

## PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL”

Avviso pubblico n. 2 per l’attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “ Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1 “Politiche Attive del Lavoro e Formazione”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

Attuazione delle misure di accompagnamento al lavoro nell’ambito delle azioni per la cooperazione tra sistema pubblico/privato

**LINEE GUIDA PER LE AGENZIE PER IL LAVORO ACCREDITATE**



## SOMMARIO

SOMMARIO .....	3
1. PREMESSE .....	5
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	5
3. OBIETTIVI .....	5
4. DEFINIZIONI .....	5
5. TERMINI E DURATE .....	8
6. OPERATIVITA' .....	8
7. EROGAZIONE AZIONI .....	9
8. AZIONI SUDDIVISE PER LEP .....	10
9. GESTIONE DELLA CONDIZIONALITA' .....	11
10. GESTIONE DELLE AZIONI DI POLITICA ATTIVA .....	12
11. CHIUSURA ANTICIPATA DELLA PRESA IN CARICO DEI BENEFICIARI NON PERCETTORI....	15
12. RENDICONTAZIONE: PRESENTAZIONE E DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA .....	16
13. RICHIESTA DI ANCITIPO .....	19
14. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO .....	19
15. ATTO D'OBBLIGO .....	19
16. DISPOSIZIONI FINALI.....	20
17. ALLEGATI .....	20



## 1. Premesse

1.1 Con il Decreto Dirigenziale n° 31297/GRFVG del 19/12/2022 è stato approvato l'Avviso pubblico n. 2 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU - "Attuazione delle misure di accompagnamento al lavoro nell'ambito delle azioni per la cooperazione tra sistema pubblico/privato", a sistema pubblico/privato" (di seguito "Avviso").

1.2 Con decreto dirigenziale di data odierna sono approvate le presenti linee guida che ne costituiscono parte integrante.

1.3 Con il presente documento è data attuazione a quanto previsto alle Sezioni 13.1 e 14.4 dell'Avviso pubblico n. 2 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

## 2. Normativa di riferimento

2.1 Alla luce del quadro strategico rappresentato nell'Avviso si rimanda alla Sezione 2.2 dell'Avviso pubblico per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

## 3. Obiettivi

3.1 Premesse le finalità del sopracitato Avviso e degli obiettivi del Programma GOL come declinati in target, milestone e di spesa, e richiamati gli obblighi convenzionali e derivanti dalle normative europee, nazionali e regionali afferenti allo stesso Programma, si rende necessario delineare le modalità di gestione e di rendicontazione delle attività previste dall'Avviso Pubblico e realizzate dai Soggetti accreditati per il lavoro regionali.

## 4. Definizioni

TERMINE	DESCRIZIONE
SOGGETTO ATTUATORE Nel sistema informatico SOGGETTO PROMOTORE	La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia attraverso le strutture della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia. Centro per l'impiego
	Associazioni temporanee di imprese – ATI sono i soggetti realizzatori delle attività previste dall'Avviso pubblico, con riferimento a ciascuna Area territoriale:

<p>SOGGETTO REALIZZATORE Nel sistema informatico SOGGETTO ATTUATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATI – GIULIANO ISONTINO (ATI 1): raggruppamento di imprese costituito da Gi Group spa (capofila), Adecco Italia spa, Manpower srl, Synergie Italia Soggetto realizzatore per il lavoro spa, Umana spa;</li> <li>• ATI – FRIULI (ATI 2): raggruppamento di imprese costituito da Umana spa (capofila), Manpower srl, Gi Group spa, Adecco Italia spa, Synergie Italia Soggetto realizzatore per il lavoro spa, Randstad Italia spa, Orienta spa;</li> <li>• ATI – DESTRA TAGLIAMENTO (ATI 3): raggruppamento di imprese costituito da Manpower srl (capofila), Gi Group spa, Umana spa, Synergie Italia Soggetto realizzatore per il lavoro spa, Randstad Italia spa, Adecco Italia spa.</li> </ul>
<p>BENEFICIARIO</p>	<p>Destinatari del Programma GOL, come definiti dal paragrafo 5 dell'Allegato A del decreto ministeriale 5 novembre 2021, che in esito all'assessment svolto presso il Centro per l'impiego ed alla sottoscrizione del Patto di servizio personalizzato/Patto per il lavoro sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beneficiari ai quali è attribuito il Percorso 4, non inviati all'equipe multidisciplinare;</li> <li>• beneficiari assegnati ai percorsi 1, 2 e 3, con un'anzianità di disoccupazione pari o superiore a 12 mesi, per i quali, in sede di orientamento di base, è ritenuta opportuna una maggior intensità di servizio;</li> <li>• beneficiari iscritti al collocamento mirato, assegnati ai percorsi 1, 2 e 3, per i quali la struttura competente valuta l'attivazione delle azioni di supporto.</li> </ul> <p>Nel corso dell'attuazione dell'Avviso, con decreto del Direttore centrale potranno essere definiti ulteriori criteri di individuazione di beneficiari assegnati agli altri Percorsi ai quali sia opportuno assicurare gli interventi previsti dall'Avviso.</p>
<p>CPI</p>	<p>Centro per l'Impiego</p>
<p>LEP</p>	<p>Livelli essenziali delle prestazioni (LEP) definiti dal decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 e specificati nell'allegato B del decreto ministeriale 11 gennaio 2018, n. 4, opportunamente dettagliati alla luce dei percorsi di GOL nella deliberazione del Commissario straordinario dell'ANPAL n. 5 del 9 maggio 2022 e ss.mm.ii.</p>
<p>INTEVENTI EROGABILI E FINANZIABILI</p>	<p>Gli interventi erogabili e finanziabili corrispondono alle attività dei LEP individuati e sono riportati, con le rispettive attività e azioni, nella tabella di cui all'Allegato n. 1 alle presenti linee guida.</p>

