



ANPAL Servizi S.p.A.

Progetto PUOI - Rifinanziamento

Avviso per il finanziamento di percorsi di inclusione sociale e lavorativa destinati a richiedenti e titolari di protezione internazionale e ai possessori di altri titoli speciali di soggiorno

Manuale di utilizzo piattaforma PLUS

Operatore Soggetto Promotore
Tutor Soggetto Promotore

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA	5
2.1	Regole per la navigazione.....	5
2.2	L'accesso alla piattaforma di progetto	6
3	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ	10
3.1	Gestione Anagrafiche	10
3.1.1	Anagrafica Soggetto Promotore	10
3.1.2	Anagrafica Soggetto Ospitante.....	10
3.1.3	Anagrafica Destinatario (Tirocinante).....	13
3.2	Gestione Interventi - Convenzione e Progetto Formativo	16
3.2.1	Inserimento Convenzione di tirocinio	17
3.2.2	Ricerca/Modifica Convenzione.....	19
3.2.3	Inserimento Progetto Formativo.....	20
3.2.4	Ricerca/Modifica Progetto Formativo.....	24
3.2.5	Gestione Sospensioni e Proroghe	25
3.3	Gestione pagamenti - Indennità di partecipazione tirocinante.....	26
3.3.1	Modalità pagamento	28
3.3.2	Modulo detrazioni dal reddito.....	30
3.3.3	Richiesta di pagamento indennità di partecipazione	34
3.3.4	Ricerca richieste di pagamento e notifica esito verifica amministrativa	38
3.4	Gestione del Piano Azione Individuale (PAI)	40
3.4.1	Inserimento PAI.....	40
3.4.2	Archiviazione del PAI	43
3.4.3	Compilazione del Registro attività PAI e gestione esito.....	44
3.4.4	Annullamento Esito dal registro	49
3.4.5	Fine attività.....	50
3.4.6	Validazione PAI.....	50
3.5	Gestione pagamenti contributo Soggetto Promotore.....	51
3.5.1	Gestione richiesta per il pagamento del contributo	51
3.5.2	Creazione e Formalizzazione Elenco.....	53
3.5.3	Richiesta contributo del Soggetto Promotore	57
3.6	Gestione pagamenti contributi Soggetto Ospitante.....	58
3.6.1	Inserimento richiesta di pagamento.....	58
3.6.2	Creazione e Formalizzazione Elenco.....	63
3.6.3	Richiesta contributo del Soggetto Ospitante.....	66
4	STRUMENTI & LINK	68
5	APPENDICE	69
5.1	Dimensione massima consentita degli allegati da caricare.....	69
5.1.1	RICHIESTA PAGAMENTO INDENNITÀ MENSILE TIROCINIO	69
5.1.2	RICHIESTA PAGAMENTO TUTORAGGIO AZIENDALE.....	70
5.1.3	RICHIESTA PAGAMENTO PIANO AZIONE INDIVIDUALE	70
5.2	Verifica e impostazione dei popup.....	71
5.2.1	Microsoft Explorer	71
5.2.2	Google Chrome.....	72

1 Introduzione

Il presente documento descrive, nel dettaglio, le funzioni rese disponibili all'Operatore per la gestione amministrativa e il monitoraggio delle attività da realizzare, attraverso la piattaforma tecnologica dedicata denominata "PLUS", relativa al progetto PUOI - Rifinanziamento.

I dati anagrafici relativi al soggetto promotore sono pre-caricati in piattaforma dal back office di progetto, sulla base di quanto dichiarato nelle domande di partecipazione, e non sono modificabili. Il soggetto promotore troverà già a sistema i dati anagrafici del soggetto ospitante e del destinatario relativi ai nulla osta concessi.

Ciascun Ente promotore può gestire le seguenti fasi del processo:

- Verifica/modifica dei dati anagrafici dell'azienda ospitante (datore di lavoro)
- Inserimento dei dati relativi alla convenzione
- Inserimento dei dati progetto formativo
- Verifica/modifica dei dati anagrafici del tirocinante
- Inserimento dei dati per la richiesta di pagamento mensile delle borse di tirocinio
- Inserimento dei dati del PAI
- Generazione richieste validazione del PAI
- Generazione delle richieste di pagamento del tutoraggio aziendale

LINEE GUIDA GESTIONE ATTIVITA' E DOCUMENTAZIONE

Per una migliore gestione delle attività e della documentazione da inserire nel sistema informativo, si riportano di seguito alcune linee guida:

1. Al termine del percorso di politica attiva, l'originale dei documenti ufficiali deve essere conservato presso la sede dell'ente promotore ed esibito per eventuali verifiche
2. Come previsto dall'Avviso pubblico, per ogni tirocinio è previsto il riconoscimento di un contributo per il soggetto promotore, a fronte della presentazione della documentazione attestante lo svolgimento delle attività ammissibili a finanziamento, per un importo massimo pari a € 2.340,00. Per il soggetto ospitante, il contributo massimo previsto è di € 600,00. Per il destinatario è prevista l'erogazione di un'indennità mensile di € 500,00 per un massimo di 6 mesi.

Regole per l'erogazione dell'orientamento e del tutoraggio e la realizzazione del tirocinio

Ai fini della loro ammissibilità, tutte le attività devono risultare così svolte:

- in presenza del destinatario, salvo diverse disposizioni regionali e/o delle province autonome;
- con modalità individuale, sulla base del rapporto 1 operatore/ 1 destinatario; le attività realizzate dallo stesso operatore con più destinatari contemporaneamente non saranno ammesse a contributo;
- secondo unità minime di 1 ora di prestazione equivalente a 60 minuti; non saranno riconosciute frazioni rispetto a tale unità minima; le frazioni di ora non possono essere oggetto di cumulo;
- dovranno essere debitamente certificate sulla base di registri presenza (attività formative e non formative) vidimati (cfr. paragrafo 6 delle Modalità Operative);
- dovranno essere svolte in giorni e/o orari diversi; nessuna delle prestazioni oggetto di contributo deve risultare svolta in contemporanea con altre; per attività svolte in sovrapposizione non sarà riconosciuto il contributo relativo a tutti i servizi prestati simultaneamente;

- le attività previste dall'Area A4 sono così articolate:
 - 24 ore da svolgersi in periodo di tirocinio ma in orari diversi da quelli di tirocinio;
 - 8 ore da svolgersi dopo la conclusione del tirocinio;
- le attività previste dall'Area A5 devono svolgersi in orario di tirocinio; le attività svolte al di fuori dell'orario di tirocinio, ancorché certificate sul registro, NON possono essere ammesse a contributo.

Il riconoscimento del contributo richiesto dal soggetto promotore avverrà a seguito della verifica di conformità dei registri allegati alla richiesta di validazione dei PAI con quelli caricati mensilmente sulla piattaforma PLUS. ANPAL Servizi SpA, riscontrando alterazioni sul registro ovvero la possibile mendacia delle dichiarazioni, non riconoscerà l'intero contributo relativo al registro alterato e denuncerà il fatto alle competenti autorità. Si specifica che per "alterazione" si intende la difformità tra quanto dichiarato nel registro caricato mensilmente per il pagamento dell'indennità di frequenza del tirocinante e quanto caricato a sistema in fase di richiesta di validazione del PAI e delle attività di tutoraggio aziendale.

Registri

I registri sono i documenti fondamentali ai fini dell'attestazione dell'avanzamento fisico delle azioni finanziate e dell'effettiva erogazione del contributo sulla base dei "costi standard", in quanto consentono di attestare da un lato la corrispondenza tra la fase attuativa e quella progettuale e, dall'altro, l'orario, le presenze dei partecipanti e quelle del personale a vario titolo impegnato nel tirocinio. I registri hanno valenza di atto pubblico. Non è assolutamente ammesso l'uso di copie dello stesso registro e l'unico originale deve essere compilato giornalmente dal tutor aziendale e non dal tirocinante. La presentazione di registri non compilati correttamente o mancanti di firme può configurare il blocco amministrativo del riconoscimento dei costi e nei casi più gravi, il mancato riconoscimento del contributo.

2 Utilizzo della piattaforma

2.1 Regole per la navigazione

La compilazione dei campi contrassegnati con un asterisco (*) è obbligatoria. La mancata e/o non corretta compilazione di questi campi impedisce di salvare i dati inseriti e/o di proseguire. Le anagrafiche del Soggetto Promotore, del Soggetto Ospitante e del destinatario sono già presenti sul sistema, si invita ad un controllo attento di quanto inserito prima di procedere con i successivi inserimenti e nel caso di inesattezze di comunicarlo all'indirizzo rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it.

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 comando annulla digitazione).

Dopo 30 minuti di inattività sulla piattaforma scade la sessione, pertanto, è necessario effettuare nuovamente il login. È sempre consigliabile effettuare la *logout* tramite il comando "Esci" a fine sessione, altrimenti è possibile che la sessione rimanga aperta e si visualizzi il messaggio "Utente già connesso", impedendo di fatto di operare sulla PLUS. In questo caso si consiglia di cancellare la cronologia e cache e riprovare l'accesso dopo 15 minuti.

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

Campi a testo libero	Provincia di nascita	
Campi obbligatori	Codice Fiscale*	* campi obbligatori
Campi con menù a tendina	Sesso*	▼ FEMMINA MASCHELO
Campi affiancati da icone	Comune di nascita	 

Tipologie di campi

	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.

Icone con funzionalità specifiche



Alcune funzionalità della piattaforma visualizzano dei "popup" (finestre che si aprono automaticamente). Per garantire il corretto funzionamento è necessario consentire, limitatamente al sito plus.anpalservizi.it, che il browser possa utilizzare i popup (vedere l'Appendice su come consentire l'uso dei popup).

2.2 L'accesso alla piattaforma di progetto

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

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

Lo Staff di ANPAL Servizi effettua il caricamento della scheda anagrafica del Soggetto Promotore sulla piattaforma ed invia agli operatori incaricati una mail dall'indirizzo noreply@anpalservizi.it, contenente il Codice Utente, il link all'Homepage dell'applicativo e il link per attivare la propria utenza.

In caso di mancato ricevimento, controllare che la mail non sia stata indirizzata nella propria casella *SPAM*.

Dopo aver attivato la propria utenza il sistema invia una seconda mail contenente la password con la quale effettuare il primo accesso al sistema, raggiungibile al seguente indirizzo:

<http://plus.anpalservizi.it/puoi2>

Autenticazione

Gestione delle credenziali di autenticazione:

- Le credenziali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra più utenti;
- La password che consente l'accesso alle applicazioni deve essere mantenuta riservata. La password deve essere sostituita, a cura del singolo Incaricato, al primo utilizzo e successivamente almeno ogni **90** giorni. In ogni caso, bisogna procedere alla modifica della password ogni qualvolta sorge 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?](#)

Figura 1 - Inserimento Credenziali Accesso

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

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

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

<http://plus.anpalservizi.it/puoi2>

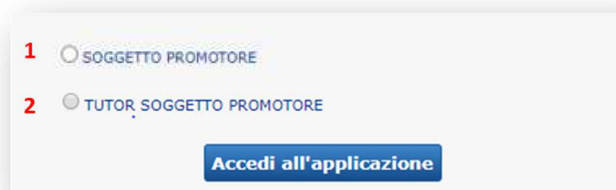


Possano accedere alla piattaforma i soli operatori abilitati con Codice Utente e Password per conto del Soggetto Promotore; tali credenziali sono incredibili e strettamente personali.

In generale, le diverse funzioni rese disponibili dalla piattaforma possono essere profilate in modo da agevolare l'utilizzo della stessa sulla base delle diverse strutture organizzative degli utilizzatori.

Se, ad esempio fossero previste funzioni amministrative (tipicamente svolte dal personale di una segreteria tecnica) e funzioni di gestione di attività specifiche (ad esempio di tipo formativo o di orientamento) che venissero gestite da altro personale, la piattaforma verrà predisposta per avere utenze "profilate" in modo da vedere solo gli strumenti di competenza delle diverse funzioni.

È possibile che le funzioni (e quindi i profili di riferimento) vengano assegnati alla stessa persona (utenza della piattaforma): tipica situazione nella quale il personale coinvolto nell'erogazione dei servizi si occupi anche degli aspetti amministrativi. In questo caso, dopo aver inserito le credenziali di accesso, prima di accedere all'applicazione verrà proposta la seguente maschera, dove il profilo Soggetto Promotore ha visibilità degli strumenti di tipo amministrativo mentre il soggetto che si occupa dell'erogazione dei servizi vede gli strumenti per la registrazione delle proprie attività:



1 ☐ SOGGETTO PROMOTORE

2 ☐ TUTOR SOGGETTO PROMOTORE

Accedi all'applicazione

L'operatore dovrà quindi selezionare:

- SOGGETTO PROMOTORE (1) se intende registrare dati di tipo amministrativo (visualizzare e modificare le anagrafiche dei soggetti ospitanti e dei tirocinanti; gestire i dati relativi all'Intervento – Convenzione, Progetto Formativo, PAI tranne i registri – gestire le richieste di pagamento);
- TUTOR SOGGETTO PROMOTORE (2) se intende registrare le attività di erogazione del servizio (gestire i registri e gli esiti del Piano Personalizzato (PAI) relativi ai tirocinanti di propria competenza).

Qualora l'utente abbia un unico profilo (ad esempio solo Tutor) il sistema non chiederà di effettuare alcuna scelta e porterà direttamente alla scrivania in area privata.

Un'ulteriore situazione si può verificare se un operatore svolge attività per conto di soggetti diversi (ad esempio un orientatore che svolge la propria attività per due Enti differenti). In questo caso arriveranno le richieste di accreditamento sulla piattaforma dello stesso operatore da parte di due soggetti giuridici differenti. Nella generazione dell'utenza la piattaforma "sommerà" i due profili per l'utenza dell'operatore ed al momento dell'accesso dello stesso presenterà la seguente schermata:



Sceita Profilo

- Ente promotore 1

☐ SOGGETTO PROMOTORE

☒ TUTOR SOGGETTO PROMOTORE

- Ente promotore 2

☐ SOGGETTO PROMOTORE

☒ TUTOR SOGGETTO PROMOTORE

Accedi all'applicazione

In questo caso sarà necessario che l'operatore selezioni l'Ente per il quale deve registrare le informazioni sull'attività svolta.

È essenziale ricordare che le attività svolte da ogni Tutor dovranno necessariamente essere inserite da una utenza che corrisponda al Tutor stesso, poiché verranno effettuati controlli di non sovrapposizione delle attività.

È quindi possibile prevedere che i Tutor svolgano anche le funzioni amministrative ma non che personale di staff inserisca al posto del Tutor le attività di erogazione dei servizi previsti dal Piano Personalizzato (PAI).

