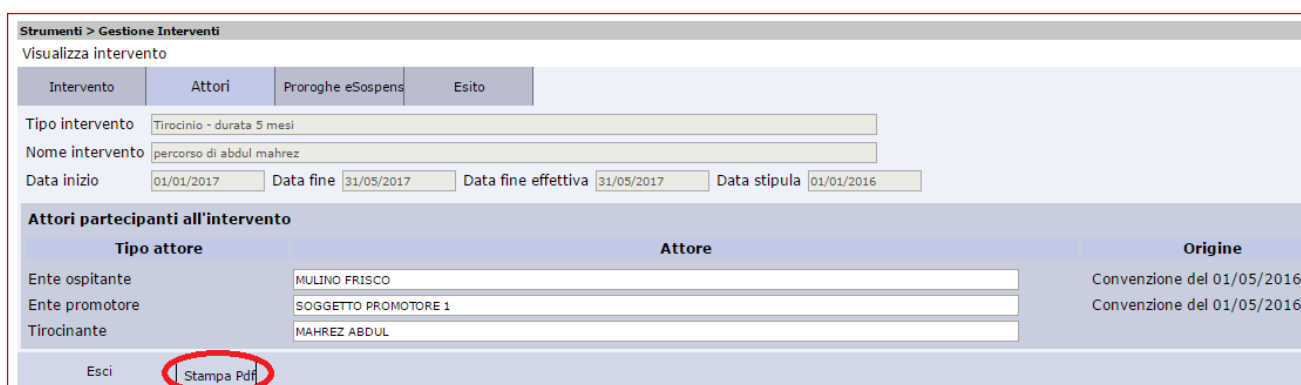
Se non si inserisce alcun criterio, il sistema restituirà tutti tirocini caricati.




Macro area	Tipo intervento	Intervento	Cod. Fiscale Tirocinante
Stage/Tirocini	Tirocinio - durata 5 mesi	percorso di abdul mahrez	MHRBDL00A01Z330M
Stage/Tirocini	Tirocinio - durata 5 mesi	rossi	RSSMRA70A41H501W
Stage/Tirocini	Tirocinio - durata 5 mesi	tirodiallo	DLLMDA01A01Z329V

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.

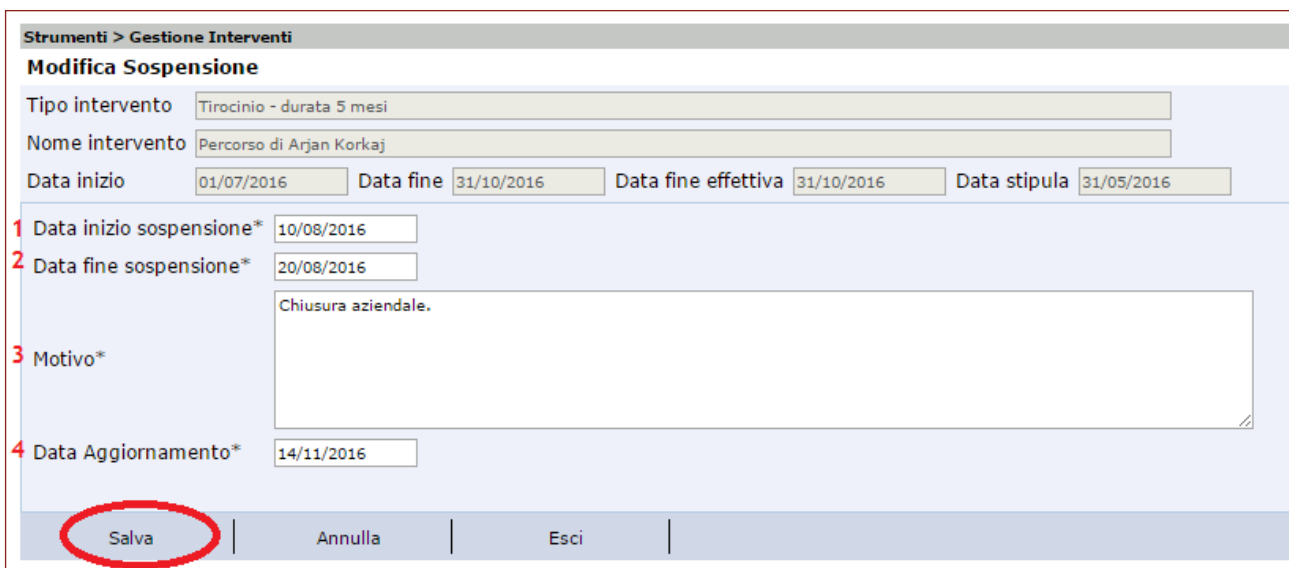


Tipo attore	Attore	Origine
Ente ospitante	MULINO FRISCO	Convenzione del 01/05/2016
Ente promotore	SOGGETTO PROMOTORE 1	Convenzione del 01/05/2016
Tirocinante	MAHREZ ABDUL	

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

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.

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento Proroga

Tipo intervento:

Nome intervento:

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

1 Data proroga*:

2 Motivo*:

3 Data aggiornamento*:


Dopo aver inserito la proroga è obbligatorio ristampare il progetto formativo e allegarlo firmato alle richieste di pagamento

Salva | Annulla | Esci

Inserire (tutti i campi sono obbligatori):

1. **Data proroga:** la nuova data di fine del tirocinio, determinata dal periodo di 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**”.

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

Strumenti > Gestione Interventi





Tipo intervento

Nome intervento

Data inizio Data fine Data fine effettiva Data stipula

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.

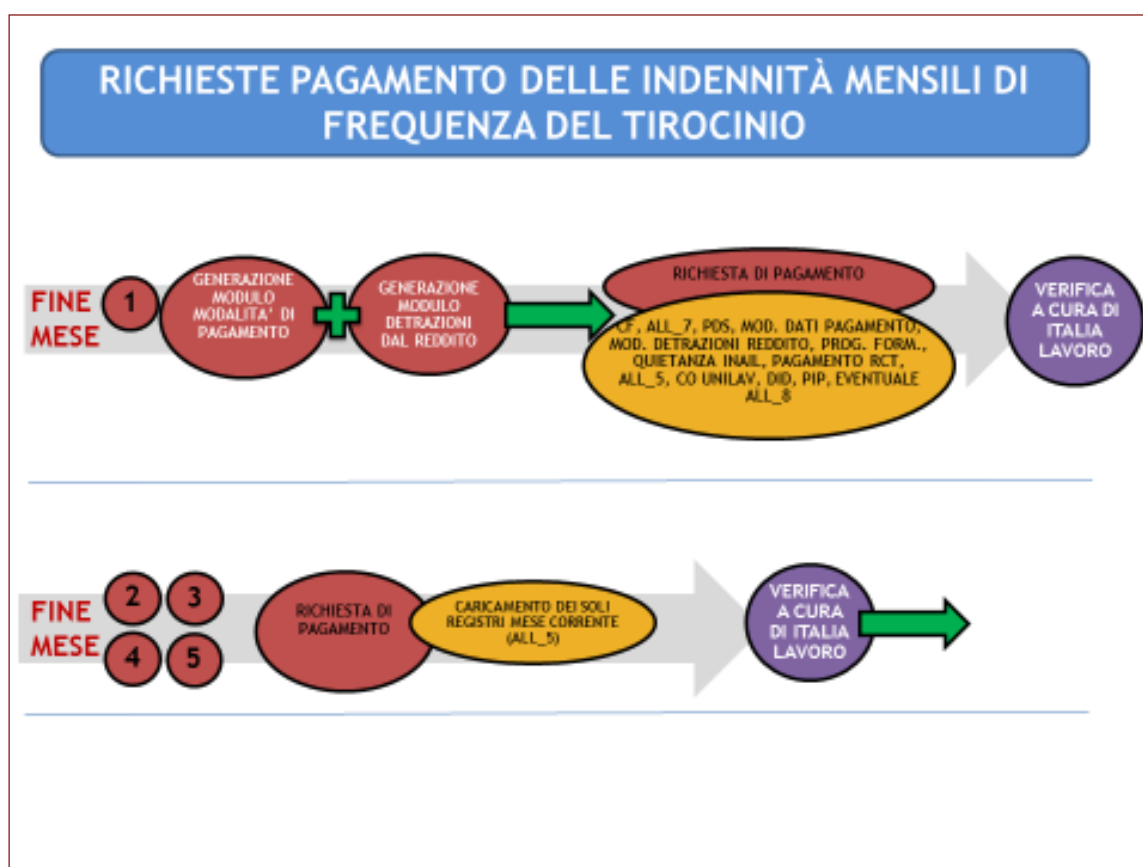
¹ [Inserisci](#)
² [Visualizza](#)
³ [Modifica](#)
⁴ [Cancella](#)


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.




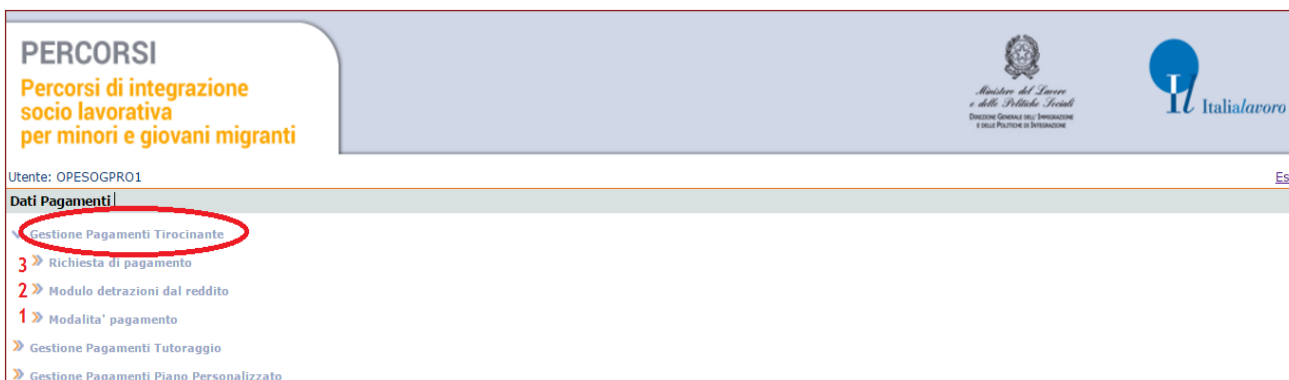
	<p>ATTENZIONE: Per la sezione “Dati pagamenti” è prevista una finestra dedicata del browser. Verrà pertanto aperta una nuova finestra su cui operare in parallelo a quella contenente le altre funzionalità della piattaforma. In caso di problemi nella visualizzazione, seguire la procedura di gestione dei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

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.