AZIONI DI POLITICA ATTIVA	Misure volte a favorire l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro attraverso le attività erogabili di cui all'Avviso.
LABORATORIO	Azione erogata a un gruppo composto da almeno cinque Beneficiari.
SCHEDE ATTIVITA' INDIVIDUALE DELL'UTENTE	Lista delle azioni con le rispettive attività tracciate sul Patto di Servizio Personalizzato/Patto per il lavoro.
RELAZIONE PERIODICA DELLE AZIONI EROGATE	Contiene le informazioni sull'attuazione e sull'avanzamento del percorso individuale (Vedi Allegato n. 4).
FASCICOLO INDIVIDUALE BENEFICIARIO	Contiene tutta la documentazione relativa ad ogni Beneficiario.
SISTEMI INFORMATICI UTILIZZATI	<p><u>Regionali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Front end APL per la gestione delle azioni di politica attiva erogate ai cittadini;</li> <li>• TirociniFVG per l'attivazione dei tirocini;</li> <li>• IOL "Istanze On Line" per la rendicontazione;</li> </ul> <p><u>Nazionale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MyAnpal per l'erogazione della Skill Gap Analysis nell'ambito dell'orientamento specialistico (LEP E);</li> </ul>

## 5. Termini e durate

### 5.1 Termini

5.1.1 Il termine perentorio previsto dal Programma GOL, entro il quale si devono concludere le attività a favore dei Beneficiari, è fissato al 31 dicembre 2025.

5.1.2 Il termine perentorio previsto per l'erogazione e conclusione delle azioni è fissato al 30 novembre 2025, salvo eventuali successive proroghe.

### 5.2 Durata della presa in carico

5.2.1 Il periodo di presa in carico di ciascun Beneficiario ha una durata di 365 giorni consecutivi, salvo conclusione anticipata nei casi previsti dall'Avviso e dalle presenti linee guida.

5.2.2 Deroghe:

- La presa in carico è prorogata nel caso in cui l'attività formativa intrapresa dal Beneficiario si concluda successivamente ai 365 giorni;
- La presa in carico è prorogata nel caso in cui il tirocinio formativo e di orientamento o tirocinio di inserimento o reinserimento a favore di soggetti svantaggiati intrapreso dal Beneficiario si concluda successivamente ai 365 giorni.

5.2.3 In tali casi la proroga è concessa per ulteriore tempo necessario utile all'erogazione di azioni di Accompagnamento al lavoro. Queste ultime dovranno essere svolte entro il termine perentorio di 30 giorni successivi alla comunicazione della chiusura del corso di formazione o del tirocinio tramite l'applicativo ovvero entro, e non oltre, il 30 novembre 2025 salvo eventuali successive proroghe.

## 6. Operatività

### 6.1 CPI - Assegnazione del Soggetto Beneficiario al Soggetto Realizzatore

6.1.1 I Beneficiari di cui alla specifica inserita al punto 4 delle presenti linee guida, dopo aver stipulato il Patto di Servizio/Patto per il lavoro presso il proprio Centro per l'Impiego vengono assegnati all'ATI capofila di competenza.

Per ciascuna assegnazione, il sistema inserisce in automatico l'azione specifica denominata "Patto GOL - Assegnazione ad ApL" visibile dai CPI e dal Soggetto Realizzatore.