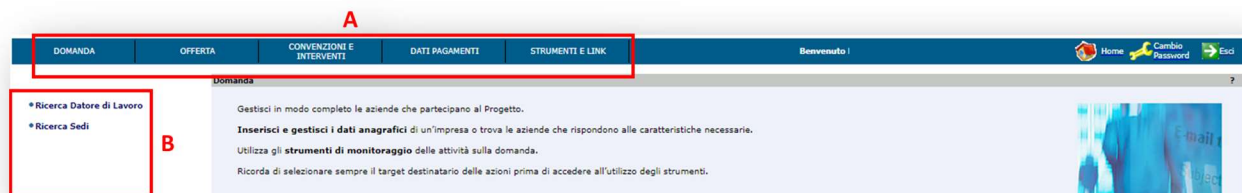
Selezionando **"SOGGETTO PROMOTORE" (1)**, si accede alla seguente schermata di **Homepage** ove è possibile gestire tutte le funzionalità previste dal sistema, ad eccezione dell'inserimento e la gestione dei dati dei Registri per i quali è comunque prevista la visualizzazione.



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

1. **DOMANDA:** gestione dei dati anagrafici del Soggetto Ospitante (di seguito denominato anche Datore di Lavoro);
2. **OFFERTA:** gestione dei dati anagrafici del Destinatario (di seguito denominato anche tirocinante) e gestione dati del Piano di Azione Individuale (PAI);
3. **CONVENZIONI E INTERVENTI:** gestione dei dati relativi alla Convenzione e del Progetto Formativo (*Intervento*);
4. **DATI PAGAMENTI:** gestione dati per la richiesta di pagamento mensile delle indennità di tirocinio e dei contributi spettanti al Soggetto Promotore e Ospitante;
5. **STRUMENTI E LINK:** riferimenti di archivi.

Cliccando sui tasti del menù orizzontale (contrassegnato nella figura dalla lettera **"A"**), si accede all'area corrispondente, fruibile attraverso il menù verticale (contrassegnato dalla lettera **"B"**), visualizzabile sulla sinistra della pagina, consentendo l'accesso a tutte le funzionalità previste.



Selezionando, invece, **"TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE" (2)**, il menù orizzontale della **Homepage** si presenterà in questo modo:



Cliccando sul comando del menù orizzontale "**OFFERTA**" è possibile accedere all'area corrispondente "SELEZIONA TARGET", fruibile attraverso il menù verticale, per gestire l'inserimento e la gestione dei dati dei soli Registri e dell'esito delle azioni (*vedi paragrafo 3.4.3 - Compilazione del Registro attività PAI e gestione esito*).



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: rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it, indicando nell'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.

3 Gestione delle attività

Le attività si articolano nelle seguenti aree:

- Gestione Anagrafiche - *Soggetto Promotore, Ospitante, Destinatario (Tirocinante)*
- Gestione Interventi - *Convenzione, Progetto Formativo*
- Gestione Pagamenti - *Indennità di partecipazione del tirocinante*
- Gestione Piano Azione Individuale (PAI)
- Gestione Pagamenti - *Contributi al Soggetto Promotore e Ospitante*

3.1 Gestione Anagrafiche

3.1.1 Anagrafica Soggetto Promotore

Nel sistema sono presenti le anagrafiche dei Soggetti Promotori che hanno inviato Domanda di Partecipazione a PUOI e che a seguito dell'istruttoria sono risultati idonei. In caso di variazione dei dati inviati con la Domanda di Partecipazione, è necessario inviare una richiesta di modifica alla casella rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it.

3.1.2 Anagrafica Soggetto Ospitante

Nel sistema sono già presenti le anagrafiche dei Soggetti Ospitanti che hanno ricevuto il rilascio del nulla osta per avviare il tirocinio. I dati sono quelli dichiarati dal rappresentante legale nella scheda anagrafica inviata con la richiesta di nulla osta. Se si riscontrano inesattezze sui dati immutabili (codice fiscale, p.iva, denominazione azienda), prima di procedere con gli altri inserimenti, è necessario chiedere la modifica alla casella di posta ordinaria rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it.

Tramite il comando **"DOMANDA"** (A) del menù orizzontale, selezionare **"Ricerca del Datore di Lavoro"** (B) del menù verticale. È necessario l'inserimento di almeno un dato per la ricerca desiderata. Se si desidera visualizzare l'elenco di tutti i Soggetti Ospitanti, inserire il simbolo % nel campo della "Denominazione" e cliccare su **"Ricerca"**.

Selezionando l'azienda d'interesse, utilizzare il comando **"Visualizza"** (1) per la sola visualizzazione della scheda anagrafica, oppure **"Modifica"** (2), per modificare i dati presenti nella scheda o per integrarli.



Modifica Datore di Lavoro

Datore di Lavoro **Sedi di Lavoro** ←

Datore di Lavoro

Codice Fiscale* Partita I.V.A.

Forma Giuridica

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

Denominazione

Cognome

Nome

Settore Economico*

Codice Inail Matricola Inps

Numero Dipendenti

Sito Web

CCNL

Tipologia Azienda

Rappresentante Legale

Nota bene: Per l'inserimento del Rappresentante Legale è obbligatorio valorizzare tutti i relativi dati (Cognome, Nome, Data di nascita).

Cognome

Nome

Data di Nascita

Sede Legale*

Indirizzo

Provincia Comune Cap

Recapiti

Telefono

Fax

E-mail

Dati CUP

Soggetto pubblico ☐ Sì ☒ No

Natura impresa

Massimale

Codice CUP

Salva Annulla Digitazione

I campi non modificabili sono riportati in grigio.

Dai TAB presenti in alto a sinistra è possibile passare dalla visualizzazione della scheda anagrafica alla lista delle sedi di lavoro, e viceversa.

Cliccando sul TAB **Sedi di Lavoro** si accede alla seguente schermata dalla quale 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.

La ricerca per Sedi è possibile effettuarla anche selezionando **"Ricerca Sedi"** presente nel menù verticale. Da qui è possibile attivare una ricerca sia per Datore di lavoro che per sedi.

DOMANDA OFFERTA CONVENZIONI E INTERVENTI DATI PAGAMENTI STRUMENTI E LINK

Domanda > Ricerca Sede di Lavoro

Ricerca Sede di Lavoro

* Ricerca Datore di Lavoro

* Ricerca Sedi

Datore di Lavoro

Cod. Fiscale Datore Lavoro

Denominazione

Cognome

Nome

Sede di Lavoro

Stato

Provincia

Comune

Indirizzo

Ricerca Annulla digitazione

Quando appare la scheda anagrafica del Soggetto Ospitante, dal menù verticale è disponibile anche la funzionalità **"Fascicolo Azienda"**



Da questa funzionalità è possibile visualizzare e stampare sia la **"Scheda Azienda"** (1) (riportante i dati aziendali, la sede legale, le eventuali sedi operative e i dati del Rappresentante Legale), sia la scheda **"Stage-Tirocini"** (2), (riportante i dati della/e Convenzione/i, dei tirocinanti attivati per Convenzione e il relativo periodo di formazione).

3.1.3 Anagrafica Destinatario (*Tirocinante*)

Nel sistema sono già presenti le anagrafiche dei Destinatari che hanno ricevuto il nulla osta a partecipare al percorso di inclusione sociale e lavorativa previsto dal progetto PUOI.

L'operatore può visualizzare e modificare i dati presenti del tirocinante, ma non può inserire nuovi nominativi.

Se si riscontrano inesattezze o ci sono state delle variazioni del codice fiscale, prima di procedere con gli altri inserimenti, è necessario chiedere la modifica alla casella di posta ordinaria rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it.

Dal comando "**OFFERTA**" del menù orizzontale, si accede alla modifica/visualizzazione delle informazioni anagrafico-professionali del destinatario dell'intervento e alla gestione del relativo Piano Personalizzato (PAI).

La **Scheda Anagrafico-Professionale** raccoglie le informazioni sul destinatario che andranno a costituire il fascicolo personale.

Visualizzazione/Modifica Scheda Anagrafica

Da "**OFFERTA**" (A), cliccare su "**SELEZIONA TARGET**" (B) del menù verticale, infine sul comando "**Singolo**" (C).

È necessario l'inserimento di almeno un dato tra "Nome", "Cognome", "Data di Nascita" e "Codice Fiscale" e cliccare su "**Ricerca**".

Per visualizzare l'elenco di tutti i Destinatari inseriti, inserire il simbolo % nel campo del Cognome.

The screenshot shows the top navigation bar with the 'OFFERTA' menu item circled in red and labeled 'A'. On the left, the 'SELEZIONA TARGET' menu is expanded, showing the 'Singolo' option circled in red and labeled 'C', with the label 'B' next to the menu header. The main area displays the 'Ricerca' form with input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data di Nascita (gg/mm/aaaa)', and 'Codice Fiscale'. At the bottom of the form are buttons for 'Ricerca' and 'Annulla Digitazione'.

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

The screenshot shows the 'Gestione > Lista' view with a table of search results. The first row is highlighted. A red arrow labeled '1' points to the radio button next to the first row. A red circle labeled '2' highlights the 'Modifica' button at the bottom of the first row. The table has columns: 'Cognome Nome', 'Nato/a il', 'Luogo di Nascita', and 'Codice Fiscale'. The first row contains the data: 'TIROCINANTE DUE', '12/12/1990', 'ROMA', and 'TRCDUE90T12H501Q'.

Cognome Nome	Nato/a il	Luogo di Nascita	Codice Fiscale
TIROCINANTE DUE	12/12/1990	ROMA	TRCDUE90T12H501Q

Dati Anagrafici | Esperienze | Altre Informazioni

Dati personali

Codice Fiscale: GRBGPP80A012602R
 Cognome*: GARIBALDI
 Comune di nascita:
 Stato di nascita: BRASILE
 Cittadinanza*: BRASILE

Sesso: MASCHIO
 Nome*: GIUSEPPE
 Provincia di nascita:
 Data di nascita (gg/mm/aaaa): 01/01/1980
 Stato civile:

Notizie sui cittadini stranieri Extra-UE

Tipo documento: PERMESSO
 Motivo del permesso: FAMIGLIA MINORE 14/18
 Data rilascio (gg/mm/aaaa): 18/11/2023

Numero: LL22332221
 Valido fino al (gg/mm/aaaa): 23/06/2021

Domicilio

Provincia*: MILANO
 Indirizzo*: VIA DEI QUINDICI, 75
 Località:
 Compilare il campo Località se si ritiene necessario specificare frazione, municipio, quartiere, etc.

Comune*: ABBIEGRASSO
 C.A.P.*: 20081

Residenza

Provincia: MILANO
 Indirizzo: VIA DEI QUINDICI, 75
 Località:
 Compilare il campo Località se si ritiene necessario specificare frazione, municipio, quartiere, etc.

Comune: ABBIEGRASSO
 C.A.P.: 20081

Recapiti

Lista Recapiti
 Nessun recapito presente per il Lavoratore.
[Inserisci](#)

Salva | Annulla Digitazione

Nel dettaglio, la scheda anagrafica del Destinatario è articolata in sezioni e prevede la modifica delle seguenti informazioni (è preferibile inserire tutti i dati con caratteri maiuscoli):

Dati personali

- Cognome (campo obbligatorio)
- Nome (campo obbligatorio)
- Cittadinanza
- Stato civile

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

- Tipo di documento
- Numero
- Motivo del permesso
- Validità
- Data di rilascio



! Aggiornare in caso di rinnovo del permesso di soggiorno

Domicilio

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

Residenza (facoltativa)

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

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 menu a tendina.

The image shows two versions of a web form titled "Recapiti". The left version shows the form with a dropdown menu for "Tipo Recapito" and a text input for "Recapito". The right version shows the same form with the dropdown menu open, displaying a list of options: FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA, TELEFONO CELLULARE, TELEFONO DOMICILIO, and TELEFONO UFFICIO. The "Conferma" button is circled in red in both screenshots.

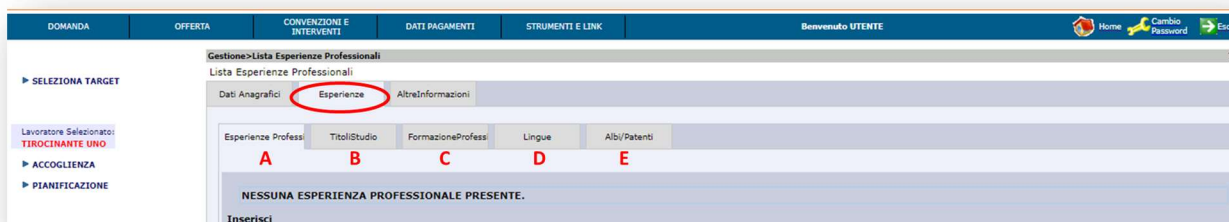
Il comando "**Conferma**" permette il salvataggio dell'informazione. Questa procedura può essere eseguita più volte per l'inserimento di più recapiti; eventuali errori vengono segnalati in colore rosso in cima alla pagina a seguito della conferma dell'inserimento.

Visualizzazione/Modifica Scheda professionale

Dalla scheda anagrafica è possibile accedere, dai TAB posti in alto a sinistra della pagina, alla modifica/integrazione delle schede relative a "Esperienze" (1) ed "Altre informazioni" (2).

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: DOMANDA, OFFERTA, CONVENZIONI E INTERVENTI, DATI PAGAMENTI, and STRUMENTI E LINK. Below this, there is a section titled "Gestione>Modifica Dati Anagrafici Persona". Under this section, there is a sub-section "Modifica Dati Anagrafici". To the left of the main content area, there is a sidebar with a "SELEZIONA TARGET" section and a list of workers, including "TIROCINANTE UNO". The main content area has a tabbed interface with tabs for "Dati Anagrafici", "Esperienze" (1), and "Altre Informazioni" (2). The "Esperienze" tab is selected, showing a form with fields for "Codice Fiscale" (TRCNUO90A01H501R) and "Cognome*" (TIROCINANTE).