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

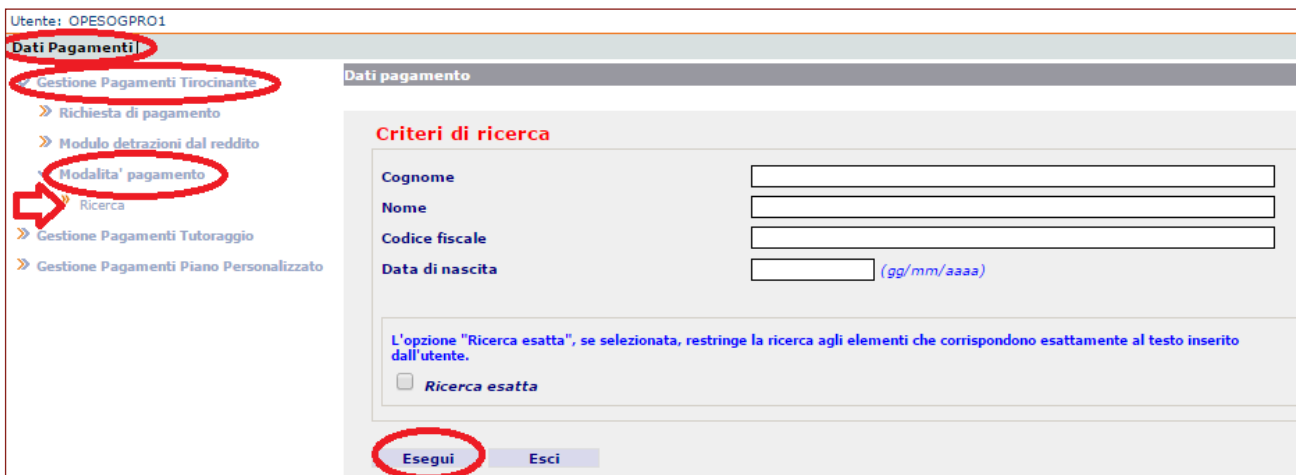


Si aprono tre sottosezioni:

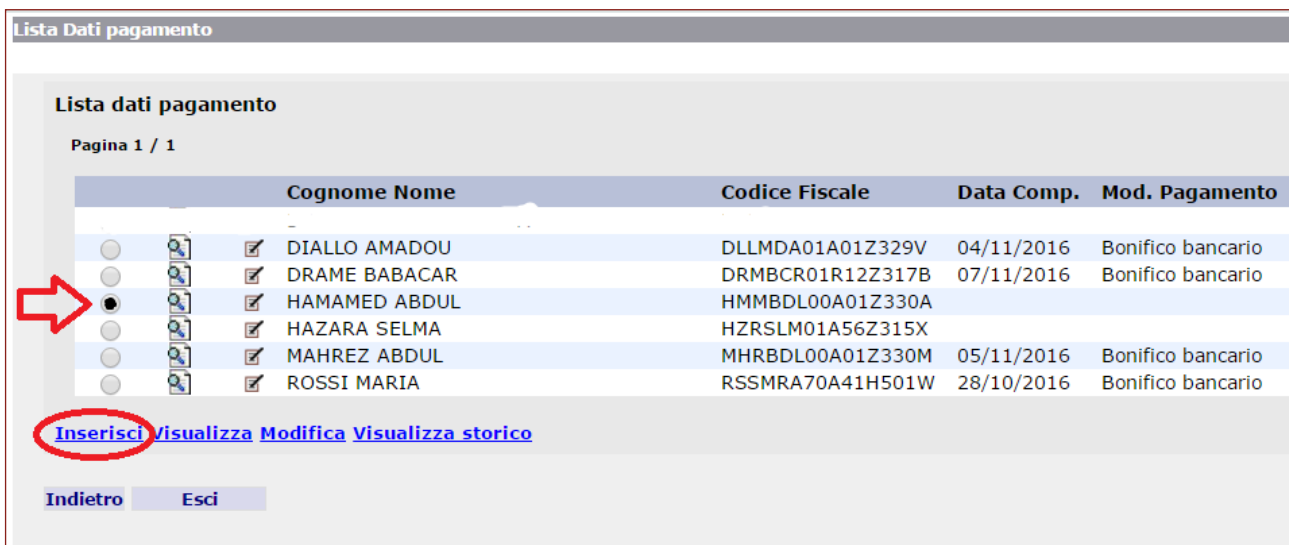
- 1. Modalità pagamento:** l'indennità di frequenza è erogata solo tramite accredito bancario. Tale sottosezione contiene tutte le informazioni necessarie per la predisposizione del mandato di pagamento. Dopo averlo generato tramite piattaforma, è obbligatorio che il tirocinante lo sottoscriva e che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



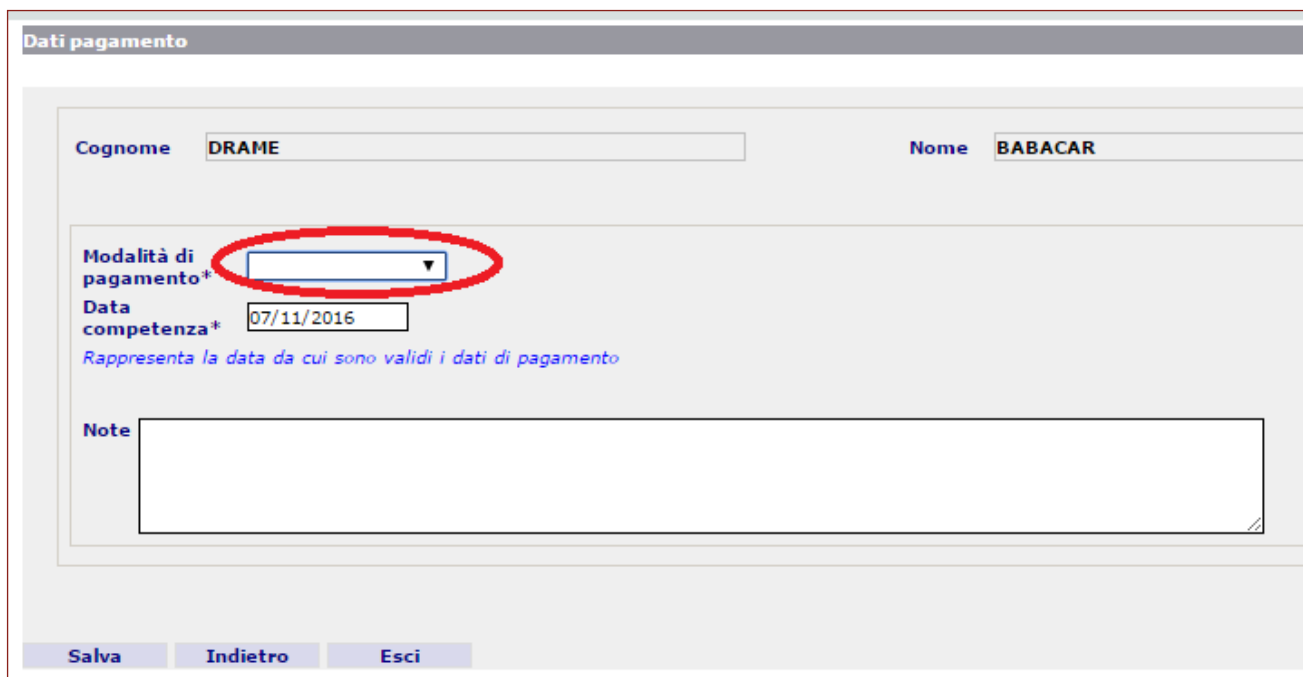
Per filtrare i risultati, inserire eventuali criteri di ricerca nei campi disponibili; altrimenti, il sistema restituirà tutti i Destinatari degli interventi. Cliccare su “Esegui” per visualizzare la lista.



Lista dati pagamento				
Pagina 1 / 1				
	Cognome Nome	Codice Fiscale	Data Comp.	Mod. Pagamento
<input type="radio"/>	DIALLO AMADOU	DLLMDA01A01Z329V	04/11/2016	Bonifico bancario
<input type="radio"/>	DRAME BABACAR	DRMBCR01R12Z317B	07/11/2016	Bonifico bancario
<input checked="" type="radio"/>	HAMAMED ABDUL	HMMBDL00A01Z330A		
<input type="radio"/>	HAZARA SELMA	HZRSLM01A56Z315X		
<input type="radio"/>	MAHREZ ABDUL	MHRBDL00A01Z330M	05/11/2016	Bonifico bancario
<input type="radio"/>	ROSSI MARIA	RSSMRA70A41H501W	28/10/2016	Bonifico bancario

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.



Dati pagamento

Cognome Nome

Modalità di pagamento*

Data competenza*

Rappresenta la data da cui sono validi i dati di pagamento

Note

Salva Indietro Esci

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”**.

Dati pagamento

Cognome
DRAME

Nome
BABACAR

Modalità di pagamento*
Bonifico bancario ▼

Data competenza*
07/11/2016

Rappresenta la data da cui sono validi i dati di pagamento

Dati per bonifico

Nominativo intestatario
Denominazione ente
Paese (IT)
(1° e 2° carattere del codice IBAN)
Caratteri di controllo
(3° e 4° carattere del codice IBAN)
CIN
(5° carattere del codice IBAN)
Codice ABI
(dal 6° al 10° carattere del codice IBAN)
Codice CAB
(dal 11° al 15° carattere del codice IBAN)
Conto corrente
(dal 16° al 27° carattere del codice IBAN)
IBAN

Note

Salva

Indietro

Esci

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.

Dati pagamento

Cognome
Nome

Modalità di pagamento

Data competenza

Rappresenta la data da cui sono validi i dati di pagamento

Dati per bonifico

Nominativo intestatario

Denominazione ente

Paese (IT)

(1° e 2° carattere del codice IBAN)

Caratteri di controllo

(3° e 4° carattere del codice IBAN)

CIN

(5° carattere del codice IBAN)

Codice ABI

(dal 6° al 10° carattere del codice IBAN)

Codice CAB

(dal 11° al 15° carattere del codice IBAN)

Conto corrente

(dal 16° al 27° carattere del codice IBAN)

IBAN

Note

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”.



Dati Pagamenti

- Gestione Pagamenti Tirocinante
 - Richiesta di pagamento
 - Modulo detrazioni dal reddito** (1)
 - Ricerca
 - Modalità pagamento
 - Gestione Pagamenti Tutoraggio
 - Gestione Pagamenti Piano Personalizzato

Ricerca Moduli

Criteri di ricerca

Cognome

Nome

Data di nascita (gg/mm/aaaa)

Codice fiscale

Anno di riferimento

Modulo compilato ☐ (2)

Modulo non compilato ☐

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

☐ Ricerca esatta

Esegui (3) **Esci**

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).



Utente: OPESOGPRO1

Dati Pagamenti

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

Ricerca Moduli

Criteri di ricerca

Cognome

Nome

Data di nascita (gg/mm/aaaa)

Codice fiscale

Anno di riferimento 2016

Modulo compilato ☐

Modulo non compilato ☒ (2)

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

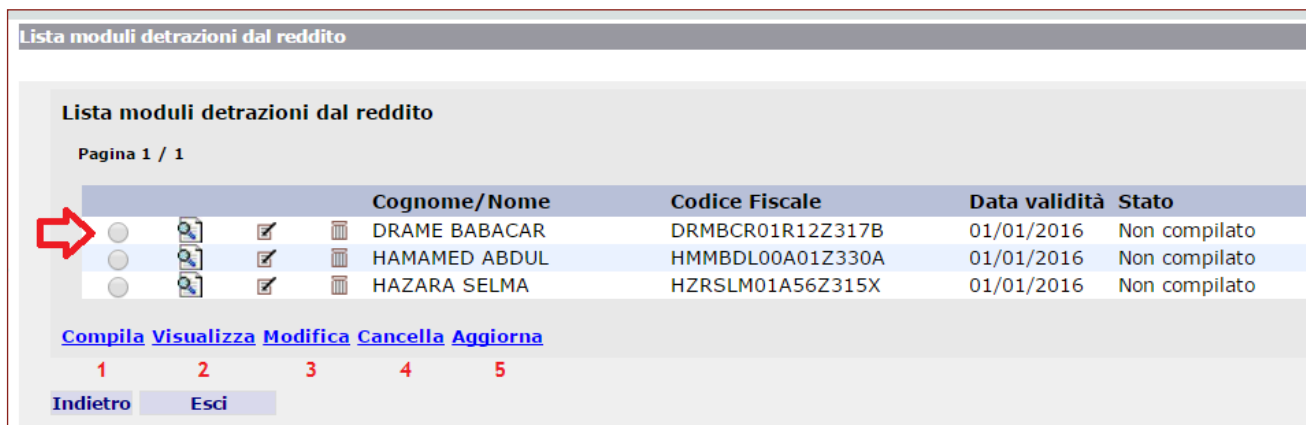
☐ Ricerca esatta

Esegui (3) **Esci**

Una volta inseriti questi dati, cliccare su “Esegui” per visualizzare la lista.

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

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.