## 6.2 ATI – Presa in carico e gestione del Beneficiario

6.2.1 Tramite il Front end APL il sistema informativo inoltra al capofila di ciascuna ATI la lista dei Beneficiari assegnati, unitamente ai recapiti degli stessi e alle attività finanziabili ed erogabili. I capifila di ciascuna ATI assegnano ogni Beneficiario a una sola delle APL facente parte dell'ATI stessa.

6.2.2 È responsabilità del Soggetto Realizzatore convocare ciascun Beneficiario inviando, entro 20 giorni dalla comunicazione dei nominativi, una mail o un sms per fissare il primo incontro. La presa in carico decorre dalla data di inizio delle attività:

Dati cittadino	C.F.	Cognome/Nome	Data nascita	Cpl rif.	Stato/Condizione	Data DID	Mirato	PrQT	Data PrQT	PrQA	Data PrQA	Lista Speciale
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TRIESTE	DISOCCUPATO	22/06/2023	No	2	01/12/2023	104	23/11/2023	RDC
Indirizzo domicilio		Cap domicilio		Comune domicilio								
[REDACTED]		123/B 33100		UDINE								
E-mail	Num. telefono	Num. cellulare	Num. altro tel									
[REDACTED]	1112222222	[REDACTED]	[REDACTED]									

## 6.3 Trasferimento cittadino

6.3.1 In caso di trasferimento del Beneficiario da un Centro per l'Impiego a un altro, il cittadino può essere assegnato a una nuova ATI dal nuovo Centro per l'Impiego di destinazione. In tal caso, l'ATI di provenienza chiude le azioni eventualmente erogate e le porta a rendiconto secondo le procedure definite ai punti 11 e 12 delle presenti linee guida. Le azioni non erogate sono chiuse e considerate non avviate.

L'assegnazione del Beneficiario comporta il proseguimento del percorso intrapreso con l'ATI di provenienza presso la nuova ATI la quale eroga e rendiconta soltanto le ore e le azioni residue.

È fatto obbligo per l'ATI di provenienza allegare all'azione "Patto GOL - Assegnazione ad ApL" la lista delle azioni erogate, chiuse e rendicontate.

## 7. Erogazione azioni

7.1 Ciascun Beneficiario è inserito in uno dei Percorsi previsti dal Programma GOL in base all'esito dell'assessment.

7.2 Le misure erogabili sono tradotte in azioni di politica attiva che hanno una data di inizio e una data di fine e una durata massima prestabilita quantificata in ore in base al LEP e al Percorso di appartenenza. Secondo le disposizioni riportate nelle presenti linee guida, le azioni devono essere aggiornate ogni volta che viene erogata una o più attività del LEP: è a cura del Soggetto Realizzatore l'aggiornamento delle date di inizio e di fine ovvero l'apertura e la chiusura dell'azione, delle ore erogate, della modalità di erogazione, etc.

Al fine di rendicontare le spese, gli interventi finanziabili sono riconosciuti a processo oppure a risultato (Vedi Allegato n. 1).

7.3 Al fine di accompagnare il Beneficiario nell'inserimento/reinserimento lavorativo, si rendono necessarie almeno le seguenti quattro azioni, salvo il caso di cui al punto 12.7:

- Colloquio di orientamento specialistico (LEP E);
- Skill Gap Analysis (LEP E);
- Avviamento ad attività di formazione (LEP H);
- Accompagnamento al lavoro (LEP F1).

N.B: l'erogazione del LEP F1 - Accompagnamento al lavoro è alternativa a quella del LEP O – Supporto all'autoimpiego.

## 8. Azioni suddivise per LEP

### 8.1 Orientamento Specialistico - LEP E

Il LEP E può essere erogato attraverso le seguenti azioni:

- Colloquio di orientamento specialistico;
- Colloquio di gruppo finalizzato alla definizione di un progetto professionale (Laboratorio);
- Skill Gap Analysis.

8.1.1 La prima azione erogata dal tutor del Soggetto Realizzatore al Beneficiario è l'azione "Colloquio di orientamento specialistico": nel corso dell'attività sono individuati bisogni e competenze al fine di attivare le misure più idonee per l'inserimento/reinserimento lavorativo.

8.1.2 Inoltre, nell'ambito dell'orientamento specialistico (LEP E) il tutor è tenuto ad effettuare la Skill Gap Analysis sul sistema MyAnpal. Individuate le esigenze in termini di formazione, riqualificazione e aggiornamento delle competenze, questi illustra al Beneficiario le opportunità disponibili sul catalogo dell'offerta formativa regionale e concorda con questo la formazione da seguire.