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



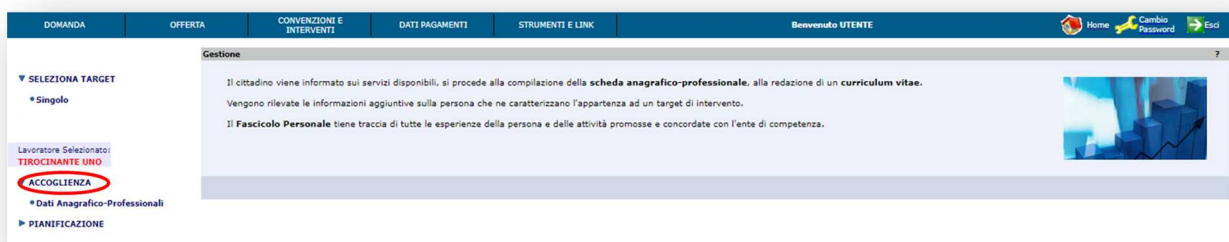
La metodologia di inserimento/modifica dei dati nelle varie schede [“Esperienze Professionali” (A), “Titoli Studio” (B), “Formazione Professionale” (C), “Lingue” (D) ed “Albi/Patenti” (E)] è del tutto simile, a prescindere dal tipo di informazione.

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



La compilazione della Scheda professionale del Destinatario non è obbligatoria e può essere effettuata successivamente. Se ne consiglia, tuttavia, la compilazione, in particolare della sezione titoli di studio, ai fini della costruzione del CV del Destinatario e del monitoraggio dei dati.

È anche possibile modificare i dati anagrafico-professionali cliccando sulla voce **“ACCOGLIENZA”** del menù verticale, e scegliendo tra le sezioni “Dati AnagraficoProfessionali” e quindi “Esperienze”.



3.2 Gestione Interventi - Convenzione e Progetto Formativo

Per attivare un tirocinio è necessario stipulare una Convenzione tra Soggetto Promotore e Soggetto Ospitante, che definisce la cornice entro cui avviare uno o più tirocini.

In seguito, per ogni tirocinio in avviamento, deve essere formulato uno specifico Progetto Formativo, associato alla relativa Convenzione.

Nel rispetto della normativa sui tirocini, l’ente è tenuto alla produzione di convenzione e progetto formativo sulla base di format regionali: sono quelli che sono già stati inviati per il rilascio del nulla osta all’avvio delle attività e che dovranno poi essere allegati (ove richiesto) alle singole richieste mensili di pagamento dell’indennità di frequenza del tirocinio e devono essere corrispondenti a quanto inserito sulla piattaforma.

I dati necessari alla registrazione del Progetto Formativo sulla piattaforma, inseribile anche in più sessioni, riguardano le assicurazioni del Tirocinante (INAIL e RCT), gli obiettivi (competenze

da acquisire), le modalità di svolgimento del tirocinio (mansione, orari, sede) e l'indicazione dei Tutor.

3.2.1 Inserimento Convenzione di tirocinio

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



Apparirà la seguente maschera:

Soggetto Promotore (1): i dati vengono precaricati dalla piattaforma

Soggetto Ospitante (2): attraverso l'icona  si accede alla pagina di **"Ricerca"** e poi di selezione del Soggetto Ospitante da associare alla Convenzione:

Stage e Tirocini > Ricerca Soggetto Ospitante

Ricerca Soggetto Ospitante

Cod. Fiscale Datore Lavoro	
Partita IVA	
Denominazione	
Cognome	
Nome	
Settore Economico	
Cod. INAIL	
Matricola INPS	

Ricerca | Annulla digitazione

* Inserisci Convenzione
* Ricerca Convenzione
▶ GESTIONE TIROCINI

Pagina 1 / 1

Codice Fiscale Datore Lavoro	Denominazione/Cognome-Nome	Città Sede Legale
DTLVR80A01H501I	SOCIETA' DI PROVA 1	ROMA

Seleziona | Indietro

Specifiche della Convenzione (3): inserire i dati (tutti obbligatori) relativi a:

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

Una volta inseriti i dati, con i pulsanti in fondo alla pagina è possibile:

- Salvare la Convenzione **in formato di bozza** con il comando "**Salva**": questa modalità permette di apportare successive modifiche al documento;
- Generare una **versione definitiva** del documento, stampabile e non ulteriormente modificabile con il comando "**Archivia**".

Prima dell'archiviazione apparirà il seguente *alert* per richiedere di confermare l'operazione: cliccare su "**Conferma**" per procedere.

Richiesta Conferma Evento

L'archiviazione della Convenzione ne consente la stampa per la firma ed impedisce ulteriori modifiche al documento.

Si desidera continuare ?

Conferma | **Annulla**



ATTENZIONE: Per poter associare un Progetto Formativo ad una Convenzione è necessario che questa sia stata archiviata sulla piattaforma.

In caso di proroga della convenzione regolarmente supportata da idonea documentazione, è necessario inviare una richiesta di modifica alla casella di posta ordinaria rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it, indicando Codice fiscale del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante, ID convenzione e nuova validità.

3.2.2 Ricerca/Modifica Convenzione

Per ricercare una Convenzione inserita sulla piattaforma, selezionare la voce di menù orizzontale **"CONVENZIONI E INTERVENTI"** (1), quindi **"Convenzioni"** (2) e **"Ricerca Convenzione"** (3) dal menù verticale.

Inserire uno o più criteri di ricerca, quindi cliccare su **"Ricerca"** (4). Se non si inserisce alcun criterio, il sistema restituirà tutte le Convenzioni caricate.

The screenshot shows the 'Ricerca Convenzione' page. At the top, the horizontal menu 'CONVENZIONI E INTERVENTI' is circled in red and labeled with a red '1'. On the left vertical menu, 'CONVENZIONI' is circled in red and labeled with a red '2', and 'Ricerca Convenzione' is circled in red and labeled with a red '3'. The main form contains fields for 'Soggetto Promotore', 'Codice Fiscale Soggetto Ospitante', 'Data Stipula (gg/mm/aaaa)', 'Data Inizio Convenzione', 'Data Fine Convenzione', and 'Stato Documento'. At the bottom of the form, the 'Ricerca' button is circled in red and labeled with a red '4'.

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).

Pagina 1 / 1

	Soggetto Promotore	Soggetto Ospitante	Data stipula convenzione	Data inizio convenzione	Data fine convenzione	Stato	Allegati
➡	SOGGETTO PROMOTORE I	SOCIETA' DI PROVA 1	30/09/2019	01/10/2019	30/07/2020	Definitivo	X
	Visualizza Modifica Cancella Allegati						

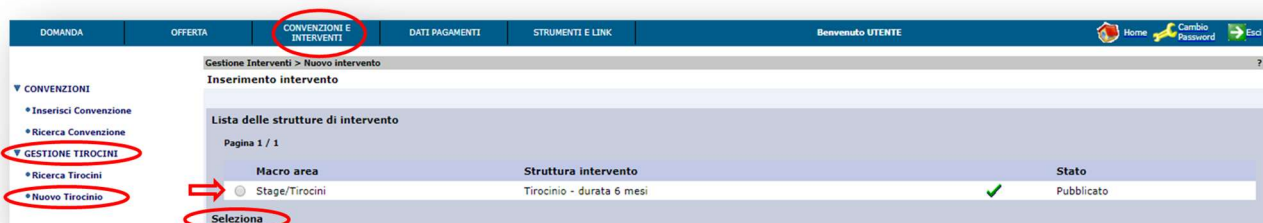
1 2 3 4

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*.

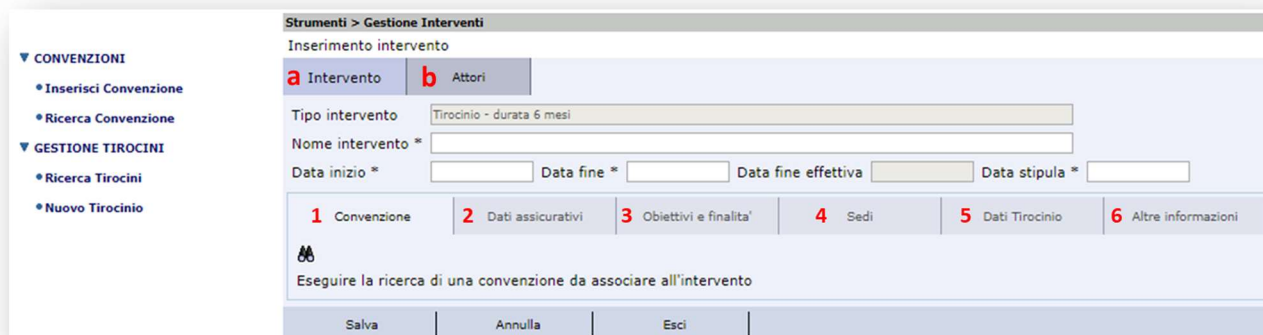
The screenshot shows the 'Gestione allegati della convenzione' page. It displays details for a convention: 'Soggetto promotore: SOGGETTO PROMOTORE PUOI 1', 'Soggetto ospitante: SOCIETA' DI PROVA 1', 'Data stipula: 30/09/2019', 'Data inizio: 01/10/2019', and 'Data fine: 30/07/2020'. Below this, under the heading 'Lista allegati', there is a section for the 'Convenzione'. It shows '1 Scegli file' (labeled with a red '1') and 'Nessun file selezionato'. To the right is an 'Allega' button (labeled with a red '2'). Below the button, it states: 'Formati ammessi: PDF, JPEG. Dimensione massima ammessa: 1MB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero)'. At the bottom left is an 'Indietro' button.

3.2.3 Inserimento Progetto Formativo

Per inserire un Progetto Formativo cliccare su **"CONVENZIONI E INTERVENTI"** del menù orizzontale, quindi sul **"Gestione Tirocini"** del menù verticale e su **"Nuovo Tirocinio"**. Si accederà alla maschera di seguito riportata; spuntare la riga Stage/Tirocini e cliccare su **"Seleziona"**.



L'elaborazione del Progetto formativo avviene attraverso la compilazione di alcuni campi obbligatori (Nome intervento, Data inizio, Data fine e Data stipula) e da alcune schede. La sezione **Intervento (a)** è composta da sei schede, di seguito dettagliate:



Cliccando sull'icona  si procede con l'individuazione della Convenzione da associare al Progetto formativo.

Convenzione (1)

È 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 caricate) e cliccare, quindi, su **"Ricerca"**.

È 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 caricate) e cliccare, quindi, su **"Ricerca"**.

È 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 caricate) e cliccare, quindi, su **"Ricerca"**.

Spuntare la riga di interesse, quindi cliccare su **"Seleziona"** per completare l'associazione.

Dati assicurativi (2)

Dopo aver cliccato su **"Dati assicurativi"**, compilare i campi relativi alla denominazione della Compagnia Assicurativa, numero di Posizione INAIL e di Polizza Integrativa RCT. I tre campi sono tutti obbligatori.

Salvare quanto inserito nella scheda attraverso il comando **"Conferma"**.

Obiettivi e finalità (3)

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento Attori

Tipo intervento: Tirocinio - durata 6 mesi

Nome intervento *

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

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

Obiettivi *

Modalità di svolgimento *

Salva Annulla Esci

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

Verificare se a sistema è presente la sede operativa come previsto dal progetto formativo, anche rispetto l'indicazione dei cantieri mobili. Nel caso prima procedere con l'inserimento della sede corretta.

Dopo aver cliccato su **"Sedi"**, attraverso l'icona  è possibile cercare una sede associata al Soggetto Ospitante.

Sedi (4)

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento Attori

Tipo intervento: Tirocinio - durata 6 mesi

Nome intervento *

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

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

 Eseguire la ricerca di una sede associata all'Ente Ospitante della convenzione

Salva Annulla Esci

Sedi

Pagina 1 / 1

Città	Nazione	Indirizzo
☒ ROMA		VIA PROVA

Seleziona [Indietro](#)

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 (vedi Paragrafo 3.1.2 - Anagrafica Soggetto Ospitante)

Dati Tirocinio (5)

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento Attori

Tipo intervento Tirocinio - durata 6 mesi

Nome intervento *

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

Convenzione Dati assicurativi Obiettivi e finalita' Sedi **Dati Tirocinio** Altre informazioni

Cognome Tutor Ente Promotore *

Nome Tutor Ente Promotore *

Cognome Tutor Ente Aziendale *

Nome Tutor Ente Aziendale *

Mansione * 

Numero Mesi Tirocinio *

Orario Accesso Locali Aziendali *

Note

Attuale Condizione

☐ Disoccupato/in mobilità

☐ Inoccupato

☐ Disabile

☐ Persona svantaggiata (Regolamento CE n.800/2008, art.2)

Compilare tutti i campi contrassegnati con l'asterisco (campi obbligatori).
Inserire la mansione di riferimento per le attività del tirocinante attraverso l'icona  che conduce al mansionario precaricato in archivio.

Altre informazioni (6)

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento Attori

Tipo intervento Tirocinio - durata 6 mesi

Nome intervento *

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

Convenzione Dati assicurativi Obiettivi e finalita' 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) e cliccare su **"Salva"**

Per completare il caricamento delle informazioni sul tirocinio, compilare la sezione **Attori (b)**. I campi "Ente Ospitante" ed "Ente Promotore" vengono valorizzati automaticamente, in base alla Convenzione cui è associato il Progetto formativo.

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

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento **Attori**

Tipo intervento: Tirocinio - durata 6 mesi

Nome intervento: _____

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

Attori partecipanti all'intervento Dati caricati automaticamente

Tipo attore	Attore	Origine
Ente ospitante	SOCIETA' DI PROVA 1	Convenzione del 28/02/2019
Ente promotore	SOGGETTO PROMOTORE	Convenzione del 28/02/2019
Tirocinante	_____	

Salva | Annulla | Esci

Completata l'associazione del tirocinante, cliccare sul comando **"Salva"** per registrare sulla piattaforma le informazioni inserite.

Strumenti > Gestione Interventi

Inserimento intervento

Intervento **Attori**

Tipo intervento: Tirocinio - durata 6 mesi

Nome intervento: _____

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

Attori partecipanti all'intervento

Tipo attore	Attore	Origine
Ente ospitante	SOCIETA' DI PROVA 1	Convenzione del 28/02/2019
Ente promotore	SOGGETTO PROMOTORE	Convenzione del 28/02/2019
Tirocinante	TIROCINANTE DUE	

Salva | Annulla | Esci

3.2.4 Ricerca/Modifica Progetto Formativo

Per ricercare un progetto formativo inserito sulla piattaforma, selezionare **"CONVENZIONI E INTERVENTI"** (1) da menù orizzontale, quindi **"GESTIONE TIROCINI"** (2) e **"Ricerca Tirocini"** (3), dal menù verticale; inserire uno o più criteri di ricerca, quindi cliccare su **"Ricerca"** per visualizzare la lista dei Progetti formativi.