Lista moduli detrazioni dal reddito

Pagina 1 / 1

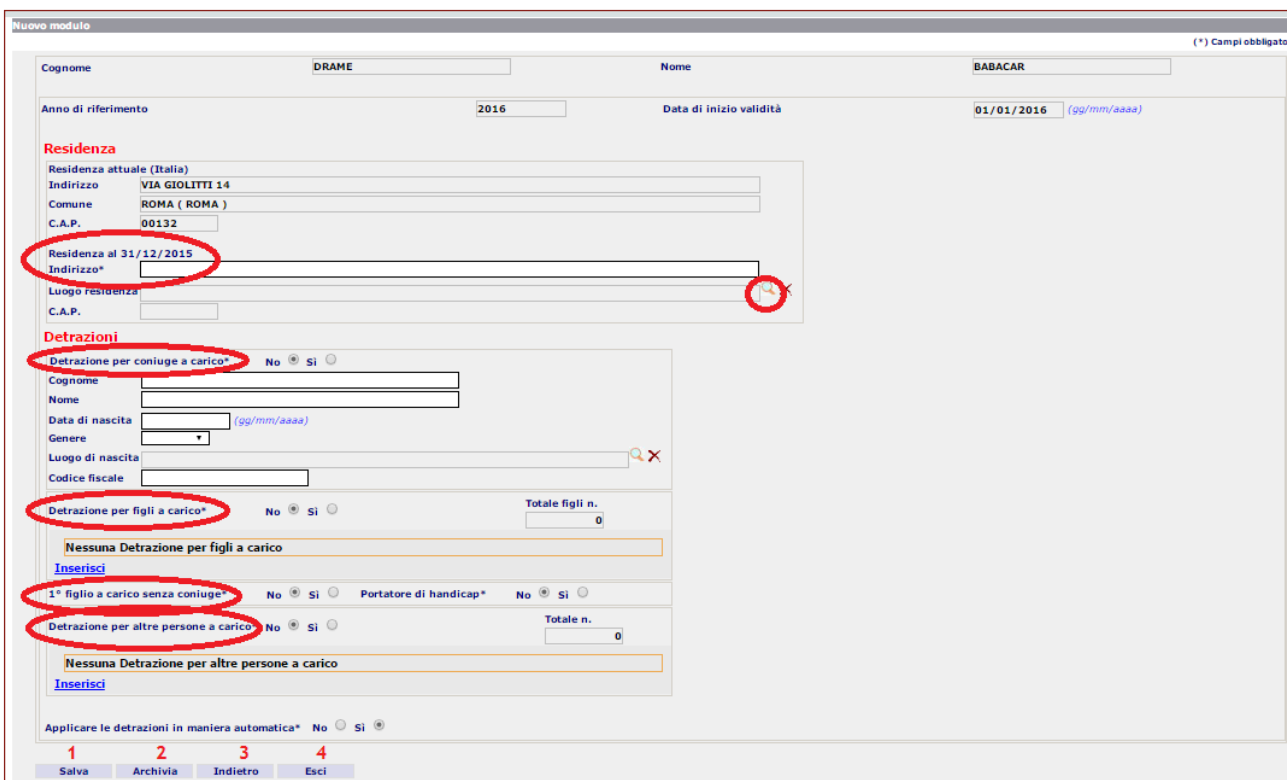
	Cognome/Nome	Codice Fiscale	Data validità	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	DRAME BABACAR	DRMBCR01R12Z317B	01/01/2016	Non compilato
<input checked="" type="checkbox"/>	HAMAMED ABDUL	HMMBDL00A01Z330A	01/01/2016	Non compilato
<input checked="" type="checkbox"/>	HAZARA SELMA	HZRSLM01A56Z315X	01/01/2016	Non compilato

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

1 2 3 4 5

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

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



Nuovo modulo (*) Campi obbligatori

Cognome: DRAME Nome: BABACAR

Anno di riferimento: 2016 Data di inizio validità: 01/01/2016 (gg/mm/aaaa)

Residenza

Residenza attuale (Italia)

Indirizzo: VIA GIOLITTI 14

Comune: ROMA (ROMA)

C.A.P.: 00132

Residenza al 31/12/2015

Indirizzo*

Luogo residenza

C.A.P.:

Detrazioni

Detrazione per coniuge a carico* No ☒ Si ☐

Cognome:

Nome:

Data di nascita: (gg/mm/aaaa)

Genere:

Luogo di nascita:

Codice fiscale:

Detrazione per figli a carico* No ☒ Si ☐ Totale figli n. 0

Nessuna Detrazione per figli a carico

[Inserisci](#)

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

Detrazione per altre persone a carico* No ☒ Si ☐ Totale n. 0

Nessuna Detrazione per altre persone a carico


[Inserisci](#)

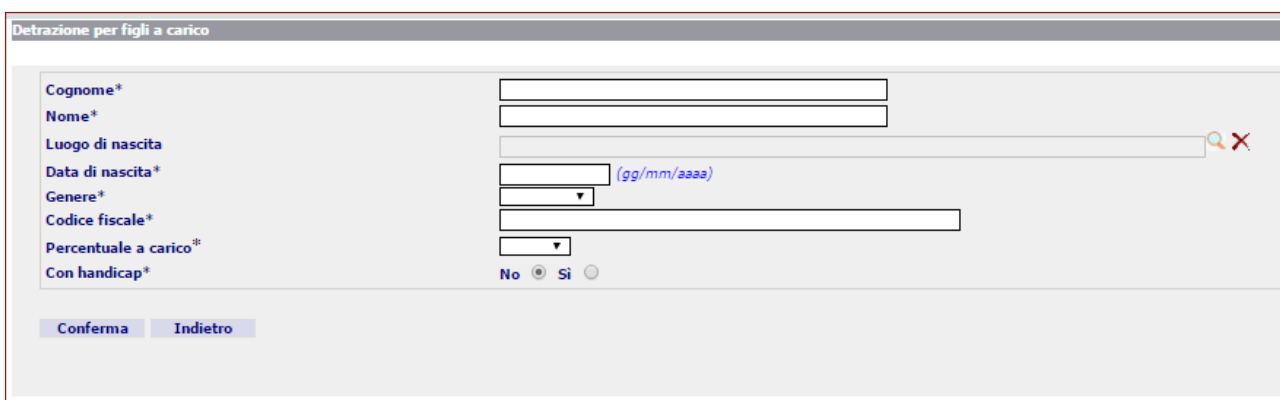
Applicare le detrazioni in maniera automatica* No ☒ Si ☐

1 2 3 4

Salva Archivia Indietro Esci

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.

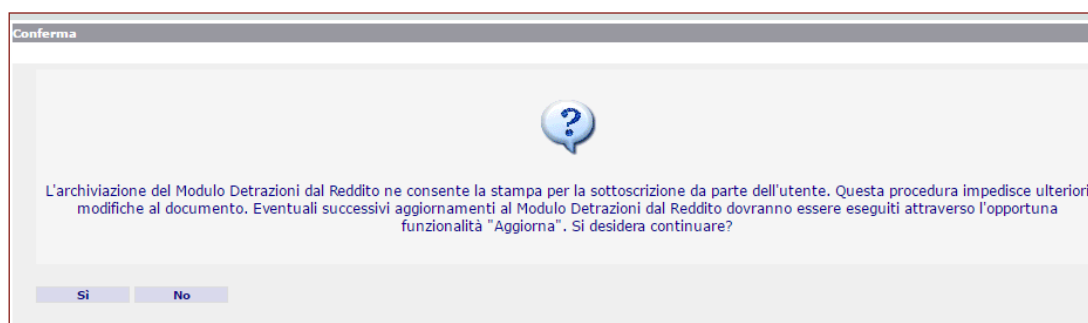
Il Comune di residenza va ricercato in archivio attraverso l'icona . Inoltre, solo nel caso in cui il tirocinante abbia delle persone a carico, vanno compilati i campi della sezione **"Detrazioni"**: spuntare sì (distinguendo tra coniuge, figli e altre persone), quindi su **"Inserisci"**, e compilare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

Utente: OPESOGPRO1

Dati Pagamenti

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

Nuova Richiesta di pagamento

Dati generali

Nominativo incaricato

Cognome: OPESOGPRO1
 Nome: OPESOGPRO1
 Data modulo: 07/11/2016 (gg/mm/aaaa)

Tirocinante

Codice fiscale:
 Cognome:
 Nome:
 Tipo intervento:

Richiedi Pagamento **Esci**

Inserire la spunta sul tirocinante per cui avanzare la richiesta, quindi cliccare su “Seleziona”.

Utente: OPESOGPRO1

Dati Pagamenti

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

Interventi

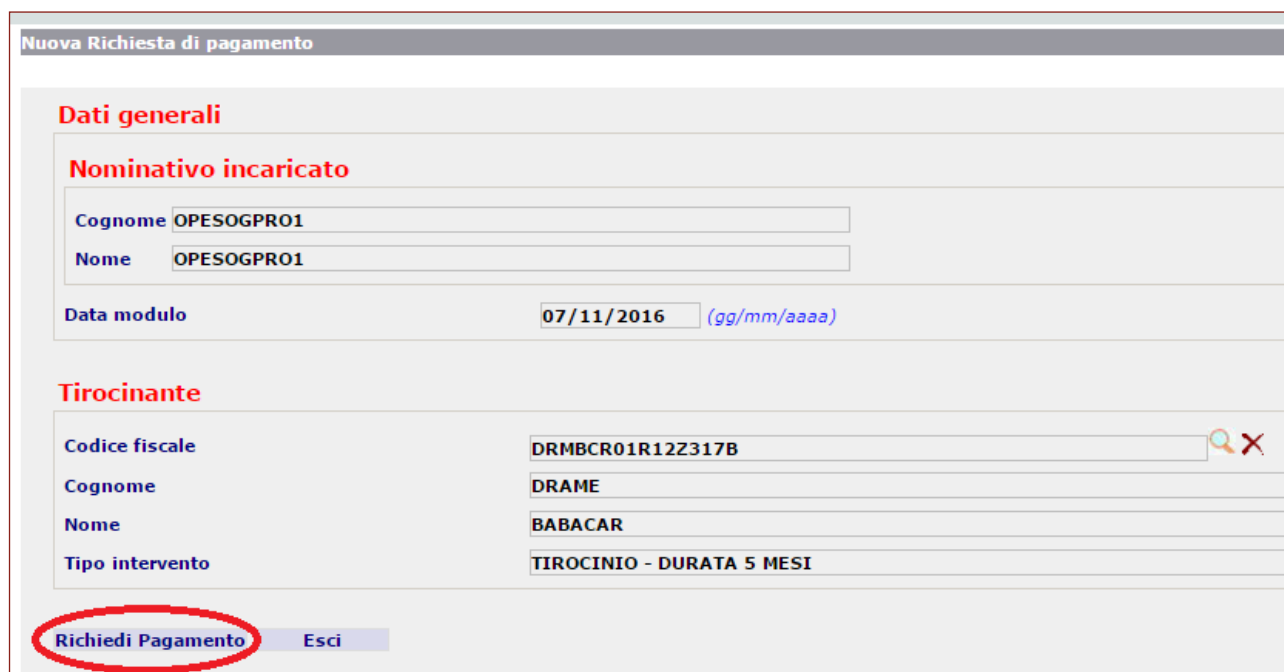
Lista interventi

Pagina 1 / 1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo intervento
<input checked="" type="radio"/> DRAME	BABACAR	DRMBCR01R12Z317B	Tirocinio - durata 5 mesi

Seleziona **Indietro** **Chiudi**

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



Nuova Richiesta di pagamento

Dati generali

Nominativo incaricato

Cognome

Nome

Data modulo (gg/mm/aaaa)

