

ALLEGATO B

LINEE GUIDA OPERATIVE PER LA REALIZZAZIONE DEI TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE

DESTINATARI DEI TIROCINI (TIS)

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 10.140 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 dell'Agenzia per il Lavoro (APL) avverrà a cura del destinatario, tra quelle iscritte nel nello specifico elenco, all'atto della citata presa in carico da parte dei Servizi Sociali, attraverso la compilazione della scheda di segnalazione.

PRESA IN CARICO DEL BENEFICIARIO

1. SEGNALAZIONI

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

L'Ente Gestore, accertata l'idoneità per l'accesso al tirocinio, attiva le procedure per l'avvio del tirocinio stesso.

2. PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL TIS

2.1 REQUISITI DEI DESTINATARI

I destinatari, per essere avviati ai tirocini in argomento, devono avere:

- sottoscritto il PaIS;

- sottoscritto il Patto di Servizio con il Centro per l'Impiego territorialmente competente entro il periodo di svolgimento del Tirocinio di Inclusione Sociale (TIS).

Qualora, al momento della presentazione della domanda, il beneficiario risulti già inserito in altri progetti lavorativi e/o formativi (Garanzia Giovani, Servizio Civile Nazionale, PAR GOL, ecc.), i costi per l'orientamento non possono essere coperti da più di un programma d'intervento, nel rispetto del divieto di doppio finanziamento.

Non possono essere destinatari del TIS i soggetti di età inferiore ai diciotto anni.

2.2 ATTIVAZIONE, MODALITÀ E DURATA DEL TIS

È fatto obbligo, prima dell'avvio del TIS, 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 Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID), e trasmettere alle APL 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.

Al momento 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", come previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

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

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

3. SERVIZI PER IL LAVORO FINANZIABILI

3.1 Orientamento specialistico

- ricostruzione e valorizzazione delle esperienze di vita e di lavoro;
- definizione dei Profili 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 alle aspettative e alle 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.

3.2 Incontro domanda/offerta di lavoro

- scouting delle opportunità occupazionali;

- promozione dei profili, delle competenze e della professionalità delle persone presso il sistema imprenditoriale;
- preselezione;
- 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).

3.3 Attivazione e tutoraggio tirocini di inclusione sociale

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

Ciascun tutor può seguire l'attività per un numero massimo di 15 tirocinanti al mese.

ALLEGATI

All'atto dell'inserimento in azienda o durante il tirocinio, dovranno essere compilati gli allegati di seguito indicati, 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 e dall'APL
Allegato C	Progetto formativo di tirocinio di inclusione sociale definito e sottoscritto dal case manager, dall'APL, dall'azienda ospitante, dal tutor e dal tirocinante
Allegato D	Scheda individuale compilata dall'azienda ospitante
Allegato E	Proroga (eventuale) compilata e sottoscritta dal case manager, dall'APL, dall'azienda ospitante e dal tirocinante
Allegato F	Registro delle presenze vidimato dall'U.O. competente e custodito presso l'azienda ospitante
Allegato G	Attestazione dei risultati, a cura del case manager, dell'APL e dell'azienda ospitante

Copia dei suddetti documenti, ad eccezione dei registri, devono essere trasmessi dall'APL al Centro per l'impiego territorialmente competente e all'ente gestore, che dovrà provvedere alla trasmissione degli stessi, in formato digitale, al Servizio Sociale competente.

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

4. DURATA DEL TIS E MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE INDENNITÀ

I TIS hanno una durata di sei mesi ed è prevista in favore dei beneficiari l'erogazione di un'indennità di 500 euro mensili. Tale indennità è corrisposta per intero al raggiungimento di almeno il 70% di presenza delle ore mensili previste nel progetto formativo.

È possibile prorogare i TIS per ulteriori mesi sei, solo ed esclusivamente in relazione alle effettive disponibilità delle relative risorse finanziarie. La richiesta di proroga deve essere corredata obbligatoriamente dal parere del case manager.

In caso di proroga all'APL è riconosciuto un costo massimo di € 2.000,00.

Il tirocinante deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, presso l'INAIL, e per la responsabilità civile verso terzi.

Se il tirocinante, a causa di assenze ingiustificate, non raggiunge la soglia del 70% di presenze rispetto alle ore mensili previste, perde il diritto a percepire l'indennità dell'intero mese. Nel caso di malattia certificata, l'APL può procedere al pagamento delle giornate di tirocinio realmente effettuate e, quindi, riproporzionare l'indennità ai giorni di presenza effettivi.

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

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

L'APL deve designare un tutor, il quale che si occuperà di supportare il tirocinante in ogni fase del percorso di inclusione lavorativa. Tale figura svolgerà, inoltre, la funzione di raccordo con l'azienda ospitante e con il case manager.

5. RINUNCE

Qualora il tirocinante manifesti la volontà di rinunciare alla prosecuzione del tirocinio, deve essere segnalato al case manager per gli approfondimenti e le valutazioni di competenza.