1

DOMANDA	OFFERTA	CONVENZIONI E INTERVENTI	DATI PAGAMENTI	STRUMENTI E LINK	Ben
---------	---------	---------------------------------	----------------	------------------	-----

Strumenti > Gestione Interventi > Ricerca intervento

Ricerca intervento

Macro Area: Stage/Tirocini

Tipo intervento: _____

Nome intervento: _____

Cognome/Nome Tirocinante: _____

Codice Fiscale Tirocinante: _____

Ricerca | Annulla

▼ **CONVENZIONI**

- Inserisci Convenzione
- Ricerca Convenzione
- ▼ **GESTIONE TIROCINI** 2
- **Ricerca Tirocini** 3
- Nuovo Tirocinio

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



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

3.2.5 Gestione Sospensioni e Proroghe

È necessario procedere con la gestione della sospensione e della relativa proroga prima dell'inserimento della mensilità in cui ricadono.

Alla registrazione di una sospensione del tirocinio deve corrispondere una proroga di eguale durata, da inserire, contestualmente, sulla piattaforma.

Per inserire una sospensione, cliccando sul comando **"Gestisci sospensione"** (5), compilare tutti i campi (obbligatori):

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

Per inserire una proroga, cliccando sul comando **"Gestisci proroga"** (4), compilare tutti i campi (obbligatori):

1. "Data proroga": *la nuova data di fine intervento, determinata dal periodo di proroga*

2. "Motivo"
3. "Data aggiornamento": *la data in cui la proroga è stata comunicata ufficialmente.*

Per inserire ulteriori sospensioni e proroghe, o per visualizzare, modificare, cancellare quelle già presenti, ripetere la ricerca del Progetto Formativo (vedi paragrafo precedente), e utilizzare gli appositi comandi "**Gestisci proroga**" o "**Gestisci sospensione**" per accedere funzionalità necessarie.

3.3 Gestione pagamenti - Indennità di partecipazione tirocinante

L'Avviso richiede che il Soggetto Promotore proceda al caricamento delle richieste di pagamento delle indennità di frequenza di tirocinio mese per mese, entro i 5 giorni successivi alla data di chiusura della mensilità cui si riferisce la richiesta di pagamento. Generalmente, per i casi di chiusura della mensilità di tirocinio il 31 del mese, l'ente Promotore avrà tempo per inserire la richiesta fino al giorno 5 del mese successivo.

Si noti che la "mensilità" è quella che comprende la data di inizio e fine di tirocinio e non è legata al mese solare: pertanto un tirocinio con data di avvio il 9 aprile, riporterà come prima mensilità 9/4 – 8/5: si parla in questo caso di "mese mobile".

Per un maggiore dettaglio circa le modalità di verifica e di pagamento delle indennità di frequenza mensili di tirocinio si faccia riferimento a quanto indicato nelle "Modalità Operative", parte integrante dell'Avviso pubblico.

Per richiedere il pagamento della prima mensilità occorre 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.



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 nell'apposito paragrafo nell'Appendice.

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



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



Si aprono tre sottosezioni:

- 1. Modalità pagamento:** l'indennità di partecipazione è erogata esclusivamente tramite accredito bancario o postale o su carte prepagate provviste di IBAN. 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 Promotore lo archivi, anche in forma cartacea. Nel modulo è necessario inserire luogo e data di sottoscrizione.
- 2. Modulo detrazioni dal reddito:** si tratta del documento che annualmente viene compilato da ogni lavoratore/tirocinante per la stesura della CU dei redditi da lavoro/tirocinio. Una volta generato attraverso la piattaforma, è compito dell'operatore del Soggetto Promotore renderlo definitivo e farlo firmare al tirocinante indicando luogo e data di sottoscrizione. Nel caso di variazioni delle informazioni precedentemente dichiarate, il modulo deve essere aggiornato e allegato nuovamente sulla piattaforma (ad esempio, per l'attribuzione di un nuovo soggetto a carico del Destinatario).
- 3. Richiesta di pagamento:** in questa sottosezione vengono formalizzate le richieste per ottenere i pagamenti delle indennità di partecipazione mensili dei tirocinanti.



Per formalizzare una richiesta, è necessario aver prima compilato e registrato sulla piattaforma i Moduli generati attraverso le due sottosezioni precedenti (Modalità pagamento e Modulo detrazioni dal reddito)

3.3.1 Modalità pagamento

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

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

Inserire la spunta sul tirocinante interessato, quindi cliccare su "**Inserisci**" (1) per inserire per la prima volta i dati oppure su "**Visualizza**" (2), "**Modifica**" (3) o ancora "**Visualizza storico**" (4) per vedere l'elenco dei moduli di modalità di pagamento del tirocinante generati nel corso del tempo.

Per l'inserimento verrà proposta la seguente maschera.

Cliccare sul campo **"Modalità di pagamento"** e selezionare la voce **"Bonifico bancario o postale"** (unica modalità di pagamento prevista; non è possibile richiedere l'accredito 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"**.

The screenshot shows a web form titled "Dati pagamento". At the top, there are fields for "Cognome" (containing "TIROCINANTE") and "Nome" (containing "DUE"). Below these, the "Modalità di pagamento*" is set to "Bonifico bancario" via a dropdown menu. The "Data competenza*" is "10/10/2019", with a note below it stating "Rappresenta la data da cui sono validi i dati di pagamento".

A red circle highlights the "Dati per bonifico" section, which includes the following fields:

- Nominativo intestatario: [XXXXXXXX XXXXXX]
- Denominazione ente: [XXXXXXXXXXXX]
- Paese (IT): [IT]
- (1° e 2° carattere del codice IBAN)
- Caratteri di controllo: [65]
- (3° e 4° carattere del codice IBAN)
- CIN: [0]
- (5° carattere del codice IBAN)
- Codice ABI: [XXXXXXX]
- (dal 6° al 10° carattere del codice IBAN)
- Codice CAB: [XXXXXXX]
- (dal 11° al 15° carattere del codice IBAN)
- Conto corrente: [XXXXXXXX]
- (dal 16° al 27° carattere del codice IBAN)

Below this section is the "IBAN" field, which contains "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX". At the bottom of the form is a "Note" text area.

At the very bottom, there are three buttons: "Salva", "Indietro", and "Esci". The "Salva" button is circled in red.

Per stampare il modulo, ricercare il tirocinante nella sottosezione **"Modalità di pagamento"** (come descritto all'inizio di questo paragrafo) e cliccare su **"Visualizza"**. Apparirà la schermata seguente: cliccare sul comando **"Stampa"** in fondo alla pagina (verrà generato un modulo in formato .PDF).

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

Stampa **Indietro** **Esci**

3.3.2 Modulo detrazioni dal reddito

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



È necessario inserire l'"Anno di riferimento" del modulo, insieme al segno di spunta per indirizzare la ricerca su un "**Modulo compilato**" precedentemente sulla piattaforma o su un

"Modulo non compilato" (nel caso sia la prima volta che si generi tale modulo in relazione a un tirocinante, come nell'esempio sotto riportato).

Ricerca Moduli

Criteri di ricerca

Cognome

Nome

Data di nascita (gg/mm/aaaa)

Codice fiscale

Anno di riferimento

☐ Modulo compilato

☐ 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 **Esci**

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

Selezionato il Tirocinante dalla lista attraverso l'inserimento del segno di spunta, sarà possibile: compilare il modulo per la prima volta (1), visualizzare il modulo (2), modificarlo nel caso sia già stato compilato e salvato in bozza (3), cancellarlo (4), aggiornarlo nel caso sia già stato compilato e archiviato in versione definitiva (5).

Lista moduli detrazioni dal reddito

Pagina 1 / 1

	Cognome/Nome	Codice Fiscale	Data validità	Stato
☒	TIROCINANTE DUE	TRCDUE90T12H501Q	01/01/2019	Non compilato

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

1 2 3 4 5

Indietro **Esci**

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

Nuovo modulo (*)

Cognome Nome

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

Residenza

Residenza attuale (Italia)

Indirizzo

Comune

C.A.P.

Residenza al 31/12/2018

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.

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.

Nessuna Detrazione per altre persone a carico

[Inserisci](#)

Applicare le detrazioni in maniera automatica* No ☐ Si ☒

1 Salva 2 Archivia 3 Indietro 4 Esci

Alcune informazioni sono impostate automaticamente dalla piattaforma.

È obbligatorio l'inserimento dell'indirizzo di residenza al 31/12 dell'anno precedente a quello cui si riferisce il modulo; in mancanza di una residenza in tale data, inserire convenzionalmente la residenza attuale.

Il Comune di residenza va ricercato in archivio attraverso l'icona .

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

Detrazione per figli a carico

Cognome*	
Nome*	
Luogo di nascita	
Data di nascita*	(gg/mm/aaaa)
Genere*	
Codice fiscale*	
Percentuale a carico*	
Con handicap*	☐ No ☒ Sì

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

Applicare le detrazioni in maniera automatica* ☐ No ☒ Sì

1 **Salva** 2 **Archivia** 3 **Stampa bozza modulo** **Indietro** **Esci**

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

Conferma



L'archiviazione del Modulo Detrazioni dal Reddito ne consente la stampa per la sottoscrizione da parte dell'utente. Questa procedura impedisce ulteriori modifiche al documento. Eventuali successivi aggiornamenti al Modulo Detrazioni dal Reddito dovranno essere eseguiti attraverso l'opportuna funzionalità "Aggiorna". Si desidera continuare?

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

3.3.3 Richiesta di pagamento indennità di partecipazione



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

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

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

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

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

Nuova Richiesta di pagamento

Dati generali

Nominativo incaricato

Cognome

Nome

Data modulo (gg/mm/aaaa)

Tirocinante

Codice fiscale

Cognome

Nome

Tipo intervento

Richiedi Pagamento **Esci**

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

Gestione pagamenti > Richiesta pagamento

Tirocinante	TIROCINANTE DUE
Azienda	SOCIETA' DI PROVA 1
Tipo intervento	TIROCINIO
Sede Intervento	ROMA
Tutor Soggetto Ospitante	TUTOR AZIENDALE DUE
Periodicità di pagamento	PAGAMENTO MENSILE
Importo totale	6000.00
Importo massimo singola rata	500.00

Presenze/Pagamenti

Nessun dato presente

Inserisci

Invia Richiesta **Esci**

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	Ult. Rata	Periodo di Riferimento	
1	☐	03/04/2019	

Dettagli

Conferma **Indietro**

1 2

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

Presenze/pagamenti

Rata: Ult. Rata: ☐

Periodo di Riferimento:

Aggiorna periodo

Dettaglio Mensile

Periodo	Giorni	Ore
03/04/2019 - 30/04/2019	17	85
01/05/2019 - 02/05/2019	1	5

1 2

3 **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 03/04 al 02/05, dettagliare giorni e ore di presenza per il periodo dal 03/04 al 30/04 e per quello dal 01/05 al 02/05). Infine, cliccare su **"Conferma"** (3).

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

Presenze/Pagamenti

Pagina 1 / 1

Rata	Periodo	Importo
1	03/04/2019 - 02/05/2019	500.00

Visualizza Modifica **Allegati**

Invia Richiesta Esci

Per ognuno degli allegati richiesti, selezionare un file attraverso il comando **"Scegli file"** (per informazioni su formati ammessi e dimensione massima dei file da allegare, consultare il paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** dell'Appendice), quindi salvarlo sulla piattaforma cliccando su **"Allega"**. Ripetere l'operazione per ognuno degli allegati obbligatori.

Allegati

Rata: Ult. Rata: ☐

Periodo di Riferimento:

Codice Fiscale Destinatario

Scegli file | Nessun file selezionato **Allega**

Documento identità e permesso di soggiorno

Scegli file | Nessun file selezionato **Allega**

Modulo dati pagamento (generato sistema informativo)

Scegli file | Nessun file selezionato **Allega**

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

In caso di variazioni o aggiornamenti dei documenti, è necessario allegarli alla richiesta di indennità mensile (es. nuovo permesso di soggiorno; addendum progetto formativo; proroga convenzione).

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

Presenze/Pagamenti

Pagina 1 / 1

	Rata	Periodo	Importo
	1	03/04/2019 - 02/05/2019	500.00

[Visualizza](#) [Modifica](#) [Allegati](#)
1 2 3

Invia Richiesta Esci

Prima della trasmissione del pagamento, apparirà il seguente *alert* per richiedere la conferma dell'operazione: cliccare su "**SI**" se si intende per procedere.

Conferma

Sta per essere trasmessa la richiesta di pagamento con le informazioni indicate. Dopo l'invio non sarà possibile apportare ulteriori modifiche, se non attraverso una esplicita richiesta di annullamento a seguito della quale sarà necessario procedere con una nuova richiesta.

Proseguire con l'operazione?

Si No



Una volta trasmessa la richiesta di pagamento, gli allegati non saranno più modificabili. Nel caso in cui ci siano degli errori o delle carenze nel caricamento degli allegati, sarà necessario attendere l'esito del controllo della documentazione da parte dello staff amministrativo di progetto, e successivamente avanzare una nuova richiesta di pagamento. La procedura di validazione delle richieste di pagamento delle indennità di frequenza mensili è gestita unicamente attraverso la piattaforma PLUS; pertanto, la documentazione integrativa eventualmente richiesta dal back office di progetto ed indicata nel campo "Note" (per le richieste nello stato di "Sospeso o in revisione") inviata alla mail di progetto e/o ad altri indirizzi di posta elettronica ordinaria o certificata, NON potrà essere in alcun modo evasa

Dopo la conferma apparirà la seguente maschera riportante il codice identificativo della richiesta di pagamento nonché la possibilità di stampare la ricevuta.