Tirocinante

Codice fiscale

Cognome

Nome

Tipo intervento

Richiedi Pagamento

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



Gestione pagamenti > Richiesta pagamento

Tirocinante

Azienda

Tipo intervento

Sede Intervento

Tutor Soggetto Ospitante

Periodicità di pagamento

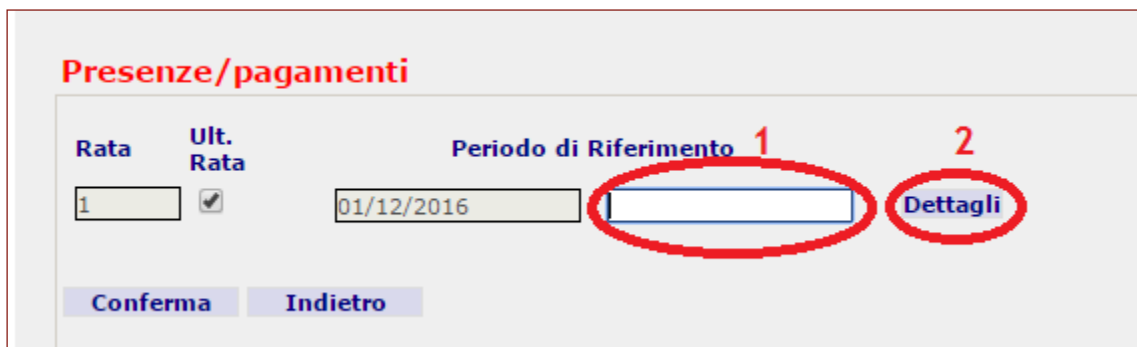
Importo totale

Importo massimo singola rata

Presenze/Pagamenti

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)



Presenze/pagamenti

Rata: 1 Ult. Rata: ☒ Periodo di Riferimento: 01/12/2016 - [] **Dettagli**

Conferma Indietro

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



Presenze/pagamenti

Rata: [] Ult. Rata: ☐ Periodo di Riferimento: 01/12/2016 - 31/12/2016 **Aggiorna periodo**

Dettaglio Mensile **Giorni/ore presenza**

01/12/2016 - 31/12/2016 16 64

Conferma Indietro



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)

Presenze/Pagamenti

Pagina 1 / 1

	Rata	Periodo	Importo
  1	1	01/12/2016 - 31/12/2016	500.00

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

1 2 3

[Invia richiesta](#)
[Esci](#)

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 **Codice Fiscale Destinatario** **2**

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)

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

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

Documento identità e permesso di soggiorno

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

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

Modulo dati pagamento (generato sistema informativo)

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

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

Modulo detrazioni reddito (generato sistema informativo)

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

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)

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

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

Quietanza INAIL o autocertificazione (vedi All_9)

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

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

Ricevuta pagamento RCT o autocertificazione (vedi All_10)

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

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

All_5 Registro Tirocinio (mensilità svolta e pagine iniziali)

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 1024KB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero).

Comunicazione obbligatoria avvio tirocinio-Unilav

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 1024KB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero).

Dichiarazione di immediata disponibilità

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

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

Piano intervento personalizzato (PIP)

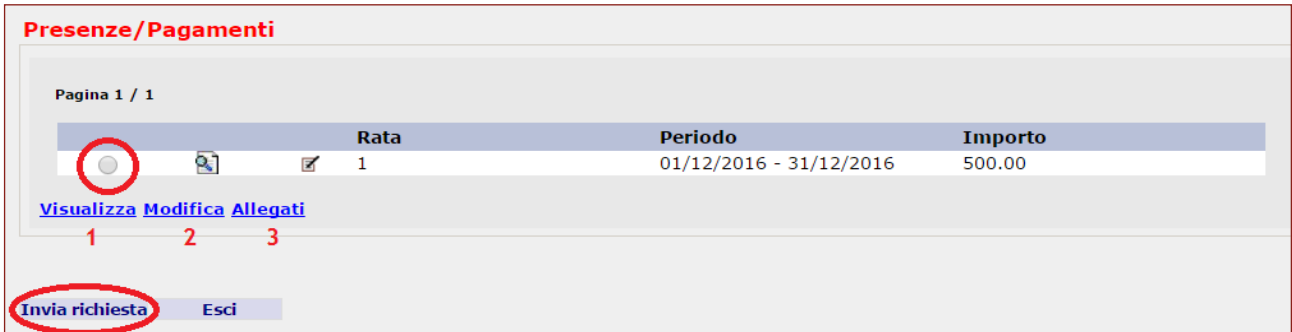
Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

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

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).



Presenze/Pagamenti

Pagina 1 / 1


Rata	Periodo	Importo
1	01/12/2016 - 31/12/2016	500.00

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

1 2 3

Invia richiesta Esci

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

	<p>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.</p>
--	---

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

Lista richieste di pagamento

Lista Richieste

Pagina 1 / 1

	Id Ric	Ente	Cofice Fiscale	Data modulo	Stato	Pagamento
<input type="radio"/>	101	SOGGETTO PROMOTORE 1	DRMBCR01R12Z317B	07/11/2016	In bozza	
<input checked="" type="radio"/>	41	Italia Lavoro S.p.A.	MHRBDL00A01Z330M	05/11/2016	Definitivo	Sospeso o in revisione
<input type="radio"/>	61	SOGGETTO PROMOTORE 1	DLLMDA01A01Z329V	04/11/2016	Definitivo	Verificato
<input type="radio"/>	1	SOGGETTO PROMOTORE 1	RSSMRA70A41H501W	28/10/2016	Definitivo	Richiesto

1 [Visualizza](#) 2 [Modifica](#) [Cancella](#) [Aggiorna](#)

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

Presenze/Pagamenti

Pagina 1 / 1

Rata	Periodo	Importo
1	01/01/2017 - 31/01/2017	500.00

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

Stato procedura pagamenti: Sospeso o in revisione ▼

Note: richiesto allegato - in attesa di trasmissione da parte dell'ente

[Esci](#)

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”.

Presenze/Pagamenti

Pagina 1 / 1

Rata	Periodo	Importo
<input checked="" type="radio"/> 1	01/01/2017 - 31/01/2017	500.00

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

[Invia richiesta](#) [Esci](#)

Rimuovere uno o più allegati con il comando  e confermare.

Allegati

Rata	Ult. Rata	Periodo di Riferimento	
1	<input type="checkbox"/>	01/01/2017	31/01/2017

Codice Fiscale Destinatario





All_7 Attestazione Comune su MSNA in carico




Documento identità e permesso di soggiorno




Conferma



Sei sicuro di voler cancellare l'allegato '41_ACOD_FISC_1.jpg'?


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

Codice Fiscale Destinatario

1 Nessun file selezionato

2

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

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

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”.

Gestione > Modifica Piano Personalizzato

Modifica Piano Personalizzato (*) Campi obbligatori

SELEZIONA TARGET

- Inserisci Scheda
- Lavoratore Selezionato: **KORKAJ ARJAN**
- ACCOGLIENZA
- PIANIFICAZIONE
 - Piano Personalizzato

Generato in Data (gg/mm/aaaa)* 02/07/2016 Identificativo 121

Cognome Operatore * OPESOGPRO1 Nome Operatore * OPESOGPRO1

Importo stanziato * 2000.00

Servizio Competente * SOGGETTO PROMOTORE 1

Template PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Note

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

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Preventivo
<input checked="" type="checkbox"/> Definizione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)	187.50
<input checked="" type="checkbox"/> Tutoring e accompagnamento al training on the job (tutoraggio didattico)	1250.00
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro 2. Coaching 3. Scouting aziendale e ricerca del lavoro	562.50

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

Salva | Esci | **Archivia**

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

Richiesta Conferma Evento

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

Si desidera continuare ?




Conferma | Annulla

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

Gestione > Lista Piani Personalizzati

Lista Piani Personalizzati

Pagina 1 / 1

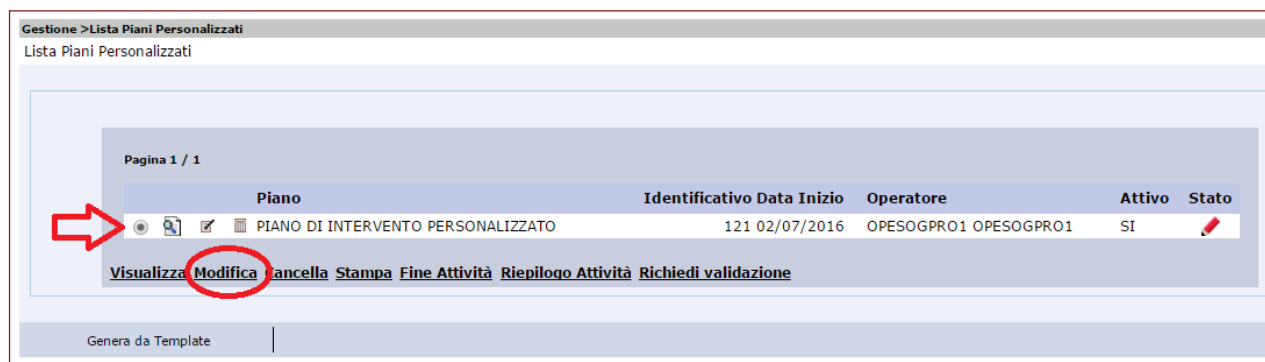
Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
  PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	121	02/07/2016	OPESOGPRO1	OPESOGPRO1	SI 

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

Genera da Template

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”.



Gestione > Lista Piani Personalizzati

Lista Piani Personalizzati

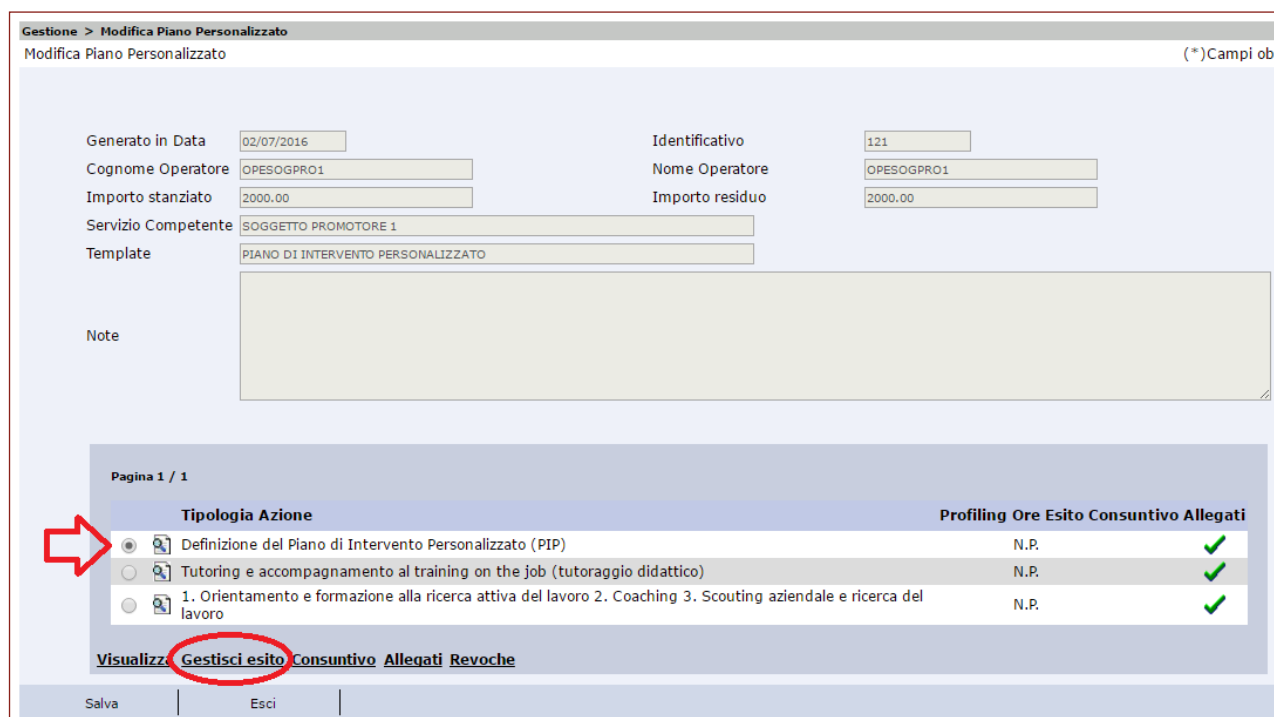
Pagina 1 / 1

Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	121	02/07/2016	OPESOGPRO1	OPESOGPRO1	SI

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

Genera da Template

Per ognuna delle tre Tipologie di Azione effettuare i seguenti passaggi.
Inserire il segno di spunta e cliccare su “Gestisci esito”.



