



ALLEGATO B

LINEE GUIDA OPERATIVE PER LA REALIZZAZIONE DI TIROCINI D'INCLUSIONE

DESTINATARI DEI TIROCINI

In ordine alla platea dei beneficiari degli interventi finanziabili a valere sulla Quota Servizi del Fondo Povertà, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha esteso, oltre ai beneficiari dell'Assegno di Inclusione, anche ai nuclei familiari e ai soggetti che si trovino in simili condizioni economiche, in possesso di attestazione ISEE non superiore a 9.360 euro, per i quali sussista una "presa in carico sociale", come definita con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 160 del 29 dicembre 2023 nelle linee di indirizzo, giusta nota prot. n. 15471 del 14 novembre 2023 e n. 1033 del 19 gennaio 2024

La scelta della Agenzia per il Lavoro, (APL), avverrà, a cura del destinatario tra quelle iscritte nel costituendo elenco, all'atto della citata presa in carico da parte dei Servizi Sociali territoriali, attraverso con la compilazione delle schede di segnalazione.

PRESA IN CARICO DEL BENEFICIARIO

1. SEGNALAZIONI

I Servizi Sociali territoriali dei comuni del Distretto Socio Sanitario n. 42, comunicano all'Ufficio competente le segnalazioni acquisite trasmettendo **il PaIS** e le schede di segnalazione contenenti i dati del beneficiario compilate e sottoscritte dallo stesso nonché la scelta della APL.

Il competente Ufficio, accertata l'idoneità per l'accesso al tirocinio, attiva le procedure per l'avvio del tirocinio stesso.

2. PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

2.1 REQUISITI DEI DESTINATARI

I destinatari per essere avviati ai tirocini in argomento devono:

- avere sottoscritto l'apposito Patto per l'inclusione Sociale (PaIS);

- avere sottoscritto il **Patto di Servizio con il Centro per l'Impiego** territorialmente competente entro il periodo di conclusione del Tirocinio Inclusivo.

Al momento della presentazione della domanda, i beneficiari non devono essere risultare già inseriti in altri progetti lavorativi e/o formativi (Garanzia Giovani, Servizio Civile Nazionale, PAR GOL, ecc.);

Non sono destinatari di questo intervento i soggetti non in possesso della maggiore età.

2.2 ATTIVAZIONE, MODALITÀ E DURATA TIROCINIO

E' fatto obbligo prima dell'avvio del tirocinio, comunicare al Centro per l'Impiego territorialmente competente, l'elenco dei beneficiari segnalati al fine di verificare che gli stessi abbiano sottoscritto il Patto per il Lavoro e la DID, e trasmettere alle Agenzie per il Lavoro i nominativi dei beneficiari segnalati.

L'APL, contattato il beneficiario, deve programmare la fase di orientamento, effettuare il bilancio di competenze e avviare le procedure per l'inserimento nell'Azienda ospitante.

Prima dell'inserimento in azienda, l'APL deve programmare la partecipazione al corso obbligatorio in materia di igiene e sicurezza nei luoghi lavoro correlato al livello di rischio (basso, medio o alto) dell'azienda ospitante, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Prima dell'inserimento in azienda il beneficiario deve essere in possesso dell'attestato di partecipazione al suddetto corso.

L'attestato di partecipazione deve essere rilasciato da idoneo "soggetto formatore", così previsto dalla vigente normativa di riferimento.

L'inserimento in azienda deve obbligatoriamente avvenire entro non oltre giorni 60 dalla data di assegnazione alla APL, salvo comprovati e giustificati motivi per i quali il Servizio territoriale competente potrà consentirne il rinvio.

A seguito della trasmissione della Comunicazione Obbligatoria Unificata Lav (*Unilav*) e delle relative assicurazioni obbligatorie il tirocinante potrà iniziare il tirocinio in azienda.

3. SERVIZI PER IL LAVORO FINANZIABILI

Orientamento specialistico

- ricostruzione e valorizzazione delle esperienze di vita e di lavoro;
- elaborazione del Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro;
- aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro, in particolare in forma digitale;
- individuazione del percorso formativo più coerente rispetto ad aspettative e opportunità;
- *skill gap analysis* al fine di definire l'obiettivo del percorso formativo in relazione alle prospettive occupazionali;
- attività di tutoraggio della presa in carico in termini di case management

Incontro domanda/offerta di lavoro

- scouting delle opportunità occupazionali;
- promozione dei profili, delle competenze e della professionalità delle persone presso il sistema imprenditoriale;
- pre-selezione;
- accesso alle misure individuate;
- accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;

- assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

Attivazione e tutoraggio tirocini di inclusione sociale

Ciascun tutor dovrà assistere il tirocinante che dovrà svolgere la propria attività in conformità a quanto previsto dal progetto formativo, garantendo la presenza di numero 6 ore mensili.