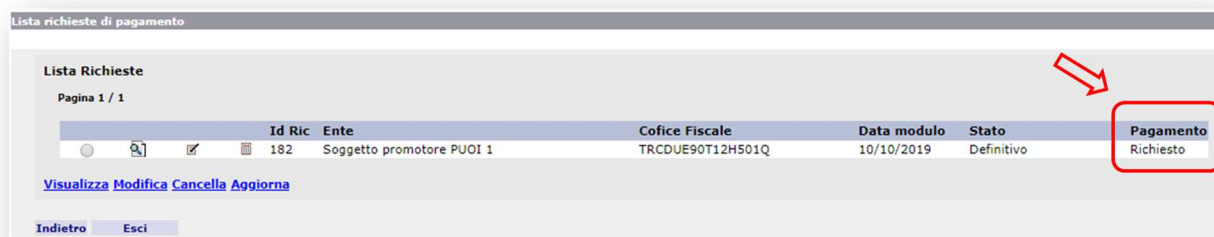


3.3.4 Ricerca richieste di pagamento e notifica esito verifica amministrativa

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



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

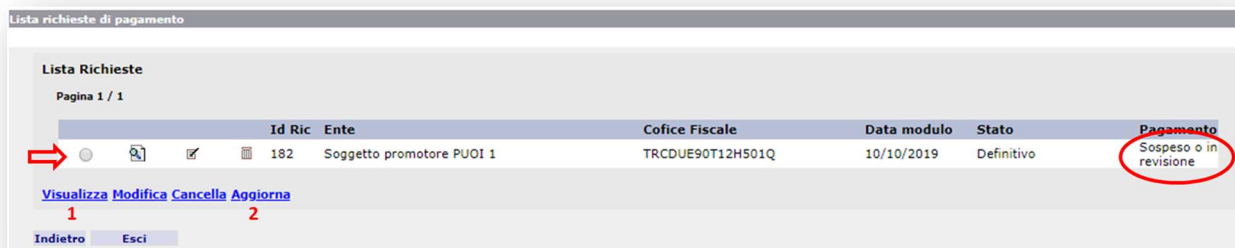


Attraverso la lista, sarà possibile controllare l'esito della verifica amministrativa effettuata dallo Staff di Progetto. Nella colonna "Pagamento" sono riportati i possibili esiti di verifiche "definitive":

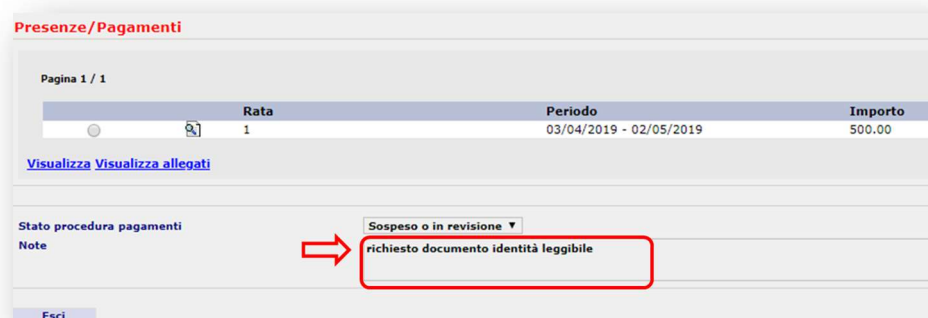
- **Richiesto:** indica che la richiesta di pagamento è stata correttamente inoltrata.
- **Respinto:** indica che la richiesta non ha superato il controllo amministrativo e va inserita nuovamente in piattaforma.

- **Verificato:** indica il superamento della verifica e l'idoneità al pagamento.
- **Verificato. Non pagabile:** indica che, successivamente alla verifica, la richiesta non è idonea al pagamento.
- **Sospeso o in revisione:** indica la necessità di produrre documentazione integrativa.

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

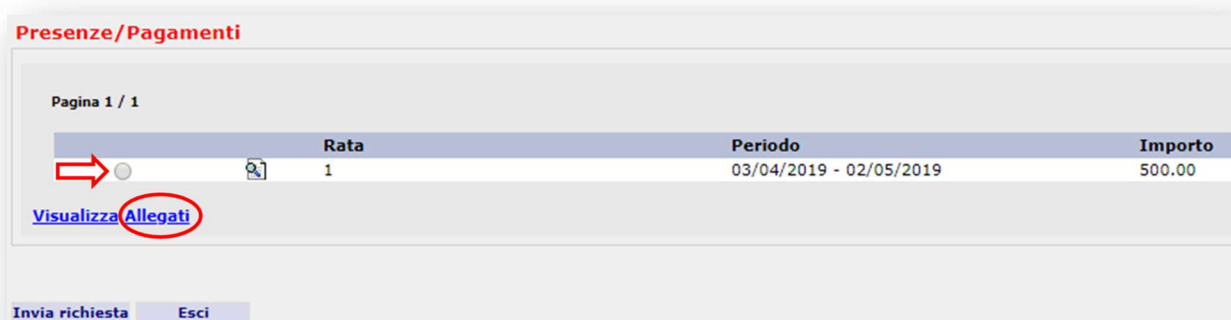


Attraverso il comando **"Visualizza"** (1), verificare sull'apposito campo Note la documentazione da correggere/integrare, richiesta dallo Staff di Progetto.



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

Verrà proposta la seguente maschera. Inserire il segno di spunta e cliccare su **"Allegati"**



Rimuovere uno o più allegati con il comando  e confermare

Allegati

Rata	Ult. Rata	Periodo di Riferimento	
1	☐	03/04/2019	02/05/2019

Codice Fiscale Destinatario
182_ACOD_FISC_1.pdf

Documento identità e permesso di soggiorno
182_BDOC_IDEN_1.pdf

Modulo dati pagamento (generato sistema informativo)
182_CDATI_PAG_1.pdf

Infine, allegare nuovamente il file cercandolo con **"Scegli file"** e caricandolo con **"Allega"**

Documento identità e permesso di soggiorno

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

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

e procedere con l'invio della richiesta.

3.4 Gestione del Piano Azione Individuale (PAI)

3.4.1 Inserimento PAI

La creazione del PAI è possibile solo con le credenziali da Soggetto Promotore. I dati devono coincidere con quanto previsto sul PAI inviato con la richiesta di nulla osta, salvo eventuali modifiche comunicate al progetto.

Accedere alla Scheda Anagrafica del Destinatario (Area **"OFFERTA"** - SELEZIONA TARGET>Singolo - inserire dato per ricerca - spuntare il nome e selezionare "Modifica").

Si accede quindi alla sezione **"PIANIFICAZIONE"** (1). Cliccare su **"Piano Personalizzato"** (2) e successivamente sul comando **"Genera da Template"**

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

Gestione > Lista Piani Personalizzati

Lista Piani Personalizzati

NESSUN PIANO PERSONALIZZATO ATTIVO

Genera da Template

Apporre la spunta sulla riga di interesse e cliccare su **"Seleziona Template"**



Verrà proposta la seguente maschera:

Compilare i seguenti campi (* obbligatori):

1. **Generato in Data (gg/mm/aaaa):** è necessario inserire una data successiva alla data di vidimazione del Registro delle attività non formative;
2. **Cognome/Nome Operatore:** sono collegati automaticamente all'inserimento di login e password: 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. **Servizio Competente:** si intende la denominazione del Soggetto Promotore ed è proposto automaticamente (eventualmente modificabile attraverso apposita icona di ricerca posta al fianco destro del campo);
4. **Note:** inserire eventuali note che l'Ente Promotore ritenga di dover tracciare

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

Inserire, quindi, le seguenti informazioni:

Gestione>Visualizza Azione
Visualizza Azione

Azione Concordata

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

Dettaglio

Ente Erogatore: 1 Soggetto promotore

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

Modalità Verifica: INDIVIDUALE

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

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

Preventivo

Fondo: PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "LEGALITA" 2014 â€" 2020

Voce di Costo: FONDO NAZIONALE

Destinatario: Ente/Scuola

Ore: 4

Importo Orario: 34.00

Costo: 136.00

Esci

1. **Ente Erogatore:** selezionare attraverso l'icona  il nome dell'Ente Erogatore;
2. **Obiettivi:** riportare gli obiettivi come già indicati sul PAI;
3. **Data Inizio Prevista:** è necessario inserire una data di previsione inizio attività (il sistema ne genera una in automatico, ma è modificabile);
4. **Data Fine Prevista:** è necessario inserire una data di previsione fine attività.

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



Ricordare sempre di cliccare sul comando "Salva" ogni volta che si inseriscono dei dati nella scheda di una singola azione e, nuovamente "Salva" nella maschera principale dell'intervento (vedi figura di seguito riportata).

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Preventivo
☒ Definizione del Piano di Azione Personalizzato (PAI)	136.00
☒ Orientamento specialistico	568.00
☒ Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali	1136.00
☒ Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore 16h	500.00

Visualizza Modifica

Salva | Esci | Archivia

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



3.4.2 Archiviazione del PAI

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

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

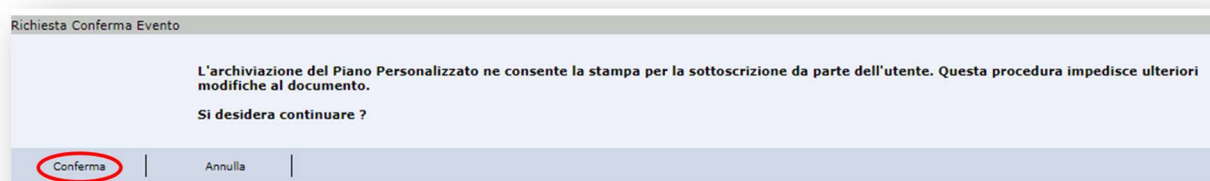
Inserire il segno di spunta sul PAI, quindi cliccare su **"Modifica"**.



Procedere cliccando su **"Archivia"**.

Tipologia Azione	Preventivo
☒ Presa in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio	136.00
☒ Definizione del Piano di Azione Personalizzato (PAI)	568.00
☒ Orientamento specialistico	1136.00
☒ Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali	500.00

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



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



3.4.3 Compilazione del Registro attività PAI e gestione esito

L'attività di inserimento e gestione dei dati del registro è svolta esclusivamente dall'utente profilato come TUTOR SOGGETTO PROMOTORE.

Prima di procedere occorre che il PAI sia stato archiviato.

Si sottolinea la necessità che le ore di A2 e A3 vengano inserite immediatamente dopo il ricevimento del nulla osta e che le ore di A4 e A5 siano registrate man mano che vengono erogate, anche al fine di prevenire il rischio che un'indisponibilità successiva del tutor ne impedisca l'inserimento.



Poiché le attività svolte nell'ambito delle azioni del PAI e inserite nel registro vengono associate all'utenza (login) che le inserisce e verranno verificate eventuali anomalie su questa base, è fondamentale che le stesse siano inserite dai tutor del Soggetto Promotore attraverso l'utilizzo delle proprie credenziali.

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

È necessario l'inserimento di almeno un dato tra "Nome", "Cognome", "Data di Nascita" e "Codice Fiscale" e cliccare su **"Ricerca"**. Per visualizzare l'elenco di tutti i Destinatari inseriti, inserire il simbolo % nel campo del Cognome.

spuntare il nome e selezionare “Visualizza”.

Cognome Nome	Nato/a il	Luogo di Nascita	Codice Fiscale
TIROCINANTE DUE	12/12/1990	ROMA	TRCDUE90T12HS01Q

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

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

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

- Inserire il segno di spunta sulla Tipologia di Azione da compilare e cliccare su “**Registro**”

Gestione > Modifica Piano Personalizzato

Modifica Piano Personalizzato (*)Campi obbligatori

Generato in Data: 03/04/2019 Identificativo: 141

Cognome Operatore: COGNOME OP Nome Operatore: NOME OP

Importo stanziato: 2340.00 Importo residuo: 2340.00

Servizio Competente: Soggetto promotore

Template: PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Note:

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Profiling	Ore	Esito	Consuntivo	Allegati
☐ Definizione del Piano di Azione Personalizzato (PAI)					✓
☐ Orientamento specialistico					✓
☐ Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali					✓
☐ Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore 16h					✓

Visualizza **Registro** Gestisci esito

Salva | Esci

- Successivamente cliccare su **"Inserisci"**

Gestione > Registrazione attività

Registro (*)Campi obbligatori

Azione Concordata

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

Registro

NESSUNA ATTIVITA PROPOSTA PER IL REGISTRO.

Inserisci

Salva | Esci

La piattaforma compila automaticamente alcuni campi. Inserire la "Data attività" (1), "Ora Inizio" (2), "Ora fine" (3) ed eventuali "Note" (4) riferite all'attività di formazione e cliccare su **"Salva"**

Gestione > Registrazione attività

Inserimento (*)Campi obbligatori

Azione Concordata

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

Registro

NESSUNA ATTIVITA PROPOSTA PER IL REGISTRO.

N.B.
Non potranno essere accettate registrazioni che non siano comprese nel range orario 06.00 - 22.00 e i cui minuti siano differenti dai valori 00, 15, 30, 45.

Data attività (gg/mm/aaaa)* 1

Ora Inizio (HH.MM)* 2

Ora Fine (HH.MM)* 3

Cognome operatore: COGNOME OP

Nome operatore: NOME OP

Codice fiscale: ###

Note: 4

Salva | Esci

Ripetere l'operazione per tutte le giornate di attività svolte nell'ambito della Tipologia di Azione selezionata.

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

Gestione > Registrazione attività

Registro (*) Campi obbligatori

Azione Concordata

Tipologia d'Azione

Presenza in carico > Presenza in carico e accompagnamento alla predisposizione del Patto di Servizio

Registro

Pagina 1 / 1

Data attività	Ora Inizio	Ora Fine	Operatore	Note
03/04/2019	09.00	13.00	COGNOME OP NOME OP ###	

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

[Salva](#) [Esci](#)

Quando è stata ultimata la fase di caricamento dei dati sul Registro si può procedere con l'inserimento dell'esito delle azioni.

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

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

Gestione > Modifica Piano Personalizzato (*) Campi obbligatori

Modifica Piano Personalizzato

Generato in Data: 03/04/2019

Cognome Operatore: COGNOME OP

Importo stanziato: 2340.00

Servizio Competente: Soggetto promotore

Template: PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Identificativo: 141

Nome Operatore: NOME OP

Importo residuo: 2340.00

Note

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	Profiling	Ore	Esito	Consuntivo	Allegati
Definizione del Piano di Azione Personalizzato (PAI)		4	☒		✓
Orientamento specialistico		16	☒		✓
Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali		4	☒		✓
Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore 16h		4	☒		✓

[Visualizza](#) [Registro](#) [Gestisci esito](#)

[Salva](#) [Esci](#)

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

Gestione>Gestione Esito Azione
Gestione Esito Azione

Azione Concordata

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

Dettaglio

Ente Erogatore: Soggetto promotore

Obiettivi: fdfasfadsf

Modalità Verifica:

Data Inizio Prevista (gg/mm/aaaa): 03/04/2019

Data Fine Prevista (gg/mm/aaaa): 30/04/2019

Preventivo

Fondo: PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "LEGALITA" 2014-2020

Voce di Costo: FONDO NAZIONALE

Destinatario: Ente/Scuola

Ore: 4

Importo Orario: 34.00

Costo: 136.00

Esito

Data Inizio Effettiva (gg/mm/aaaa) *: 1 03/04/2019

Data Fine Effettiva (gg/mm/aaaa) *: 2 03/04/2019

Esito *: 3 ▼

Note: Non avviato o Annullato
Attività conclusa

Salva | Annulla Digitazione | Esci

I dati caricati automaticamente

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

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

Per le modalità di riconoscimento del contributo (o di parte di esso) in caso di interruzione anticipata del tirocinio, si faccia riferimento a quanto stabilito dall'Avviso pubblico all'art. 16 e delle Modalità Operative all'art.9

Per registrare i dati inseriti sulla piattaforma, utilizzare il comando **"Salva"**.