Gestione > Modifica Piano Personalizzato

Modifica Piano Personalizzato (*)Campi obbligatori

Generato in Data: 02/07/2016 Identificativo: 121

Cognome Operatore: OPESOGPRO1 Nome Operatore: OPESOGPRO1

Importo stanziato: 2000.00 Importo residuo: 2000.00

Servizio Competente: SOGGETTO PROMOTORE 1

Template: PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Note

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Profiling Ore	Esito Consuntivo	Allegati
<input checked="" type="radio"/> Definizione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)	N.P.		✓
<input type="radio"/> Tutoring e accompagnamento al training on the job (tutoraggio didattico)	N.P.		✓
<input type="radio"/> 1. Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro 2. Coaching 3. Scouting aziendale e ricerca del lavoro	N.P.		✓

Visualizza **Gestisci esito** Consuntivo Allegati Revoche

Salva | Esci

Gestione>Gestione Esito Azione
Gestione Esito Azione

Azione Concordata

Tipologia d'Azione: Accoglienza e presa in carico > Definizione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)

Dettaglio

Ente Erogatore: SOGGETTO PROMOTORE 1

Obiettivi: a

Modalità Verifica: b

Data Inizio Prevista (gg/mm/aaaa): 04/07/2016

Data Fine Prevista (gg/mm/aaaa):

Preventivo

Fondo: Fondo nazionale per le politiche migratorie - Anno 2015

Voce di Costo: FONDO NAZIONALE

Destinatario: Ente/Scuola

Ore: 6

Importo Orario: 31,25

Costo: 187,50

Esito

1 Data Inizio Effettiva (gg/mm/aaaa) *: 04/07/2016

2 Data Fine Effettiva (gg/mm/aaaa) *: 06/07/2016

3 Esito *: Attività conclusa

Note:

Salva | Annulla Digitazione | Esci

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.

Esito *

Note

Attività conclusa
 Non avviato o Annullato

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”.

	<p>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.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Esito</p> <p>Data Inizio Effettiva (gg/mm/aaaa) * <input type="text" value="01/09/2016"/></p> <p>Data Fine Effettiva (gg/mm/aaaa) * <input type="text" value="07/11/2016"/></p> <p>Esito * <input type="text" value="Attività conclusa"/></p> <p>Note</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>1. Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro: 5 ore</p> <p>2. Coaching: 5 ore</p> <p>3. Scouting e ricerca del lavoro: 8 ore</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Salva Annulla Digitazione Esci </div>
---	---

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".

Gestione > Modifica Piano Personalizzato

Modifica Piano Personalizzato (*)Campi obbligatori

Generato in Data: 02/07/2016 Identificativo: 121

Cognome Operatore: OPESOGPRO1 Nome Operatore: OPESOGPRO1

Importo stanziato: 2000.00 Importo residuo: 2000.00

Servizio Competente: SOGGETTO PROMOTORE 1


Template: PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Note:

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Profiling Ore	Esito	Consuntivo Allegati
<input checked="" type="radio"/> Definizione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)	N.P.	Attività conclusa	✓
<input type="radio"/> Tutoring e accompagnamento al training on the job (tutoraggio didattico)	N.P.	Attività conclusa	✓
<input type="radio"/> 1. Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro 2. Coaching 3. Scouting aziendale e ricerca del lavoro	N.P.	Attività conclusa	✓

Visualizza Gestisci esito **Consuntivo** Allegati Revoche

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.

Gestione>Gestione Esito Azione

Gestione Esito Azione

Azione Concordata

Tipologia d'Azione: Accoglienza e presa in carico > Definizione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)

Preventivo

Fondo: Fondo nazionale per le politiche migratorie - Anno 2015

Voce di Costo: FONDO NAZIONALE

Destinatario: Ente/Scuola

Ore: 6

Importo Orario: 31.25

Costo: 187.50

Esito

Data Inizio Effettiva (gg/mm/aaaa): 04/07/2016

Data Fine Effettiva (gg/mm/aaaa): 06/07/2016

Esito: Attivita' conclusa

Note:

Consuntivo

Ore *: 6 1




Costo *: 187.50 2

3

Salva | Annulla Digitazione | Esci

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

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Profiling Ore Esito	Consuntivo Allegati
 Definizione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)	N.P. Attivita' conclusa	187.50 ✓
 Tutoring e accompagnamento al training on the job (tutoraggio didattico)	N.P. Attivita' conclusa	1250.00 ✓
 1. Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro 2. Coaching 3. Scouting aziendale e ricerca del lavoro	N.P. Attivita' conclusa	562.50 ✓

Visualizza | Gestisci esito | Consuntivo Allegati | Revoche

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”.



Gestione > Lista Piani Personalizzati

Lista Piani Personalizzati

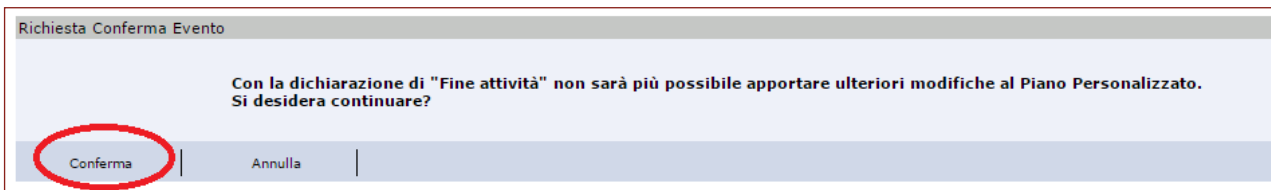
Pagina 1 / 1

Piano	Identificativo	Data Inizio	Operatore	Attivo	Stato
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	121	02/07/2016	OPESOGPRO1 OPESOGPRO1	SI	

Visualizza Modifica Cancella Stampa **Fine Attività**iepilogo Attività Richiedi validazione

Genera da Template

La piattaforma richiede la conferma di questa azione.



Richiesta Conferma Evento

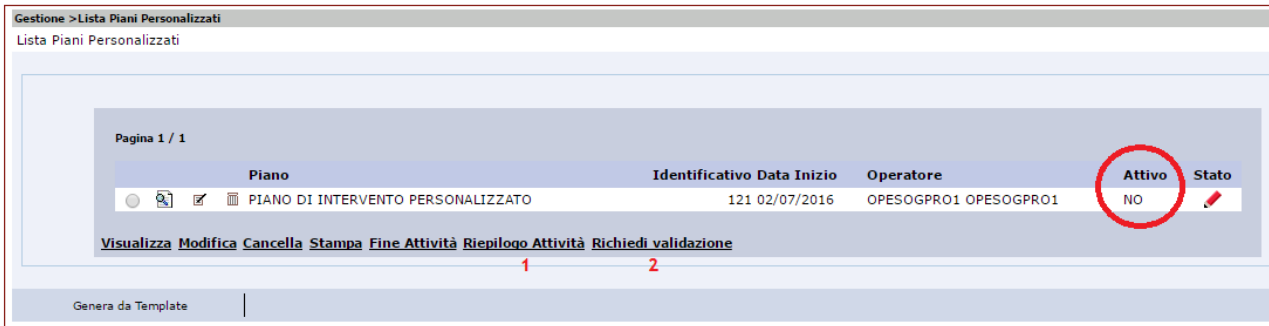
Con la dichiarazione di "Fine attività" non sarà più possibile apportare ulteriori modifiche al Piano Personalizzato. Si desidera continuare?

Conferma | Annulla

Una volta confermata, la colonna “Attivo” riporta lo stato “NO”, 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”.



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.

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	


Richiesta Conferma Evento

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

Conferma


Annulla

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.

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

5.2 Pagamento Soggetto Proponente

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

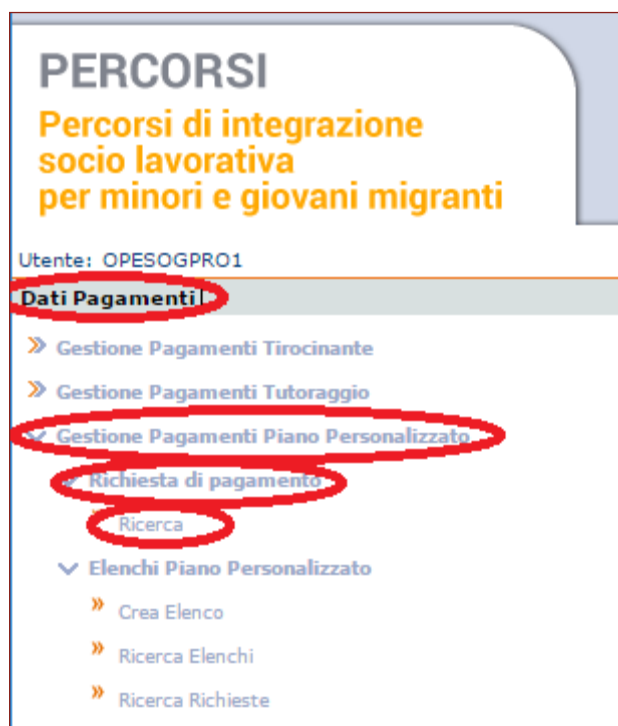
	<p>ATTENZIONE: Per la sezione “Dati pagamenti” è prevista una finestra dedicata del browser. Verrà pertanto aperta una nuova finestra, su cui operare in parallelo a quella contenente le altre funzionalità della piattaforma. In caso di problemi nella visualizzazione, seguire la procedura di gestione dei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

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”.

Lista richieste di validazione								
Lista Richieste di validazione								
Pagina 1 / 1								
		Id Ric Servizio Competente	Beneficiario	Destinatario	Piano personalizzato	Data Richiesta	Stato	Validazione
<input type="radio"/>		21	SOGGETTO PROMOTORE 1	RSSMRA70A41H501W - ROSSI MARIA	01398441004	1 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	28/10/2016	DefinitivoVerificato
<input type="radio"/>		81	SOGGETTO PROMOTORE 1	DLLMDA01A01Z329V - DIALLO AMADOU	01398441004	61 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	04/11/2016	DefinitivoSospeso o in revisione
<input type="radio"/>		141	SOGGETTO PROMOTORE 1	HMMBDL00A01Z330A - HAMAMED ABDUL	01398441004	101 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	13/11/2016	DefinitivoVerificato
<input checked="" type="radio"/>		181	SOGGETTO PROMOTORE 1	KRKRJN99D06Z100U - KORKAJ ARJAN	01398441004	121 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	14/11/2016	DefinitivoSospeso o in revisione
Visualizza Aggiorna Storico Stati validazione								
Indietro Esci								

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:

Gestione pagamenti > Richiesta di validazione

Gestione validazione

Identificativo	181
Beneficiario dell'Intervento	KORKAJ ARJAN
Destinatario del Pagamento	01398441004
Piano Personalizzato	121 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO
Data Richiesta	14/11/2016
Periodo di Riferimento	02/07/2016 14/11/2016
Importo Pagamento	2000.00
Numero Rata	1
Ultima Rata	<input checked="" type="checkbox"/>

Allegati

- Curriculum Destinatario con l'esperienza del tirocinio
181_CUR_DEST_1.pdf
- Registro presenze
181_REG_PRES_P_1.jpg
- Registro attività non formative
181_RIEP_ATT_1.jpg

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


Stato procedura di validazione: Sospeso o in revisione

Note:

a Salva b Invia richiesta Esci

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

Conferma



ATTENZIONE:
Il presente invio costituisce solo una richiesta di pre-verifica da sottoporre obbligatoriamente all'assistenza tecnica. Dopo che la richiesta è stata verificata, per inoltrarla formalmente all'ufficio competente è necessario prima predisporre un elenco utilizzando la funzione "Dati Pagamento -> Crea Elenco" e, successivamente, premere il tasto "Formalizza".

Proseguire con l'operazione?

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.