Ciascun tutor potrà seguire l'attività di massimo n. 15 tirocinanti massimo al mese.

ALLEGATI

All'atto dell'inserimento in azienda o durante il tirocinio, dovranno essere compilati di seguito indicati, gli allegati predisposti dalla Regione Siciliana:

Allegato A	dichiarazione sostitutiva atto di notorietà a firma del legale rappresentante dell'azienda ospitante
Allegato B	SCHEMA DI CONVENZIONE compilato dall'azienda ospitante ed APL
Allegato C	PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE compilato dall'assistente sociale del territorio, dalla APL, dall'azienda ospitante, dal tutor e dal tirocinante
Allegato D	SCHEDE INDIVIDUALE compilata dall'azienda ospitante
Allegato E	PROROGA compilata dall'assistente sociale del territorio, APL, azienda ospitante e tirocinante
Allegato F	Registro presenze vidimati dall'ente gestore e custodito presso l'azienda ospitante
Allegato G	ATTESTAZIONE DEI RISULTATI compilazione da parte dell'assistente sociale del territorio APL ed azienda ospitante

Gli allegati sopra citati ad eccezione dei registri, dovranno essere compilati in duplice copia. Una copia verrà consegnata al Centro per l'impiego da parte dell'APL ed una copia all'ente gestore, che dovrà poi trasmetterla in formato digitale agli uffici sociali del territorio.

In caso di proroga del tirocinio gli allegati D e G dovranno essere prodotti alla scadenza della proroga stessa.

4. DURATA DEL TIROCINIO E MODALITA' DI RIMBORSO DELLE INDENNITA'

I Tirocini Inclusivi hanno una durata di sei mesi per i quali si erogherà all'utente beneficiario un'indennità mensile pari ad euro 500,00. Tale indennità verrà erogata per intero al raggiungimento di almeno il 70% di frequenza mensile rispetto al monte ore mensile di tirocinio previste nel progetto formativo.

E' possibile prorogare i tirocini in argomento per ulteriori mesi sei, solo ed esclusivamente in funzione delle disponibilità delle relative risorse finanziarie. La richiesta di proroga deve essere accompagnata dall'obbligatorio parere del referente territoriale (Assistente Sociale).

Il tirocinante deve essere obbligatoriamente assicurato sia contro gli infortuni sul lavoro presso INAIL sia ai fini della responsabilità civile verso terzi presso compagnia assicurativa.

Se il tirocinante a causa di assenze ingiustificate non dovesse raggiungere la sopradetta soglia perderà il diritto al percepimento dell'indennità dell'intero mese. Nel caso di malattia certificata, l'Agenzia per il Lavoro potrà procedere al pagamento delle giornate di tirocinio realmente effettuate e quindi riproporzionare l'indennità ai giorni di effettiva presenza.

Qualora la malattia riguardasse periodi lunghi con degenza ospedaliera o domiciliare certificata, si procederà al proporzionamento dell'indennità ai giorni di effettiva presenza, e si darà possibilità di recupero dei giorni di assenza prorogando la data conclusiva prestabilita.

Sarà cura delle APL verificare e comunicare a tutti i soggetti coinvolti eventuali modifiche ed adeguare le coperture assicurative.

L'Agenzia per il Lavoro deve individuare un Tutor che si occuperà di supportare il tirocinante in ogni fase del percorso di inclusione lavorativa. Tale figura svolgerà inoltre una funzione di raccordo con l'ente ospitante e l'operatore referente del caso.

5. RINUNCE

Qualora il tirocinante manifesti la volontà di rinunciare alla prosecuzione del tirocinio, dovrà essere indirizzato al colloquio con l'Assistente Sociale del territorio di riferimento.

Se durante lo svolgimento del tirocinio l'Azienda Ospitante non volesse proseguire il percorso concordato con il beneficiario, sarà cura dell'azienda ospitante produrre una nota esplicativa con le dovute motivazioni.