Ripetere l'operazione per tutte le tipologie di azione.

A questo punto nella maschera successiva saranno visibili, per ogni Tipologia di Azione, il riepilogo delle "Ore" effettuate, l'"Esito" e il "Consuntivo"

Pagina 1 / 1

Tipologia Azione	_Profiling	Ore	Esito	Consuntivo	Allegati
Definizione del Piano di Azione Personalizzato (PAI)		4	Attività conclusa	136.00	✓
Orientamento specialistico		16	Attività conclusa	568.00	✓
Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali		4	Attività conclusa	142.00	✓
Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo del Soggetto Promotore 16h		4	Attività conclusa	125.00	✓

Visualizza Registro Gestisci esito

Salva | Esci

Per confermare i dati cliccare su **"Salva"** della scheda **"Modifica Piano Personalizzato"**.

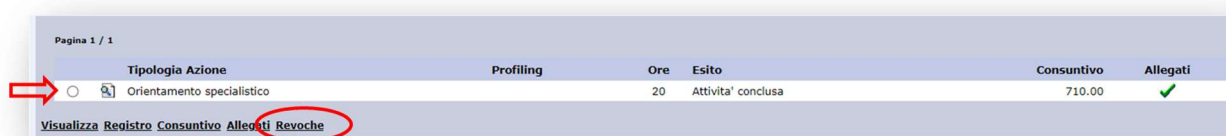
A questo punto l'attività sul PAI è completata e il Soggetto Promotore può procedere con l'impostazione del **"Fine Attività"**.

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

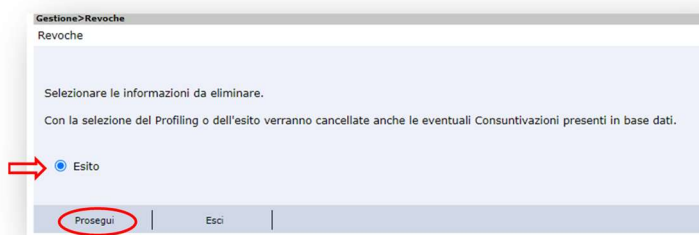
3.4.4 Annullamento Esito dal registro

Per annullare l'esito gestito dal Tutor del Soggetto Promotore, è necessario che non sia stato effettuato il **"Fine Attività"**.

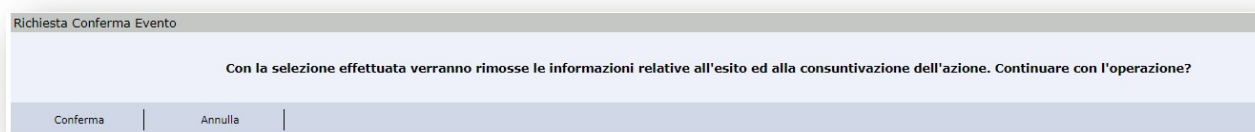
Quindi l'operatore del Soggetto Promotore deve ricercare il Piano personalizzato interessato alla modifica (vedi paragrafo precedente), apporre il segno di spunta, cliccare su **"Modifica"** e, successivamente, su **"Revoche"**



Mettere il segno di spunta su "Esito" e cliccare su **"Proseguì"**



Verrà richiesta una conferma a procedere.



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



3.4.5 Fine attività

Dopo che l'utente con profilo TUTOR SOGGETTO PROMOTORE ha ultimato il caricamento dei registri e gestito l'esito, l'utente con profilo SOGGETTO PROMOTORE può procedere a registrare la fine delle attività.

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



La piattaforma richiede la conferma di questa azione.



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

3.4.6 Validazione PAI

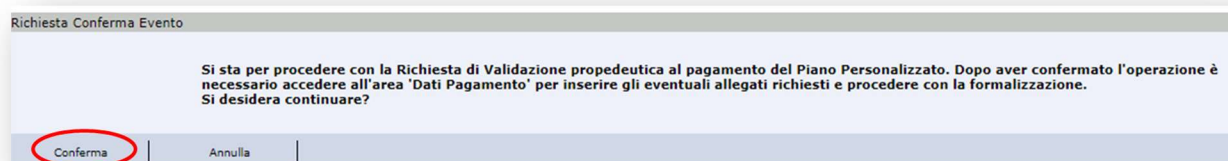
Questa operazione permette di sottoporre il PAI allo Staff di Progetto, prima di proseguire alla formalizzazione della richiesta di pagamento.

Inserire il segno di spunta sul PAI e cliccare su:



1. **"Riepilogo Attività"**: Genera il documento di riepilogo delle attività svolte nell'ambito del PAI. Tale funzione è disponibile solo dopo la "Fine Attività". Non è necessario allegarlo o inviarlo al progetto; il documento è reso disponibile al Soggetto Promotore per supportarlo nella verifica della correttezza di quanto inserito

2. **“Richiedi Validazione”**: permette, se i dati sono stati inseriti correttamente, di sottoporre il PAI allo Staff di Progetto, per poter poi accedere alla formalizzazione della richiesta di pagamento. La piattaforma richiede di confermare l’operazione.



Con questa operazione termina la lavorazione del processo nell’Area “OFFERTA” della piattaforma. Per monitorare l’esito del controllo amministrativo dello Staff di Progetto attraverso l’Area “DATI PAGAMENTI”, si rimanda al paragrafo successivo.

3.5 Gestione pagamenti contributo Soggetto Promotore

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

Occorre compilare la richiesta di pagamento completa di allegati (Registri attività e cv aggiornato del Destinatario) sui quali 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.

Si suggerisce di inviare la richiesta sul sistema appena il percorso si conclude.

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

3.5.1 Gestione richiesta per il pagamento del contributo

Cliccare 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”**.



Apparirà la seguente maschera, cliccare **“Esegui”** per accedere alla lista delle richieste da completare per l’invio al progetto:

Dati Pagamenti

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

Ricerca Richieste di validazione

Criteri di ricerca

Identificativo

Ente

Data richiesta dal

Stato procedura di validazione

Stato modulo

Destinatario del pagamento

Codice fiscale

Beneficiario dell'intervento (es. Piano Personalizzato, Tirocinio ...)

Servizio competente

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

Esegui **Esci**

Quindi, inserire il segno di spunta sul PAI in lavorazione, quindi cliccare su **"Aggiorna"**.

Lista richieste di validazione

Pagina 1 / 1

	Id Ric	Servizio Competente	Beneficiario	Destinatario	Piano personalizzato	Data Richiesta	Stato	Validazione
☒	201	Soggetto promotore	TRCDUE90T12H501Q - TIROCINANTE DUE	XXXXXXXXXXXX	141 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	11/10/2019	Definitivo	Sospeso o in revisione

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

Indietro **Esci**

Inserire attraverso i comandi **"Scegli file"** e **"Allega"** gli allegati richiesti

Gestione validazione

Identificativo

Beneficiario dell'Intervento

Destinatario del Pagamento

Piano Personalizzato

Data Richiesta

Periodo di Riferimento

Importo Pagamento

Numero Rata

Ultima Rata

Allegati

Curriculum Destinatario con l'esperienza del tirocinio

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

Formati ammessi: PDF. Dimensione massima ammessa: 1500KB (Risoluzione massima 150 DPI - Bianco e Nero).

E, in fondo alla pagina, cliccare su **"Salva"** (1) per salvare la richiesta in bozza e completare il caricamento degli allegati in momenti successivi, oppure **"Invia richiesta"** (2) per procedere con l'invio della richiesta di pagamento allo Staff di Progetto per una pre-verifica della documentazione allegata prima della formalizzazione della richiesta stessa.

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:

1 2

Salva Invia richiesta Esci

Il sistema richiede una conferma per procedere con l'invio:

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?

☒ Sì ☐ No

Una volta inviata, lo stato di Validazione passerà da "Sospeso o in revisione" a "Richiesto" e occorrerà attendere l'esito della verifica da parte dello Staff di progetto.

Lista richieste di validazione

Lista Richieste di validazione

Pagina 1 / 1

	Id Ric	Servizio Competente	Beneficiario	Destinatario	Piano personalizzato	Data Richiesta	Stato	Validazione
	201	Soggetto promotore	TRCDUE90T12H501Q - TIROCINANTE DUE	XXXXXXXXXXXX	141 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	11/10/2019	Definitivo	Richiesto

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

Indietro Esci

3.5.2 Creazione e Formalizzazione Elenco

Per procedere alla creazione dell'elenco, è necessario che la richiesta di pagamento sia stata verificata dallo Staff di Progetto e riporti nella colonna "Validazione" lo Stato di **"Verificato"**, cioè che la richiesta ha superato i controlli amministrativi ed è risultata idonea al pagamento.

Per verificare, accedere alla Lista Richieste di validazione PAI, come indicato precedentemente.

Lista richieste di validazione

Lista Richieste di validazione

Pagina 1 / 1

	Id Ric	Servizio Competente	Beneficiario	Destinatario	Piano personalizzato	Data Richiesta	Stato	Validazione
	201	Soggetto promotore	TRCDUE90T12HS01Q - TIROCINANTE DUE	XXXXXXXXXXXX	141 - PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	11/10/2019	Definitivo	Verificato

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

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

Oltre alla dicitura "**Verificato**", lo stato di lavorazione della richiesta può riportare:

- **Richiesto**: per indicare che la richiesta di pagamento è stata correttamente inoltrata.
- **Sospeso o in revisione**: per indicare 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 3.3.4.

A seguito dei controlli amministrativi, qualora la richiesta di pagamento non li superi, lo Staff di Progetto cancella la richiesta di pagamento e revoca il "fine attività"; il Soggetto Promotore revoca l'esito delle singole azioni del PAI e il tutor modifica/cancella quanto inserito sul registro informatizzato.

Per creare l'elenco, in "Dati Pagamenti", cliccare su "**Gestione Pagamenti Piano Personalizzato**", quindi su "**Elenchi Piano Personalizzato**", infine su "**Crea Elenco**".



Compilare il campo "**Nome**" (obbligatorio): si suggerisce di utilizzare la formula SP_NomeSoggPromotore (Es: nel caso del Soggetto Promotore "Girasole": *SP_Girasole*), per una più facile identificazione della pratica da parte dello Staff di Progetto. Successivamente, cliccare su  e poi su "**Ricerca**"

Elenchi > Crea Elenco

Nome*

Note

Destinatario

Codice Fiscale

Salva Esci Formalizza

Destinatari Pagamento

Criteri di selezione

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

Mettere la spunta e cliccare su **"Seleziona"** per accedere alla scheda creazione elenco:

Destinatari Pagamento

Lista destinatari del pagamento

Pagina 1 / 1

Cod. fiscale	Denominazione
☒ XXXXXXXXXXXX	Soggetto promotore

Seleziona Indietro Chiudi

Elenchi > Crea Elenco

Nome* SP_SOGGETTO PROMOTORE

Note

1 Destinatario

Codice Fiscale XXXXXXXXXXXX

Partita Iva*

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

Denominazione Soggetto promotore PUOI 1

Cognome

Nome

Sede Legale

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

Indirizzo Via XXXXXXXXXXXX

Se in Italia

Comune XXXXXXXXXXXX

CAP XXXXXXXXXXXX

Se all'estero

Nazione

Città

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

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

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

Lista Richieste

	Id Ric	Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Misura	Data modulo	Stato	Importo Incluso
☐	122	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	19/09/2019	Verificato	1701.00
☐	201	TIROCINANTE DUE	TRCDUE90T12H501Q	PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO	11/10/2019	Verificato	971.00

Includi Escludi

a **b**
 Salva Esci Formalizza

Inserire i seguenti dati:

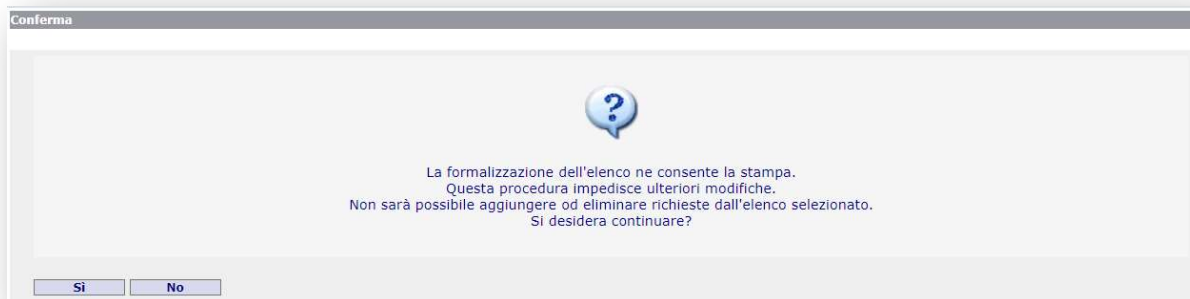
- 1. Destinatario:** indicare il numero di Partita Iva
- 2. Recapiti:** è obbligatorio indicare Telefono e E-mail.
- 3. Rappresentante Legale:** compilare tutti i campi. La piattaforma effettua una verifica di coerenza sul Codice Fiscale.
- 4. Dati Pagamento:** Inserire l'IBAN del Soggetto Promotore ed il segno di spunta a indicare se lo stesso è soggetto o meno alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art. 28 Dpr 600/73).

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.



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

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



3.5.3 Richiesta contributo del Soggetto Promotore

Dopo aver formalizzato la richiesta di pagamento contributo, da "Dati Pagamenti", cliccare su **"Gestione Pagamenti Piano Personalizzato"**, quindi su **"Elenchi Piano Personalizzato"**, infine su **"Ricerca Elenchi"**.

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



Per ottenere il modulo di richiesta, inserire il segno di spunta sulla riga dell'Elenco interessato e cliccare su **"Stampa Richiesta Contributo"**.



Dopo aver generato il modello di richiesta di contributo attraverso la piattaforma (in formato .pdf), il Soggetto Promotore dovrà stamparlo, completare la compilazione, sottoscriverlo e inviarlo al progetto.



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

3.6 Gestione pagamenti contributi Soggetto Ospitante

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

Procedere con la compilazione della richiesta di pagamento, completa di allegati (Registro attività); 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 riferito ad uno o più Destinatari.