Sulla base del risultato della Skill Gap Analysis sono assegnate eventuali azioni formative anche per l'aggiornamento delle competenze digitali e/o linguistiche.

### 8.2 Avviamento ad attività di formazione (non retribuito) - LEP H

8.2.1 Il servizio è incluso nell'ambito dell'orientamento specialistico e consiste nell'informare il Beneficiario in merito ai contenuti del catalogo dell'offerta formativa per l'adeguamento delle competenze, la qualificazione e riqualificazione professionale e nell'erogare la formazione concordata.

Attraverso la specifica funzione a disposizione sul Front end APL, l'operatore del Soggetto Realizzatore inserisce il corso di formazione che è comunicato agli Enti di formazione in cooperazione applicativa. È responsabilità del Soggetto Realizzatore monitorare l'inserimento nel gruppo classe del corso scelto per il Beneficiario.

### 8.3 Accompagnamento al lavoro - LEP F1

Il LEP F1 può essere erogato attraverso le seguenti azioni:

- Consulenza ricerca impiego individuale;
- Colloquio di gruppo finalizzato all'accompagnamento al lavoro (Laboratorio).

8.3.1 L'attività di "accompagnamento al lavoro", finalizzata alla ricerca delle opportunità occupazionali è erogata dal Soggetto Realizzatore al Beneficiario sempre alla fine del percorso di formazione. Se utile, l'erogazione di tale azione può essere anticipata durante lo svolgimento del corso di formazione, compatibilmente con gli orari del corso o anche prima del suo avvio.

### 8.4 Promozione e attivazione del tirocinio - LEP F2

Il LEP F2 è erogato attraverso le seguenti azioni:

- Tirocinio extracurricolare, anche in mobilità geografica (al cui interno sono gestiti il Bonus e l'indennità di tirocinio);
- Tutoraggio tirocinio.

8.4.1 Per le tipologie di tirocinio attivabili, si rimanda all'articolo 2, comma 2, lettere a), b) e c), Decreto del Presidente della Regione 19 marzo 2018, n. 57 (Regolamento per l'attivazione dei tirocini ai sensi dell'art. 63, commi 1 e 2, della legge regionale 18/2005 - Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro).

## 8.5 Incontro domanda offerta - LEP F3

Il LEP F3 è erogato attraverso la seguente azione:

- Bonus Occupazionale APL.

8.5.1 Prevede la ricerca intensiva di opportunità occupazionali, la promozione del profilo professionale verso i potenziali datori di lavoro, lo *scouting* delle imprese, l'incontro tra la domanda di lavoro espressa dalle imprese e l'offerta (selezione delle principali *vacancies*). Vedi Allegato n. 1.

## 8.6 Supporto all'autoimpiego- LEP O

Il LEP O è erogato attraverso la seguente azione:

- Consulenza per creazione d'impresa.

8.6.1 Supporta la persona nell'avvio di piccole iniziative imprenditoriali per il sostegno e lo sviluppo di specifiche idee imprenditoriali (Percorsi mirati di accompagnamento allo *start up* e post *start up* di impresa). Vedi Allegato n. 1.

## 9. Gestione condizionalità

9.1 Per i Beneficiari percettori sottoposti al regime di condizionalità il Soggetto Realizzatore dovrà fare riferimento alla procedura di seguito descritta prevista dal decreto 26134/GRFVG del 05/06/2023 del direttore centrale della Direzione lavoro, formazione, istruzione e famiglia.

- *Nel caso in cui il Beneficiario risulti irreperibile (numero di telefono inesistente o impossibilità di recapitare la mail al destinatario) o non si presenti alla data fissata per l'erogazione della politica attiva prevista, senza giustificato motivo secondo quanto previsto dall'art. 8, co. 2 del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali 10 aprile 2018 n. 42 il soggetto accreditato è tenuto a comunicare il fatto entro 3 giorni dall'evento, mediante il sistema di flusso condiviso in cooperazione applicativa fra sistemi informatici, allegando copia della mail o screenshot dell'sms (solo in formato pdf), al Centro per l'impiego che procederà agli adempimenti relativi alla irrogazione della relativa sanzione, in relazione al tipo di ammortizzatore sociale percepito.*