La rinuncia al tirocinio, debitamente firmata e sottoscritta verrà riportata nel Pals in carico ai Servizi Sociali e inoltrata all'Agenzia per il lavoro.

6. ESONERI

Il percorso di tirocinio può essere interrotto per esonero del tirocinante per motivi di salute, lavoro o formazione, oppure per carichi di cura (minori sotto i 3 anni, o comprovate condizioni di disabilità di un componente del nucleo familiare).

La richiesta di esonero va presentata dal tirocinante all'operatore sociale referente.

7. MONITORAGGIO

L'Erogazione dei Servizi deve essere monitorata dagli operatori sociali territoriali referenti dei singoli casi attraverso incontri periodici con i tirocinanti e riunioni di raccordo con gli attori coinvolti (assistente sociale dell'ente, tutor ed altre figure coinvolte)

L'Ente Gestore è tenuto a trasmettere all'Ufficio competente la TABELLA DI MONITORAGGIO contenente:

- Data di attivazione
- Data inizio e fine orientamento
- Data di avvio in azienda
- Mensilità di tirocinio espletate
- Mensilità di tirocinio liquidate
- Eventuali proroghe, rinunce, sospensioni e relative motivazioni

Tale tabella deve essere corredata da una relazione sintetica a supporto dei dati contenuti al fine di verificare l'andamento dei servizi.

L'Ufficio si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento, attraverso il proprio personale, le attività in svolgimento, per il controllo della qualità del servizio offerto

m. PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE/RENDICONTAZIONE

Prima di procedere alla liquidazione dei servizi, l'Ente Gestore deve richiedere la documentazione sociale ed amministrativa di seguito specificata:

1. Documentazione sociale/amministrativa

- Attestato corso sicurezza sul lavoro;
- Allegati A-B-C-D-G-E debitamente firmati e timbrati;
- Copia documenti di riconoscimento di: tirocinante, rappresentante legale soggetto promotore, rappresentante legale soggetto ospitante, tutor aziendale, tutor soggetto promotore, tesserino iscrizione all'albo dell'operatore sociale o l'apposizione del timbro dell'iscrizione all'albo;
- Dichiarazione fiscale del tirocinante attestata la posizione occupazionale e di essere percettore di reddito di cittadinanza;
- DID;
- Patto di servizio;
- Posizione INAIL dalla quale risulti il nome del tirocinante;
- UNILAV;
- Assicurazione per la responsabilità civile verso i terzi dalla quale risulti il nome del tirocinante;
- Relazione iniziale, bimestrale, finale sull'andamento del percorso del tirocinante;
- Comunicazioni relative a eventuali interruzioni (sospensioni e rinunce) con documentazione a supporto

Tale documentazione è propedeutica alla liquidazione delle fatture

2. Documentazione amministrativo/contabile

Per la liquidazione delle INDENNITA'

Il tirocinante ha diritto a percepire una indennità mensile pari a euro 500,00 se raggiunge una percentuale pari al 70% delle presenze. In caso di presenze inferiori, potranno essere oggetto di valutazione le motivazioni di tali assenze, con l'assistente sociale del territorio e il tutor dell'ente, con idonea giustificazione a supporto. In tale ipotesi l'indennità potrà essere calcolata sulla base dei giorni di effettiva presenza (rapportata al 70% che avrebbe dovuto raggiungere).

- Allegato F relativo alle mensilità per il periodo in cui ricadono le richieste di rimborso con eventuali note di comunicazioni di chiusure dell'azienda ospitante e/o certificazioni di sospensione per malattia/Interruzione/rinuncia/esonero e relativi recuperi di ore se previsti;
- Prospetto di riepilogo monte ore mensile con la compilazione del totale ore presenze e percentuali ore svolte, firmato e timbrato dal rappresentante legale della APL;
- Prospetto di riepilogo (per ciascuna fattura) delle indennità liquidate con indicazione del nominativo del tirocinante, della mensilità erogata (prima, seconda, ...) e del relativo periodo di riferimento;
- Ricevuta/Busta paga dell'indennità erogata, firmata dal tirocinante

- Bonifico ed Estratto conto bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti.

Per la liquidazione dei SERVIZI

La liquidazione dei servizi deve avvenire a step, commisuratamente al percorso di tirocinio (orientamento, primo mese di inserimento, secondo....).