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

3.6.1 Inserimento richiesta di pagamento

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

Dati Pagamenti | Nuova Richiesta di pagamento

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

Dati generali

Nominativo incaricato

Cognome COGNOME OP
Nome NOME OP

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

Tirocinante

Codice fiscale
Cognome
Nome
Tipo intervento

Richiedi Pagamento Esci

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

Interventi

Criteri di ricerca

Tipo intervento

Destinatario dell'intervento (es. Tirocinante,)

Cognome
Nome
Codice fiscale

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

☐ Ricerca esatta

Ricerca Chiudi

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

Interventi

Lista interventi

Pagina 1 / 1

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipo intervento
	TIROCINANTE	DUE	TRCDUE90T12H501Q	Tirocinio - durata 6 mesi

Seleziona Indietro Chiudi

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

Nuova Richiesta di pagamento

Dati generali

Nominativo incaricato

Cognome

Nome

Data modulo (gg/mm/aaaa)

Tirocinante

Codice fiscale

Cognome

Nome

Tipo intervento

Richiedi Pagamento Esci

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

Gestione pagamenti > Richiesta pagamento

Tirocinante	TIROCINANTE DUE
Azienda	SOCIETA' DI PROVA 1
Tipo intervento	TIROCINIO - DURATA 6 MESI
Sede intervento	ROMA
Tutor Soggetto Ospitante	TUTOR AZIENDALE DUE
Periodicità di pagamento	PAGAMENTO UNICO
Importo totale	600.00
Importo massimo singola rata	600.00

Presenze/Pagamenti

Nessun dato presente

Inserisci

Invia Richiesta Esci

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

!

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	TIROCINANTE DUE
Azienda	SOCIETA' DI PROVA 1
Tipo intervento	TIROCINIO - DURATA 6 MESI
Sede Intervento	ROMA
Tutor Soggetto Ospitante	TUTOR AZIENDALE DUE
Periodicità di pagamento	PAGAMENTO UNICO
Importo totale	600.00
Importo massimo singola rata	600.00

Importo singola rata 600.00

Presenze/pagamenti

Rata	Ult. Rata	Periodo di Riferimento																							
1	☒	03/04/2019	02/10/2019																						
Dettaglio Mensile																									
		03/04/2019	30/04/2019																						
		01/05/2019	31/05/2019																						
		01/06/2019	30/06/2019																						
		01/07/2019	31/07/2019																						
		01/08/2019	31/08/2019																						
		01/09/2019	30/09/2019																						
		01/10/2019	02/10/2019																						
Aggiorna periodo Giorni/ore presenza <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="width: 20px; text-align: center;">/</td><td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; text-align: center;">3</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">/</td><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">3</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">/</td><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">3</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">/</td><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">2</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">/</td><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">/</td><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">3</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">/</td><td style="border: 1px solid #ccc; text-align: center;">0</td></tr> </table>					3	/	3	3	/	3	3	/	3	2	/	2	1	/	1	3	/	3	0	/	0
3	/	3																							
3	/	3																							
3	/	3																							
2	/	2																							
1	/	1																							
3	/	3																							
0	/	0																							

Conferma

Indietro

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

Si ricorda che sono riconoscibili le ore regolarmente erogate e certificate sul registro delle attività formative (costo orario €40,00). Pertanto, in caso di cessazione o di non erogazione di tutte le

ore previste è necessario modificare "importo singola rata" inserendo manualmente quanto riconoscibile.

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

Gestione pagamenti > Richiesta pagamento

Tirocinante: TIROCINANTE DUE
Azienda: SOCIETA' DI PROVA 1
Tipo intervento: TIROCINIO - DURATA 6 MESI
Sede Intervento: ROMA
Tutor Soggetto Ospitante: TUTOR AZIENDALE DUE
Periodicità di pagamento: PAGAMENTO UNICO
Importo totale: 600.00
Importo massimo singola rata: 600.00

Presenze/Pagamenti

Pagina 1 / 1

	Rata	Periodo	Importo
☐	1	03/04/2019 - 02/10/2019	600.00

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

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

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

Gestione pagamenti > Richiesta pagamento

Gestione pagamento interventi

Tirocinante: TIROCINANTE DUE
Azienda: SOCIETA' DI PROVA 1
Tipo intervento: TIROCINIO - DURATA 6 MESI
Sede Intervento: ROMA
Tutor Soggetto Ospitante: TUTOR AZIENDALE DUE
Periodicità di pagamento: PAGAMENTO UNICO
Importo totale: 600.00
Importo massimo singola rata: 600.00

Allegati

Rata: 1 Ult. Rata: ☒ Periodo di Riferimento: 03/04/2019 - 02/10/2019

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

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"** per procedere con l'invio della richiesta di pagamento allo Staff di Progetto per una pre-verifica della documentazione allegata prima della formalizzazione della richiesta stessa.

Gestione pagamenti > Richiesta pagamento

Tirocinante	TIROCINANTE DUE
Azienda	SOCIETA' DI PROVA 1
Tipo intervento	TIROCINIO - DURATA 6 MESI
Sede Intervento	ROMA
Tutor Soggetto Ospitante	TUTOR AZIENDALE DUE
Periodicità di pagamento	PAGAMENTO UNICO
Importo totale	600.00
Importo massimo singola rata	600.00

Presenze/Pagamenti

Pagina 1 / 1

	Rata	Periodo	Importo
☒	1	03/04/2019 - 02/10/2019	600.00

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

Invia Richiesta [Esci](#)

Il sistema richiede una conferma per procedere con l'invio.

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?

Si [No](#)

Una volta inviata, lo stato di Validazione passa da "Sospeso o in revisione" a "Richiesto" e occorre attendere l'esito della verifica da parte dello Staff di progetto.

Lista richieste di pagamento

Lista Richieste

Pagina 1 / 1

	Id Ric	Ente	Cofice Fiscale	Data modulo	Stato	Pagamento
☒	221	Soggetto promotore PUOI 1	TRCDUE90T12H501Q	14/10/2019	Definitivo	Richiesto

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

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

3.6.2 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 3.3.4.
- **Respinto**: indica che la richiesta va inserita nuovamente in piattaforma.

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

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

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

Dati Pagamenti

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

Elenchi > Crea Elenco

Nome*

Note

Destinatario

Codice Fiscale 

Salva Esci Formalizza

Destinatari Pagamento

Criteri di selezione

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

Destinatari Pagamento

Lista destinatari del pagamento

Pagina 1 / 1

	Cod. fiscale	Denominazione
☒	DTRLVR80A01H501I	SOCIETA' DI PROVA 1

Seleziona Indietro Chiudi

Apparirà la seguente maschera:

Elenchi > Crea Elenco (*) Campi obbligatori

Nome*
 Note

1 Destinatarario

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

2 Sede Legale

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

3 Recapiti

*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*

5 Dati Pagamento

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

6 Lista Richieste

Id Ric	Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Misura	Data modulo	Stato	Importo
☐ 221	TIROCINANTE DUE	TRCDUE90T12H501Q	14/10/2019	Verificato	600.00	✓

[Includi](#) [Escludi](#)

a b

Inserire le seguenti informazioni:

1. **Destinatario:** indicare il numero di Partita Iva (campo obbligatorio)
2. **Sede legale:** indicare l'indirizzo (campo obbligatorio)
3. **Recapiti:** è obbligatorio indicare Telefono e E-mail
4. **Rappresentante Legale:** compilare tutti i campi. La piattaforma effettua una verifica di coerenza sul Codice Fiscale.

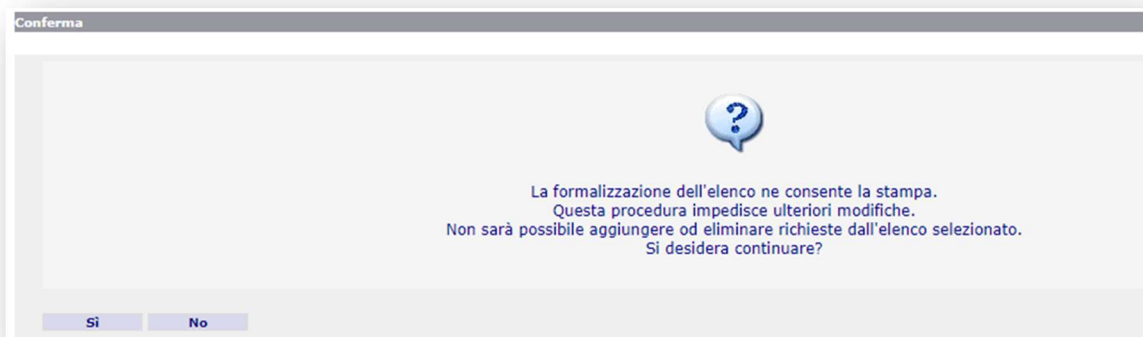
5. **Dati Pagamento:** Inserire l'IBAN del Soggetto Ospitante ed il segno di spunta a indicare se lo stesso è soggetto o meno alla ritenuta IRES/IRPEF del 4% (ex art. 28 Dpr 600/73)
6. **Lista Richieste:** in caso il Soggetto Promotore abbia inoltrato più richieste di pagamento per conto di un Soggetto 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 PAI, 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.



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

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



3.6.3 Richiesta contributo del Soggetto Ospitante

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

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

Dati Pagamenti

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

Ricerca Elenchi

Criteri di ricerca

Identificativo:

Nome:

Stato Elenchi:

Data Stato dal: (gg/mm/aaaa) Data Stato al: (gg/mm/aaaa)

Servizio competente:

Codice Fiscale Destinatario:

Ordina per:

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

☐ Ricerca esatta

Esegui **Esci**

Per ottenere il modulo di richiesta, inserire il segno di spunta sulla riga dell'Elenchi interessato e cliccare su **"Stampa Richiesta Contributo"**.

Lista elenchi

Pagina 1 / 1

ID	Elenchi	Destinatario	Stato	Data	ImportoStato
102	SO_SOCIETA' PROVA 1	DTLRVR80A01H501I - SOCIETA' DI PROVA 1	Formalizzato	14/10/2019	600.00

[Dettaglio](#) [Modifica](#) [Cancella](#) [Stampa](#) **Richiesta Contributo**

Indietro **Esci**

Dopo aver generato il modello di richiesta di contributo attraverso la piattaforma (in formato .pdf), il Soggetto Promotore dovrà stamparlo, completare la compilazione, sottoscriverlo e inviarlo al progetto.

Dopo aver completato gli inserimenti, il Promotore dovrà inviare, a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo rifinanziamentopuoi@pec.anpalservizi.it:

- la richiesta di contributo relativa alla propria attività;
- la richiesta di contributo relativa all'attività del/i Soggetto/i Ospitante/i;
- l'autocertificazione antimafia per richieste di contributo pari o superiori a € 5.000,00 (All_12);
- 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.

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

4 Strumenti & Link



Selezionando la voce “**STRUMENTI E LINK**” dal menu orizzontale si accede alla sezione dedicata ad alcuni strumenti e link utili alle attività amministrative:



- **Verifica Codice Fiscale** - l'applicazione indirizza l'operatore al servizio dell'Agenzia delle entrate che permette di verificare il codice fiscale di persona fisica o di un soggetto diverso (<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.do?parameter=verificaCf>)
- **CLASSIFICAZIONI** - è disponibile l'accesso a tre tipi di classificazioni:
 - o Ateco 2007 - il sistema indirizza sul sito dell'Istituto Nazionale di Statistica dove è possibile effettuare una ricerca in base alla classificazione delle attività economiche ATECO 2007 (<https://www.istat.it/it/archivio/17888>)
 - o Figure Professionali - il sistema indirizza sul sito dell'Istituto Nazionale di Statistica dove è riportata la nomenclatura e classificazioni delle unità professionali (<http://professioni.istat.it/sistemainformativoprofessioni/cp2011/>)
 - o Forma Giuridica - il sistema indirizza sul sito dell'Istituto Nazionale di Statistica dove è riportata la classificazione delle forme giuridiche delle unità legali (<https://www.istat.it/it/files//2011/01/classformegiuridiche.pdf>)

5 Appendice

5.1 Dimensione massima consentita degli allegati da caricare

5.1.1 RICHIESTA PAGAMENTO INDENNITÀ MENSILE TIROCINIO

1	Codice Fiscale Destinatario	500 Kb
2	Documento identità e permesso di soggiorno	500 Kb
3	Modulo dati pagamento (generato sistema informativo)	500 Kb
4	Modulo detrazioni reddito (generato sistema informativo)	500 Kb
5	Convenzione	500 Kb
6	Progetto Formativo	500 Kb
7	Quietanza INAIL o autocertificazione (vedi All.7)	500 Kb
8	Ricevuta pagamento RCT o autocertificazione (vedi All.8)	500 Kb
9	Registro Tirocinio (mensilità svolta e pagine iniziali – (vedi All.5)	2048 Kb
10	Comunicazione obbligatoria avvio tirocinio-Unilav	500 Kb
11	Dichiarazione di immediata disponibilità	500 Kb
12	Attestazione dell’Ente locale/Comune (All_6)	500 Kb

5.1.2 RICHIESTA PAGAMENTO TUTORAGGIO AZIENDALE

Registro Presenze	2048 Kb

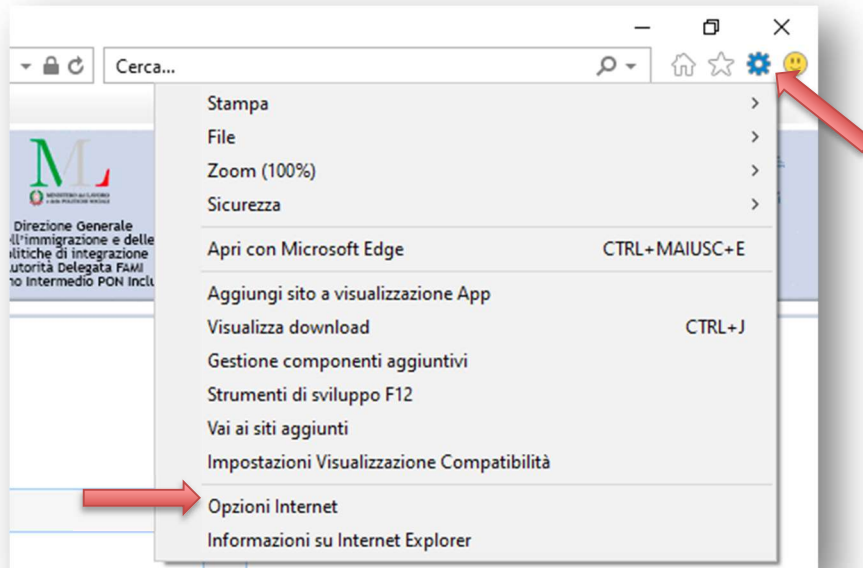
5.1.3 RICHIESTA PAGAMENTO PIANO AZIONE INDIVIDUALE

Curriculum vitae del destinatario	1024 Kb
Registro integrale delle "attività formative" (All.5)	2048 Kb
Registro integrale delle "attività non formative" (All. 4)	1024 Kb
Attestazione finale del percorso formativo	1024 Kb