Lista richieste di validazione								
Lista Richieste di validazione								
Pagina 1 / 1								
	Id Ric	Servizio Competente	Beneficiario	Destinatario	Piano personalizzato	Data Richiesta	Stato	Validazione
<input type="radio"/>	21	SOGGETTO PROMOTORE 1	RSSMRA70A41H501W - ROSSI MARIA	01398441004	1 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	28/10/2016	Definitivo	Verificato
<input type="radio"/>	81	SOGGETTO PROMOTORE 1	DLMDA01A01Z329V - DIALLO AMADOU	01398441004	61 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	04/11/2016	Definitivo	Sospeso o in revisione
<input type="radio"/>	141	SOGGETTO PROMOTORE 1	HMMBDL00A01Z330A - HAMMED ABDUL	01398441004	101 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	13/11/2016	Definitivo	Verificato
<input checked="" type="radio"/>	181	SOGGETTO PROMOTORE 1	KRKJN99D06Z100U - KORKAJ ARJAN	01398441004	121 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	14/11/2016	Definitivo	Verificato

[Visualizza](#)
[Aggiorna](#)
[Storico](#)
[Stati validazione](#)

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

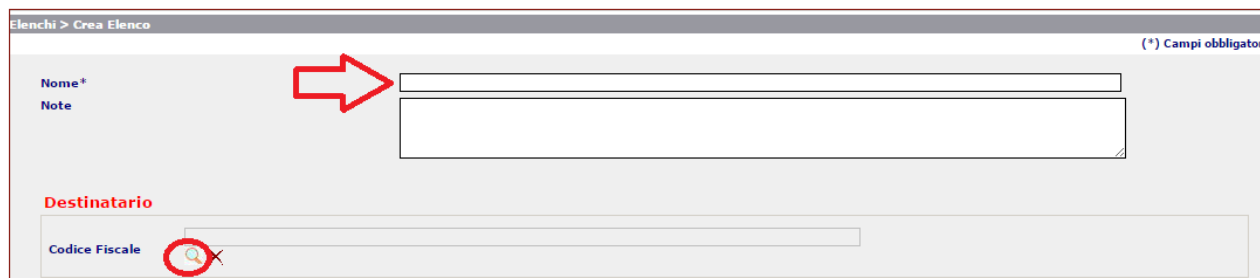


Ritornare sull'Area “Dati Pagamenti”, cliccare su “Gestione Pagamenti Piano Personalizzato”, quindi su “Elenchi Piano Personalizzato”, infine su “Crea Elenco”.

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	



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*
Note

1 Destinatario

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

Sede Legale

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

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

Lista Richieste

Id Ric	Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Data modulo	Stato	ImportoIncluso
<input type="checkbox"/>	181 KORKAJ ARJAN	KRKRJN99D06Z100U	14/11/2016	Verificato	2000.00 ✓

Includi Escludi


a Salva b Esci Formalizza

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

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.

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

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”.



Dati Pagamenti

- Gestione Pagamenti Tirocinante
- Gestione Pagamenti Tutoraggio
- Gestione Pagamenti Piano Personalizzato
 - Richiesta di pagamento
 - Elenchi Piano Personalizzato
 - Crea Elenco
 - Ricerca Elenchi
 - Ricerca Richieste

Ricerca Elenchi

Criteri di ricerca

Identificativo:

Nome:

Stato Elenco:

Formalizzato dal: (gg/mm/aaaa) al: (gg/mm/aaaa)

Validato dal: (gg/mm/aaaa) al: (gg/mm/aaaa)

Trasmesso dal: (gg/mm/aaaa) al: (gg/mm/aaaa)

Servizio competente:

Codice Fiscale Destinatario:

Ordina per:

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

☐ Ricerca esatta

Esegui **Esci**

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



Lista elenchi

Pagina 1 / 1

	ID	Elenco	Destinatario	Formalizzato	Validato	Trasmesso	ImportoStato
<input type="checkbox"/>	21	SOGGETTO PROMOTORE 1	01398441004 - SOGGETTO PROMOTORE 1	28/10/2016			2000.00
<input type="checkbox"/>	61	abdul hamamed	01398441004 - SOGGETTO PROMOTORE 1	13/11/2016	13/11/2016		2000.00
<input type="checkbox"/>	81	Tutor 2	01398441004 - SOGGETTO PROMOTORE 1	14/11/2016	14/11/2016		2000.00

[Dettaglio](#) [Modifica](#) [Cancell](#) [Stampa Richiesta Contributo](#)

Indietro **Esci**

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

SOGGETTO: Richiesta di contributo progetto PERCORSI -

Il/La sottoscritto/a Danese Francesco
codice fiscale DNSFNC6501C540H,
nato/a in CERTALDO (FIRENZE)

il 01/11/1965

in qualità di legale rappresentante del seguente soggetto

Denominazione: SOGGETTO PROMOTORE I

Sede in ROMA (ROMA)

Via/Piazza/Via Roma 194

Tel. 065588989 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	59	P	02008	05117	000400017094

01398441004 Rif. Benco 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 a dare esecuzione agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, a pena di nullità assoluta del contributo erogato ed è consapevole delle sanzioni amministrative civili e penali in caso di inadempimento
- Le persone autorizzate ad operare sul 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:

- ☐ 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)
- ☐ 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:

- ☐ 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)
- ☐ altre situazioni specifiche da dettagliare:

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- fotocopia valido documento di identità del sottoscrittore
- dichiarazione sostitutiva e d'emergenza

Data, 14/11/2016

Firma e timbro _____

01398441004 Rif. Benco 81


pagina 2 di 3

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


KRKRJN99D06Z180U	KORKAJ	ARJAN	2000,00
------------------	--------	-------	---------


01398441004 Rif. Benco 81

pagina 3 di 3

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	


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.

	<p>ATTENZIONE: <i>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.</i></p> <p><i>Non è possibile inviare richieste di contributo parziali (ad esempio, che non includano in Elenco tutti i Destinatari)</i></p>
---	---

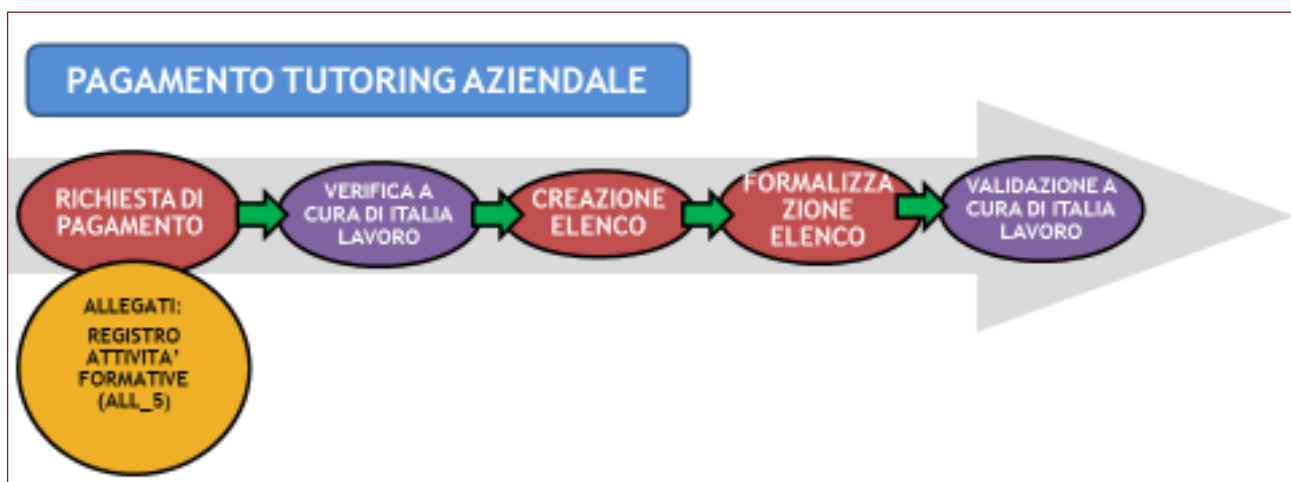
DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

5.3 Pagamento Soggetto Ospitante

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

	<p>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</p>
---	--

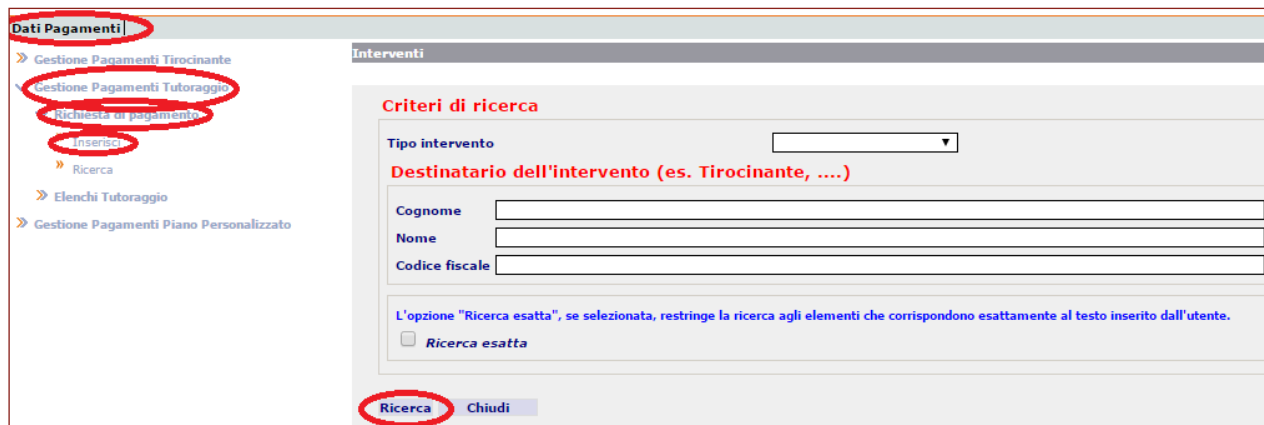
L’iter, illustrato sinteticamente nella figura seguente, ha inizio con la compilazione della richiesta di pagamento, completa di allegati (Registro attività/All_5); su tale documentazione lo Staff di Progetto effettua una verifica, propedeutica alla creazione e formalizzazione dell’Elenco, ovvero il 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”



Dati Pagamenti

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

Interventi

Criteri di ricerca

Tipo intervento

Destinatario dell'intervento (es. Tirocinante,)