Per l'intero percorso di tirocinio è riconosciuta una spesa per servizi pari a euro 3.000,00 (oltre IVA se dovuta), così composta:

SERVIZIO	COSTO ORARIO (massimo consentito)	N. ORE (massimo consentito)	COSTO COMPLESSIVO
ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	37,00 €	12	444,00 €
INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO	37,00 €	12	444,00 €
TUTORAGGIO*	37,00 €	36	1.332,00 €
COORDINATORE	50,00 €	4	200,00 €
CORSO DI SICUREZZA, INAIL, POLIZZA RESPONSABILITA' CIVILE, DPI SICUREZZA	430,00 €	1	430,00 €
CANCELLERIA, CONSULENZA DEL LAVORO, SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	150,00 €	1	150,00 €
			3.000,00 €

*Ciascun tutor non potrà seguire più di 15 tirocinanti al mese.

Eventuali proroghe potranno essere concesse se le risorse finanziarie saranno disponibili alla scadenza del progetto e se il referente del Comune ritiene la prosecuzione del tirocinio proficua per il raggiungimento degli obiettivi del progetto formativo.

Soltanto per la prima liquidazione:

- Contratto di Assunzione o Lettera d'Incarico (se Risorsa Esterna);
- Ordine di servizio (se Risorsa Interna);

- Curriculum Vitae Risorsa Esterna/Interna;
- Documento di riconoscimento in corso di validità Risorsa Esterna/Interna;
- Prospetto di calcolo costo orario attribuito al progetto timbrato e firmato del rappresentante legale.

Per le liquidazioni successive

- Timesheet Mensile della Risorsa Esterna/Interna con monte ore suddiviso per tirocinante
- Relazione mensile della Risorsa Esterna/Interna;
- Giustificativi delle spese di gestione
- Bonifico ed Estratto conto bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti;
- Prospetto di riepilogo (per ciascuna fattura) dei Servizi rendicontati per tirocinante e per tipologia;
- Modelli F24 - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli.

OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI

Soggetto promotore:

- Predispone la convenzione (Allegato B)
- Predispone il progetto (Allegato C) di TIS (uno per tirocinante) da allegare alla convenzione sottoscritto dal tirocinante, soggetto promotore, soggetto ospitante, Organismo avente carico il tirocinante, in cui riportare: dati del tirocinante, dell'Organismo che lo ha in carico, del soggetto promotore, del soggetto ospitante e dei rispettivi "case manager" e tutor; obiettivi ed attività da realizzare, in coerenza con il PAI (piano di assistenziale individuale) definito al momento della presa in carico del tirocinante; settore di attività del soggetto ospitante (codice ATECO); area professionale di riferimento dell'attività di tirocinio (codice ISTAT); sede operativa del progetto di TIS; estremi identificativi dell'assicurazione obbligatoria; durata e periodo del progetto di TIS (indicare ore giornaliere e settimanali); entità dell'indennità da versare al tirocinante; modalità di monitoraggio in merito all'andamento del progetto di TIS; diritti e doveri dei diversi soggetti coinvolti.
- Consegna al tirocinante, prima dell'inizio del tirocinio, copia della convenzione e del progetto di TIS
- Individuare l'azienda ospitante il tirocinio, anche avvalendosi dei Centri per impiego
- Fornisce gli adeguati dispositivi di protezione individuale
- Favorisce l'esperienza di tirocinio, anche fornendo uno specifico supporto al soggetto ospitante ed al tirocinante nella gestione amministrativa del progetto di TIS
- Collabora con il "case manager" e con il soggetto ospitante nella redazione di: progetto di TIS e delle sue eventuali variazioni; Dossier individuale e dell'Attestazione finale
- Promuove il buon andamento del progetto di TIS, tramite un'efficace azione di monitoraggio gestita insieme al "case manager"
- Segnala al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto degli obiettivi e delle modalità attuative del tirocinio
- Segnala ai competenti Servizi ispettivi i casi in cui si sospetta che il tirocinante venga adibito ad un'attività non prevista nel progetto di TIS, o comunque in attività riconducibili ad un rapporto di lavoro
- Contribuisce al monitoraggio territoriale dei progetti di TIS, implementando il Sistema Informativo Regionale delle Politiche Sociali
- Rilascia al tirocinante l'Attestazione finale
- Conserva tutta la documentazione inerente ai progetti di TIS promossi