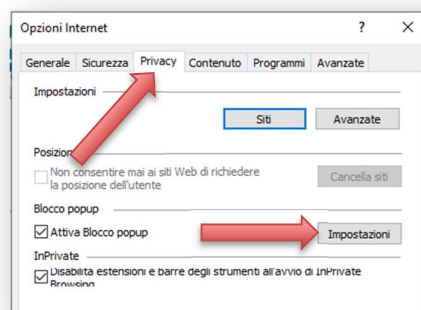
5.2 Verifica e impostazione dei popup

5.2.1 Microsoft Explorer

Se il browser utilizzato è Microsoft Explorer cliccare sulla rotellina posta in alto a destra sulla barra del menu del browser:

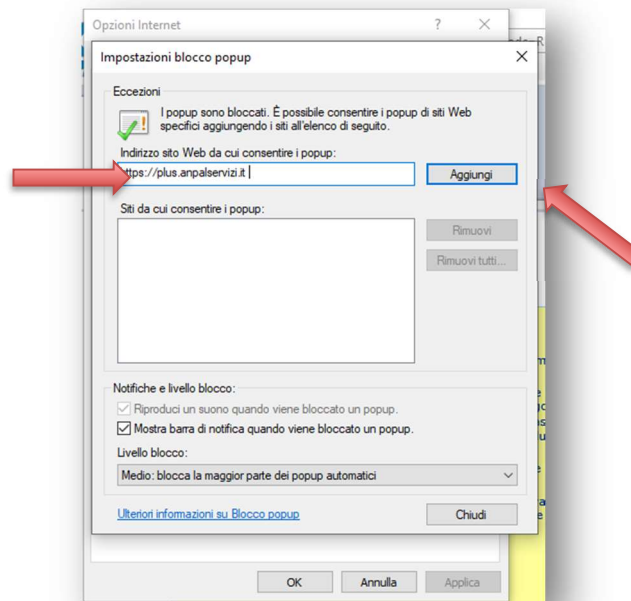


Nel menu che verrà aperto selezionare la voce "Opzioni Internet"



Nella seconda finestra che verrà aperta selezionare il tab "Privacy" in alto e poi il cliccare sul bottone "Impostazioni" nella sezione Blocco popup.

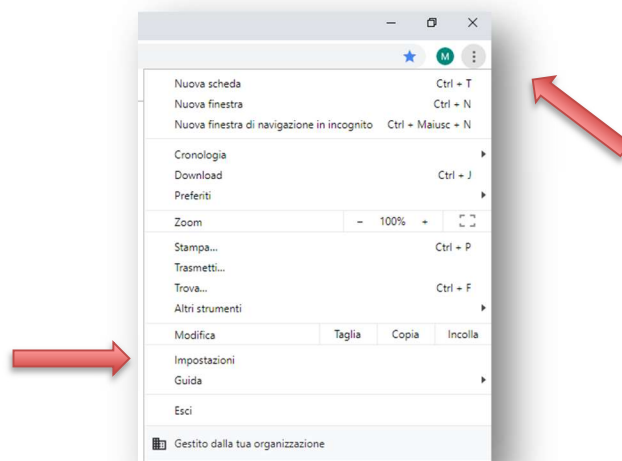
Nella terza finestra inserire nel campo "Indirizzo sito Web da cui consentire i popup" il seguente testo: `http://plus.anpalservizi.it`



Cliccare su aggiungi e, se tutto l'operazione ha avuto successo, l'indirizzo comparirà nella finestra sottostante "Siti da cui consentire i popup". A questo punto è possibile chiudere con l'apposito bottone le finestre aperte ("Impostazioni blocco popup" e Opzioni Internet").

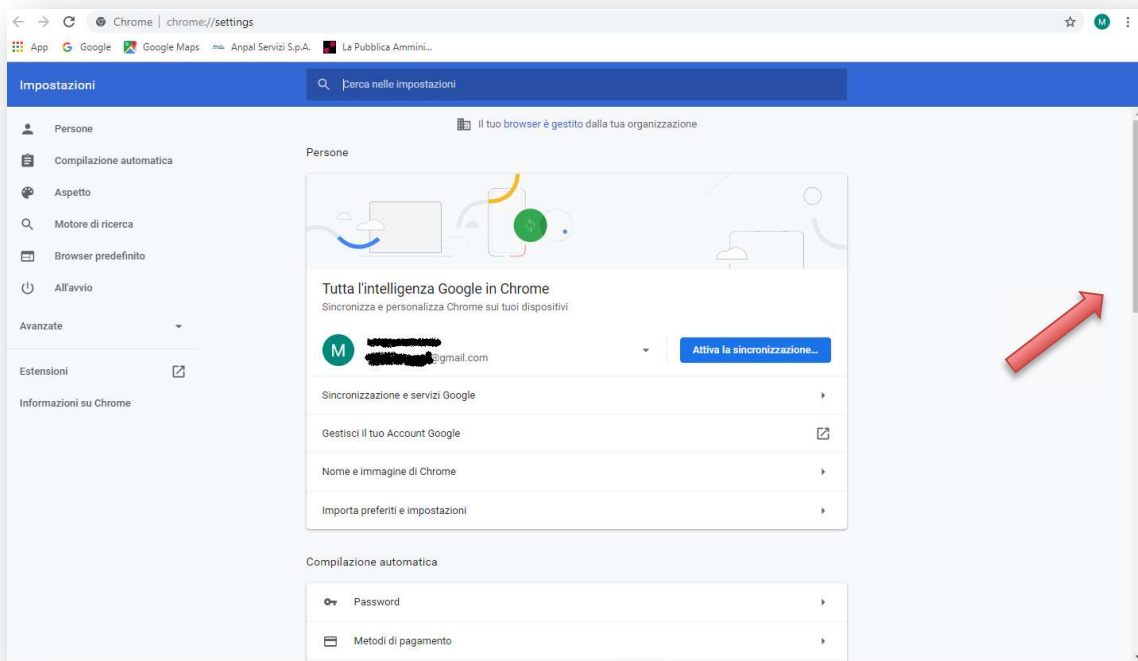
5.2.2 Google Chrome

Se il browser utilizzato è Google Chrome cliccare sui tre puntini posti in alto a destra sulla barra del menu del browser:

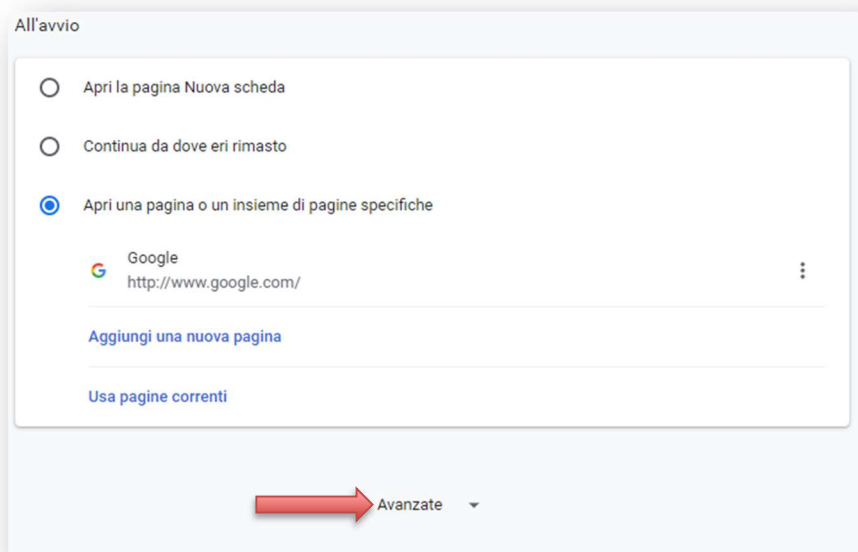


Nel menu che verrà aperto selezionare la voce "Impostazioni".

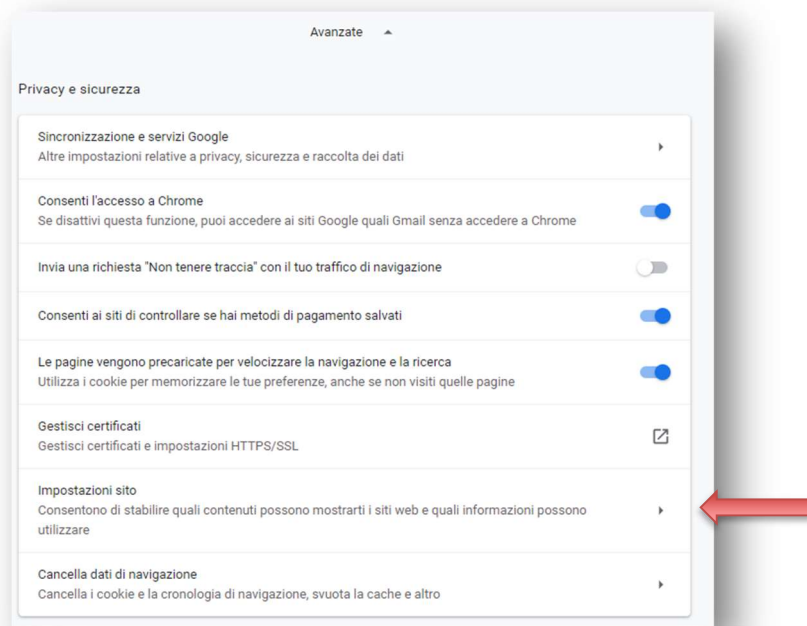
Nella finestra che si aprirà scorrere fino in fondo con la barra posta sulla destra



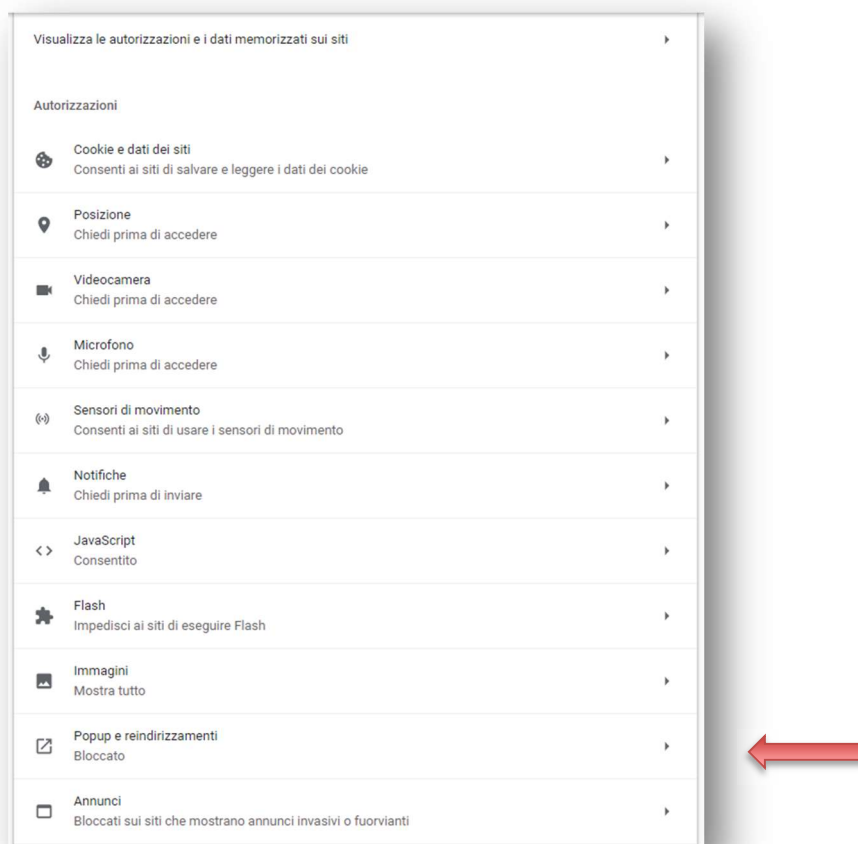
e selezionare la voce "Avanzate"



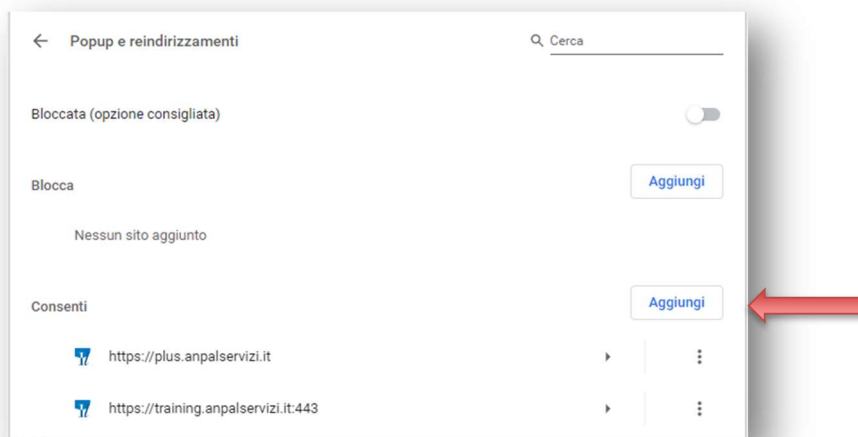
Nella prima sezione che si aprirà ("Privacy e sicurezza") selezionare la voce "impostazioni Sito"



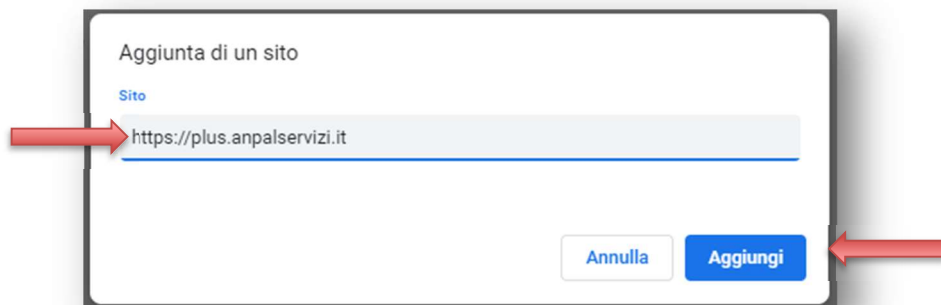
Nell'elenco "Autorizzazioni" della sezione "Impostazioni sito" appena aperta selezionare "Popup e reindirizzamenti"



A questo punto cliccare sul bottone "Aggiungi" della voce "Consenti"



e inserire il seguente testo nella successiva finestra: <http://plus.anpalservizi.it>



E cliccare sul bottone "Aggiungi". A questo punto è possibile chiudere la tab "Impostazioni – Popup e reindirizzamenti".