Cognome

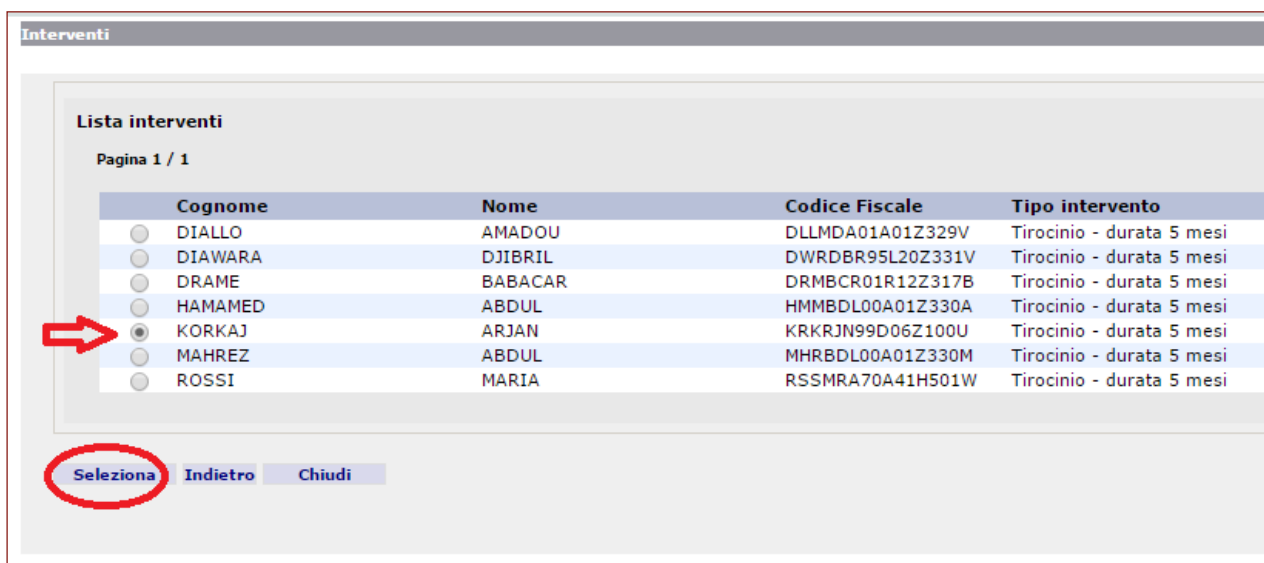
Nome

Codice fiscale

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

☐ Ricerca esatta

Ricerca Chiudi



Interventi

Lista interventi

Pagina 1 / 1

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo intervento
<input type="radio"/>	DIALLO	AMADOU	DLLMDA01A01Z329V	Tirocinio - durata 5 mesi
<input type="radio"/>	DIWARA	DJIBRIL	DWRDBR95L20Z331V	Tirocinio - durata 5 mesi
<input type="radio"/>	DRAME	BABACAR	DRMBCR01R12Z317B	Tirocinio - durata 5 mesi
<input type="radio"/>	HAMAMED	ABDUL	HMMBDL00A01Z330A	Tirocinio - durata 5 mesi
<input checked="" type="radio"/>	KORKAJ	ARJAN	KRRKJN99D06Z100U	Tirocinio - durata 5 mesi
<input type="radio"/>	MAHREZ	ABDUL	MHRBDL00A01Z330M	Tirocinio - durata 5 mesi
<input type="radio"/>	ROSSI	MARIA	RSSMRA70A41H501W	Tirocinio - durata 5 mesi

Seleziona Indietro Chiudi

Individuato il Destinatario, cliccare su “Richiedi Pagamento” nella seguente schermata:

Nuova Richiesta di pagamento

Dati generali

Nominativo incaricato

Cognome
Nome
Data modulo (gg/mm/aaaa)

Tirocinante

Codice fiscale
Cognome
Nome
Tipo intervento


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

Gestione pagamenti > Richiesta pagamento

Tirocinante
Azienda
Tipo intervento
Sede Intervento
Tutor Soggetto Ospitante
Periodicità di pagamento
Importo totale
Importo massimo singola rata

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:

Errori

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

Gestione Pagamenti > Richiesta pagamento

Gestione pagamento interventi

Tirocinante	KORKAJ ARJAN
Azienda	VENCHI
Tipo intervento	TIROCINIO - DURATA 5 MESI
Sede Intervento	SICIGNANO DEGLI ALBURNI
Tutor Soggetto Ospitante	RANIERI GIANCLAUDIO
Periodicità di pagamento	PAGAMENTO UNICO
Importo totale	500.00
Importo massimo singola rata	500.00

Importo singola rata 500.00

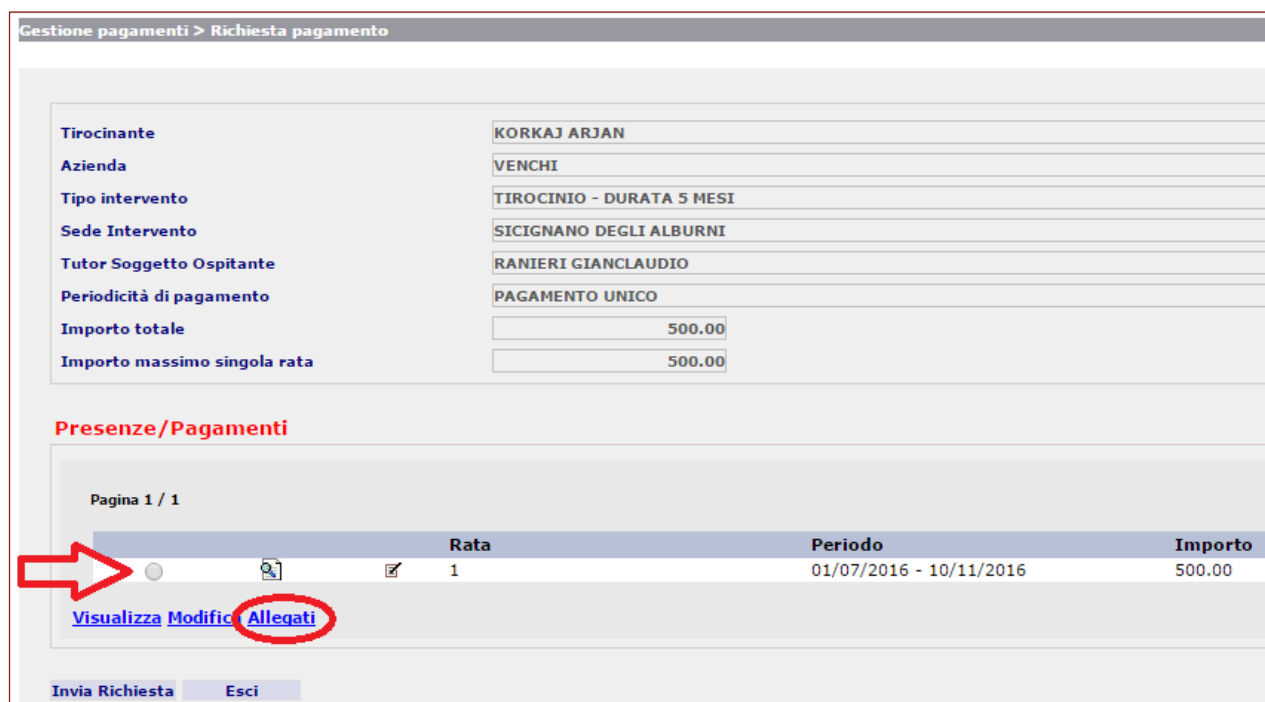
Presenze/pagamenti

Rata	Ult. Rata	Periodo di Riferimento		
<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="01/07/2016"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="10/11/2016"/>	Aggiorna periodo
Dettaglio Mensile				
		<input type="text" value="01/07/2016"/>	<input type="text" value="31/07/2016"/>	Giorni/ore presenza <input type="text" value="3"/> / <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="2"/> / <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> / <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/> / <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/> / <input type="text" value="3"/>
		<input type="text" value="01/08/2016"/>	<input type="text" value="31/08/2016"/>	
		<input type="text" value="01/09/2016"/>	<input type="text" value="30/09/2016"/>	
		<input type="text" value="01/10/2016"/>	<input type="text" value="31/10/2016"/>	
		<input type="text" value="01/11/2016"/>	<input type="text" value="10/11/2016"/>	

Conferma
Indietro

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”.



Gestione pagamenti > Richiesta pagamento

Tirocinante: KORKAJ ARJAN
 Azienda: VENCHI
 Tipo intervento: TIROCINIO - DURATA 5 MESI
 Sede intervento: SICIGNANO DEGLI ALBURNI
 Tutor Soggetto Ospitante: RANIERI GIANCLAUDIO
 Periodicità di pagamento: PAGAMENTO UNICO
 Importo totale: 500.00
 Importo massimo singola rata: 500.00

Presenze/Pagamenti

Pagina 1 / 1

Rata	Periodo	Importo
1	01/07/2016 - 10/11/2016	500.00

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

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

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

Gestione pagamenti > Richiesta pagamento

Gestione pagamento interventi

Tirocinante	KORKAJ ARJAN
Azienda	VENCHI
Tipo intervento	TIROCINIO - DURATA 5 MESI
Sede Intervento	SICIGNANO DEGLI ALBURNI
Tutor Soggetto Ospitante	RANIERI GIANCLAUDIO
Periodicità di pagamento	PAGAMENTO UNICO
Importo totale	500.00
Importo massimo singola rata	500.00

Allegati

Rata	Ult. Rata	Periodo di Riferimento
1	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2016 - 10/11/2016

Registro presenze

Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 2048KB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero).

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](#)

Inserire il segno di spunta sul periodo di riferimento, quindi cliccare su “Invia Richiesta”.

Gestione pagamenti > Richiesta pagamento

Tirocinante	KORKAJ ARJAN
Azienda	VENCHI
Tipo intervento	TIROCINIO - DURATA 5 MESI
Sede Intervento	SICIGNANO DEGLI ALBURNI
Tutor Soggetto Ospitante	RANIERI GIANCLAUDIO
Periodicità di pagamento	PAGAMENTO UNICO
Importo totale	500.00
Importo massimo singola rata	500.00


Presenze/Pagamenti

Pagina 1 / 1

	Rata	Periodo	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01/07/2016 - 10/11/2016	500.00

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

[Invia Richiesta](#)

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

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

Conferma



La richiesta risulta completata correttamente.
Confermando l'operazione non sarà possibile apportare ulteriori modifiche.

ATTENZIONE: il presente invio costituisce solo una richiesta di pre-verifica da sottoporre obbligatoriamente all'assistenza tecnica. Dopo che la richiesta è stata verificata, per inoltrarla formalmente all'ufficio competente è necessario prima predisporre un elenco utilizzando la funzione "Dati Pagamento -> Crea Elenco" e, successivamente, premere il tasto "Formalizza".

Proseguire con l'operazione?

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”:

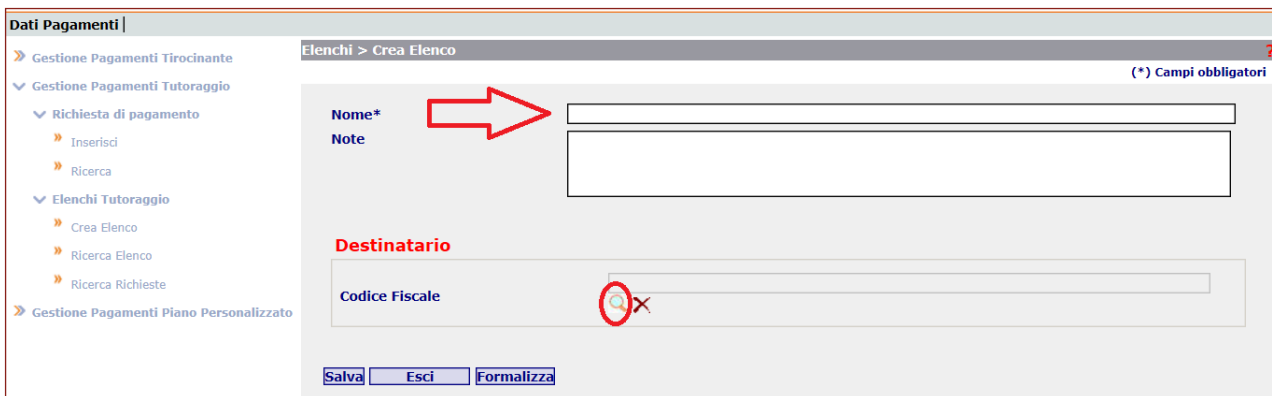
- **Richiesto:** indica che la richiesta di pagamento è stata correttamente inoltrata.
- **Sospeso o in revisione:** indica la necessità di produrre documentazione integrativa. Per il caricamento della documentazione integrativa e la sostituzione degli allegati alla richiesta, si rimanda al procedimento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