Organismo che ha in carico il tirocinante nomina un "case manager" con il compito di:

- redigere il progetto di TIS e le sue eventuali variazioni, in collaborazione con il soggetto promotore ed ospitante, garantendone la coerenza con il PAI
- seguire il tirocinante in ogni fase del percorso individuale attivato con il progetto di TIS, facendo da tramite tra le esigenze del tirocinante ed il soggetto ospitante, anche al fine di favorire il percorso di inserimento nel contesto lavorativo di “inclusione sociale ed autonomia personale del tirocinante”
- risultare soggetto referente per l’azienda ospitante e per il soggetto promotore in merito alle problematiche intervenute durante il progetto di TIS
- eseguire periodici colloqui con il tirocinante ed il tutor aziendale, al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi formativi, terapeutici, riabilitativi
- acquisire dal tirocinante gli elementi necessari per valutare l’esperienza svolta
- verificare gli esiti formativi e di inclusione sociale, avvalendosi di questionari e di griglie di valutazione
- redigere, in collaborazione con il soggetto promotore ed ospitante, il Dossier individuale l’attestazione finale

Soggetto ospitante:

- garantisce lo svolgimento del tirocinio, in coerenza con gli obiettivi del progetto di TIS
- stipula la convenzione con il soggetto promotore
- collabora con il soggetto promotore ed il “case manager” per la redazione del progetto di TIS (comprese sue eventuali variazioni)
- nomina un tutor (individuato tra i propri lavoratori con esperienze e competenze professionali adeguate al conseguimento degli obiettivi del progetto di TIS), a cui affidare il compito di:
 1. favorire l’inserimento del tirocinante
 2. informare il tirocinante sul regolamento aziendale e sulle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
 3. affiancare il tirocinante nello svolgimento delle attività sul luogo di lavoro per tutto il periodo del progetto di TIS
 4. confrontarsi periodicamente con il “case manager” e il soggetto promotore
 5. aggiornare la documentazione relativa al progetto di TIS (registri)
 6. collaborare alla redazione del Dossier individuale e della Attestazione finale
- esegue le comunicazioni obbligatorie previste dalla convenzione
- assicura al tirocinante, nella fase di avvio del progetto di TIS, un’adeguata informazione/formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- garantisce al tirocinante la sorveglianza sanitaria
- fornisce al tirocinante tutte le attrezzature, strumenti, equipaggiamenti necessari allo svolgimento dell’attività assegnata
- collabora con il “case manager” e con il soggetto promotore nelle attività di monitoraggio e di verifica circa l’andamento del progetto di TIS
- collabora alla redazione del Dossier individuale
- comunica al soggetto promotore ed al “case manager” l’eventuale necessità di variare il progetto di TIS (v. cambiamento di sede del tirocinio, variazione di orario, sostituzione del tutor aziendale) o l’eventuale perdita da parte di azienda dei requisiti previsti dalla normativa regionale
- concorda con il “case manager” l’eventuale cessazione anticipata del progetto di TIS, da comunicare al soggetto promotore
- valuta l’esperienza svolta dal tirocinante in azienda, ai fini del rilascio dell’Attestazione finale

Tirocinante ha l’obbligo di:

- attenersi a quanto previsto nel progetto di TIS, svolgendo le attività concordate con il “case manager” ed il tutor aziendale
- osservare gli orari e le regole di comportamento concordati, rispettando l’ambiente di lavoro

- rispettare le norme vigenti in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- mantenere la riservatezza, durante e dopo la conclusione del progetto di TIS, dei dati e delle informazioni in merito ai processi produttivi aziendali di cui è venuto a conoscenza
- valutare l'esperienza acquisita nel tirocinio, con l'eventuale supporto del tutor e del "case manager"

Tirocinante ha il diritto a:

- interrompere il progetto di TIS in qualsiasi momento, previo confronto con il "case manager" ed il tutor aziendale
- ricevere l'indennità prevista dal progetto di TIS
- ricevere, al termine del tirocinio, l'Attestazione finale, firmata dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante, che, insieme al Dossier individuale, costituisce la documentazione utile ai fini della "individuazione, validazione e certificazione delle competenze"

Tutta la documentazione deve riportare i loghi come da direttive del Ministero.

Resta inteso che tutta la documentazione sociale, contabile e fiscale, deve essere conservata dall'APL per ogni eventuale controllo e/o richiesta integrativa da parte del Ministero.