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

La rinuncia al tirocinio, debitamente firmata e sottoscritta deve essere inserita nel PaIS, a cura del case manager, e trasmessa all'APL.

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 deve essere presentata dal tirocinante al case manager.

7. MONITORAGGIO

L'erogazione del TIS deve essere monitorata dal case manager attraverso incontri periodici con il tirocinante e riunioni di raccordo con gli attori coinvolti.

L'ente gestore è tenuto a trasmettere all'Ufficio competente del Comune di Palermo la Tabella di Monitoraggio contenente:

- la data di attivazione;
- la data inizio e fine orientamento;
- la data di avvio del TIS presso l'azienda ospitante;
- il numero di mesi di tirocinio realizzati;
- le indennità mensili di tirocinio liquidate;
- eventuali proroghe, rinunce, sospensioni e relative motivazioni.

La tabella di monitoraggio deve essere corredata da una relazione sintetica a supporto dei dati contenuti, al fine di verificare l'andamento delle prestazioni erogate.

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.

8. PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE/RENDICONTAZIONE

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

8.1 Documentazione sociale/amministrativa

- attestato corso sicurezza sul lavoro;
- allegati A, B, C, D, G, E debitamente firmati e timbrati;
- copia dei documenti di riconoscimento di: tirocinante, rappresentante legale soggetto promotore, rappresentante legale soggetto ospitante, tutor aziendale, tutor soggetto promotore;
- dichiarazione fiscale del tirocinante attestante la posizione occupazionale e la condizione di percettore dell'assegno di inclusione;
- dichiarazione di immediata disponibilità;
- patto di servizio;
- posizione INAIL dalla quale risulti il nome del tirocinante;
- Modello UniLav;
- assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, dalla quale risulti il nome del tirocinante;
- relazione iniziale, bimestrale e finale sull'andamento del percorso del tirocinante;
- comunicazioni relative a eventuali interruzioni, sospensioni e rinunce, con documentazione a supporto.

La suddetta documentazione è propedeutica alla liquidazione delle fatture.

8.2 Documentazione amministrativo/contabile

Per la liquidazione delle indennità

Il tirocinante ha diritto a percepire una indennità mensile pari a euro 500,00 se raggiunge una percentuale pari al 70% delle ore di presenza previste. In caso di presenze inferiori e detta percentuale, potranno essere oggetto di valutazione le motivazioni di tali assenze da parte del case manager e del tutor dell'APL, a fronte di idonea documentazione giustificativa a supporto. In tale ipotesi l'indennità potrà essere calcolata sulla base dei giorni di effettiva presenza (rapportata al 70% delle ore di presenza previste).

- Allegato F, relativo alle mensilità per il periodo in cui ricadono le richieste di rimborso, con eventuali note di comunicazione di chiusure dell'azienda ospitante e/o certificazioni di sospensione per malattia/interruzione/rinuncia/esonero e relativi recuperi di ore, se previsti;
- prospetto riepilogativo del monte ore mensile, con la compilazione del totale delle ore di presenza e percentuali delle ore svolte, firmato e timbrato dal rappresentante legale dell'APL;
- prospetto riepilogativo (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, commisurati 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), come specificato nella tabella che segue.

Servizio	Costo orario (massimo consentito)	Costo complessivo (massimo consentito)
a) Orientamento specialistico	€ 37,00	€ 444,00
b) Incontro domanda/offerta di lavoro	€ 37,00	€ 444,00
c) Tutoraggio	€ 37,00	€ 1.332,00
d) Coordinatore	€ 50,00	€ 200,00
e) Corso di sicurezza, INAIL, polizza responsabilità civile, DPI sicurezza	€ 430,00	€ 430,00
f) Cancelleria, consulenza del lavoro, segreteria amministrativa	€ 150,00	€ 150,00

		€ 3.000,00
--	--	-------------------

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

In caso di proroga del TIS non saranno riconosciuti i costi di cui ai punti a) e b), mentre l'importo massimo di cui al punto e) è rideterminato in € 318,00.

Eventuali proroghe potranno essere concesse se le risorse finanziarie saranno disponibili, alla scadenza del progetto, e se il case manager 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.

9 OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI

Soggetto promotore:

- predisporre la convenzione (Allegato B);
- predisporre il progetto (Allegato C) di TIS (uno per tirocinante) da allegare alla convenzione, sottoscritto dal tirocinante, dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante, dall'organismo avente in 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 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); ammontare 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;
- individua l'azienda ospitante il tirocinio, anche avvalendosi dei centri per l'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 e il soggetto 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 e 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 dell'attestazione finale;

- effettua 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 ed 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;
- comunica al soggetto promotore ed al case manager l'eventuale necessità di variare il progetto di TIS (eventuale cambiamento di sede del tirocinio, variazione di orario, sostituzione del tutor aziendale, ...) o l'eventuale perdita da parte dell'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 previsti dalle direttive del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

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.