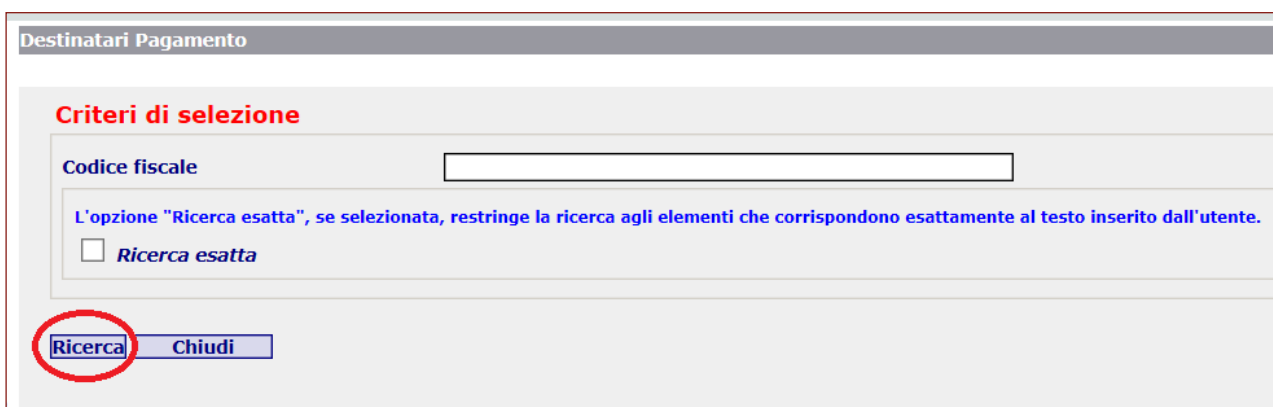
Id Ric	Ente	Cofice Fiscale	Data modulo	Stato	Pagamento
201	SOGGETTO PROMOTORE 1	KRKRJN99D06Z100U	14/11/2016	Definitivo	Verificato
161	SOGGETTO PROMOTORE 1	HMMBDL00A01Z330A	13/11/2016	Definitivo	Verificato
121	SOGGETTO PROMOTORE 1	DWRDBR95L20Z331V	11/11/2016	Definitivo	Richiesto
2	SOGGETTO PROMOTORE 1	RSSMRA70A41H501W28	10/2016	Definitivo	Verificato

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,




Cod. fiscale	Denominazione
01267700381	VENCHI

Apparirà la seguente maschera:

Elenchi > Crea Elenco

Nome* Venchi - Korkaj

Note

1 Destinatario

Codice Fiscale 01267700381

Partita Iva*

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

Denominazione VENCHI

Cognome

Nome

2 Sede Legale

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

Indirizzo* VICOLO CARDINALI 2

Se in Italia

Comune SICIGNANO DEGLI ALBURNI

CAP 84029

Se all'estero

Nazione

Città

3 Recapiti

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

Telefono

Fax

E-Mail

4 Rappresentante Legale

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data di nascita*

Luogo di nascita

Genere*

Dati Pagamento

Iban*

5 Il destinatario dichiara

☒ di essere soggetto alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art.28 Dpr 600/73)

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

Lista Richieste


6

	Id Ric	Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Data modulo	Stato	ImportoIncluso
<input type="checkbox"/>	201	KORKAJ ARJAN	KRKRJN99D06Z100U	14/11/2016	Verificato	500.00 ✓

Includi Escludi


a Salva Esci b Formalizza

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


DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

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.

	<p>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.</p> <p><i>Per ogni Soggetto Ospitante coinvolto va formalizzato uno specifico Elenco.</i></p> <p><i>Non è possibile formalizzare richieste di contributo parziali (ad esempio, che non includano in Elenco tutti i Destinatari del tutoraggio aziendale).</i></p>
---	---

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

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

Conferma



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

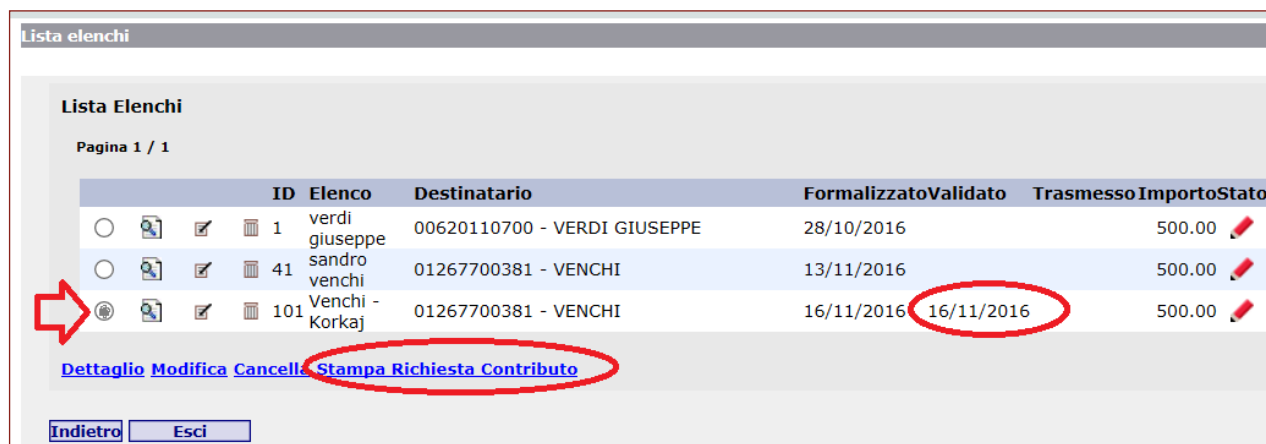
Si
No

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 Elenchi”.




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



ID Elenco	Destinatario	Formalizzato	Validato	Trasmesso	Importo	Stato
1	verdi giuseppe	00620110700 - VERDI GIUSEPPE	28/10/2016		500.00	
41	sandro venchi	01267700381 - VENCHI	13/11/2016		500.00	
101	Venchi - Korkaj	01267700381 - VENCHI	16/11/2016	16/11/2016	500.00	

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.

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

MODULO PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Spett.le Italia Lavoro SpA
Via Giustiniano del Monte, 80
00197 Roma

OGGETTO: Richiesta di contributo progetto PERCORSI -

Intestatario del contributo
Codice fiscale VINCOSR77CDA11578,
nato il 8/05/1977
in qualità di legale rappresentante del seguente soggetto
Denominazione: VENC HI
Sede in SICIGLIANO DEGLI ALBURNI (SALERNO)
Via Piazza VICOLO CARDINALI 2
Tel. 0922838383 Fax _____
e-mail: ruc@ve.it
Codice fiscale 01267700361 Partita IVA 01267700361

CHIEDE

Il pagamento di un contributo di € 500,00

ATA LINE

La sottoscritta, in qualità di titolare del contributo, per la concessione del contributo, è consapevole delle condizioni e delle modalità previste dall'art. 15, D.P.R. 28 dicembre 2002, n. 445 per le ipotesi di cui la legge ha escluso l'accesso al contributo.

DICHIARA

di aver dichiarato che il contributo richiesto è destinato a essere utilizzato per le finalità di cui all'art. 15, D.P.R. 28 dicembre 2002, n. 445 per le ipotesi di cui la legge ha escluso l'accesso al contributo.

Stato	Codice	CPI	Codice ABI	Codice CAB	Numero di conto corrente (12 caratteri alfanumerici)
IT	81	M	08544	78900	006001003408

01267700361 R.F. Et. Et. 101

pagina 1 di 2

Sig. Spett.le, in conformità agli obblighi di trasparenza dei finanziamenti previsti dalla L. 136/2010 art. 9, che:

- Il sottoscritto, in qualità di titolare del contributo, ha dichiarato di essere il titolare del contributo
- Il sottoscritto si impegna ad adempiere gli obblighi di trasparenza dei finanziamenti previsti dalla L. 136/2010 art. 9, che:
- Il sottoscritto si impegna ad adempiere gli obblighi di trasparenza dei finanziamenti previsti dalla L. 136/2010 art. 9, che:
- Le persone autorizzate ad operare sul conto sono:

Cognome - Nome	Codice fiscale

b) Per le finalità di cui all'art. 28, comma 2, D.P.R. 28 settembre 1973, n. 500

☒ è soggetta alla ritenuta IRPEF del 4% ex art. 28 D.P.R. 28 settembre 1973, n. 500

1. ☐ è un'attività commerciale, industriale, artigianale, agricola o pastorale, esercitata in forma di attività commerciale, ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. b) D.P.R. 28 settembre 1973, n. 500

2. ☐ è un'attività commerciale, industriale, artigianale, agricola o pastorale, esercitata in forma di attività commerciale, ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. b) D.P.R. 28 settembre 1973, n. 500

☐ non è soggetta alla ritenuta IRPEF del 4% ex art. 28 D.P.R. 28 settembre 1973, n. 500

1. ☐ è un'attività commerciale, industriale, artigianale, agricola o pastorale, esercitata in forma di attività commerciale, ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. b) D.P.R. 28 settembre 1973, n. 500

2. ☐ è un'attività commerciale, industriale, artigianale, agricola o pastorale, esercitata in forma di attività commerciale, ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. b) D.P.R. 28 settembre 1973, n. 500

ALLEGATA ALLA PRESENTE:

a) l'originale del documento di identità del sottoscrittore

b) la fotocopia della ricevuta di deposito del contributo

Data, 16/11/2016

Firma e timbro _____

01267700361 R.F. Et. Et. 101

pagina 2 di 2


Banco Incassanti per i quali è stata eseguita attività di follow-up per la quale si chiede il contributo:

IBAN	Codice	CPI	Codice ABI	Codice CAB	Numero di conto corrente (12 caratteri alfanumerici)
IT 81 M 08544 78900	006001003408	500,00			

01267700361 R.F. Et. Et. 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

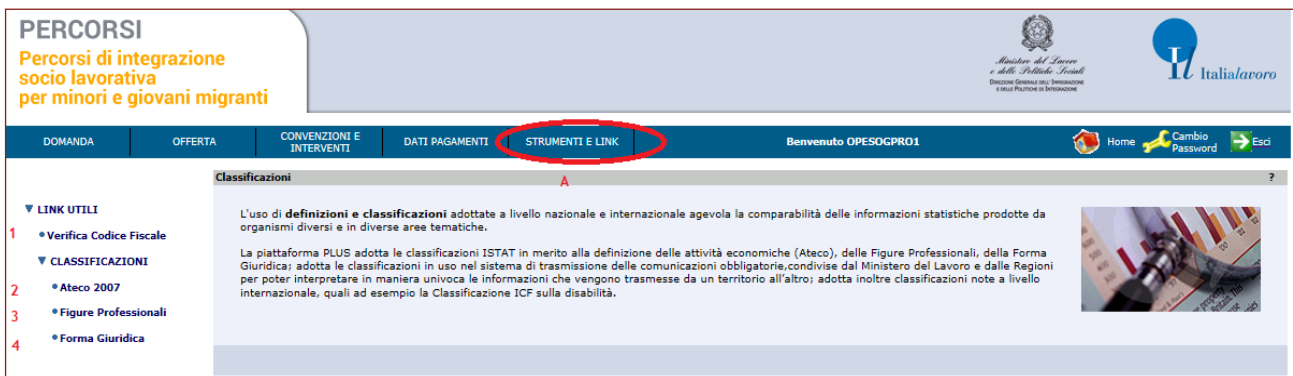
DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

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).



The screenshot shows the PLUS platform interface. At the top, there's a header with the logo of the Ministry of Labor and Social Policies and the 'ANPAL Servizi' logo. Below the header is a horizontal menu with several items: DOMANDA, OFFERTA, CONVENZIONI E INTERVENTI, DATI PAGAMENTI, and **STRUMENTI E LINK** (which is circled in red). To the right of the menu, it says 'Benvenuto OPESDGP01'. Below the menu, there's a sidebar on the left with a tree view containing 'LINK UTILI' (with a sub-item 'Verifica Codice Fiscale' marked with a red 1) and 'CLASSIFICAZIONI' (with sub-items 'Ateco 2007' marked with a red 2, 'Figure Professionali' marked with a red 3, and 'Forma Giuridica' marked with a red 4). The main content area is titled 'Classificazioni' and contains text explaining the use of definitions and classifications adopted at the national and international level to facilitate the comparability of statistical information. It also mentions that the PLUS platform adopts ISTAT classifications (Ateco, Figure Professionali, Forma Giuridica) for the transmission of mandatory communications. There is a small image of a calculator and a document in the bottom right corner of the main content area.

DOCUMENTO DI LAVORO 5R.1.1.4	PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI	
VERSIONE N. 2 DEL 06/02/2017	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA PLUS PERCORSI	

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