- *Nel caso in cui l'utente rifiuti esplicitamente di partecipare alle attività sottoscritte nell'ambito del Patto per il lavoro, compresa l'attività formativa, senza giustificato motivo, il Soggetto accreditato è tenuto a comunicare il fatto entro 3 giorni dall'evento, mediante il sistema di flusso condiviso in cooperazione applicativa fra sistemi informatici, allegando copia della mail o screenshot dell' sms (solo in formato pdf), al Centro per l'impiego che procederà agli adempimenti relativi alla irrogazione della relativa sanzione, in relazione al tipo di ammortizzatore sociale percepito;*

- *Nel caso in cui risulti assente alle convocazioni, adducendo una motivazione, il soggetto accreditato dovrà verificare, entro due giorni lavorativi dall'evento, in analogia a quanto previsto dall'art. 8, co. 2 del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali 10 aprile 2018 n. 42 se le motivazioni adottate rientrano nei giustificati motivi collegabili a:*

- 1) *documentato stato di malattia o di infortunio;*
- 2) *servizio civile e richiamo alle armi;*
- 3) *stato di gravidanza, per i periodi di astensione previsti dalla legge;*

- 4) gravi motivi familiari documentati o certificati;
- 5) casi di limitazione legale della mobilità personale;
- 6) ogni comprovato impedimento oggettivo o causa di forza maggiore, documentati o certificati cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi o partecipare alla giornata formativa; in tali casi l'utente si considera giustificato e il soggetto privato accreditato non è tenuto a fornire né alcuna comunicazione al Centro per l'impiego per l'impiego, né a trasmettere la documentazione a comprova dell'assenza, che dovrà invece essere conservata presso il soggetto privato stesso. In tal caso l'utente dovrà essere riconvocato nella prima data utile nell'agenda del soggetto privato per la prosecuzione delle attività concordate.

## 10. Gestione delle azioni di politica attiva

10.1 Le azioni di politica attiva concordate fra il Soggetto Realizzatore e il Beneficiario devono essere aggiornate nel Front end APL secondo le disposizioni riportate nelle presenti linee guida.

L'aggiornamento riguarda, a titolo esemplificativo, le ore erogate, la modalità di erogazione e le date di inizio e di fine. La data inizio determina l'avvio delle attività, mentre la data fine determina la chiusura di una o più attività del LEP gestito. La data fine, quindi, va inserita solo quando si è certi di aver concluso quel tipo di azione e quando questa è pronta per essere rendicontata. L'esito "Conclusa" chiude l'azione e la rende rendicontabile:

Esito Conclusa				
Data inizio 24/11/2023	Data fine 18/12/2023	Durata 10	Tipo durata ORE	
Note chiusura				
Importo azione € 399,40				

10.1.2 In seguito a uno o più incontri con il Beneficiario, la quantità minima di ore rendicontabili per ogni azione è pari a uno. Non è possibile rendicontare frazioni di ore, ma solo ore intere.

Il sistema calcola la quantità massima di ore erogabili e rendicontabili tenendo conto del LEP cui appartiene l'azione e del Percorso di cui fa parte il Beneficiario. Nei casi di LEP che prevedono più azioni, le ore di queste sono cumulabili fino al raggiungimento del limite massimo stabilito per LEP e per Percorso.

10.1.3 Sono rendicontabili solo le azioni erogate nel periodo di presa in carico del Beneficiario.

10.1.4 La modalità di erogazione in presenza deve essere garantita a tutti coloro che non sono in condizione o non intendano usufruire di servizi a distanza. Nel caso in cui il Beneficiario lo chieda e il contenuto delle attività lo consenta, è possibile svolgere tali attività da remoto, in modalità sincrona. Il Soggetto Realizzatore garantisce che, per ciascun Beneficiario, l'erogazione del servizio da remoto non superi il 50% dell'orario complessivo erogato riferito a ciascun LEP.

10.1.5 Per la modalità di erogazione delle singole azioni, le attività erogabili, la durata, i costi e la documentazione giustificativa della spesa si rimanda alla tabella contenuta all'Allegato n.1.

10.1.6 In relazione alla gestione della condizionalità cui sono sottoposti i Beneficiari percettori, il Soggetto Realizzatore comunica al CPI competente le informazioni previste dal decreto 26134/GRFVG

del 05/06/2023 e dal punto 10 delle presenti linee guida tramite la sezione "Notifiche" nell'ambito della politica attiva/azione oggetto della convocazione:

Selezione	Data Notifica	Tipo Notifica	Stato Notifica	Data Stato	Allegati
	28/09/2023 21:29	[REDACTED]	[REDACTED]	28/09/2023 21:29	[REDACTED]
	28/09/2023 21:28	[REDACTED]	notifica annullata	28/09/2023 21:29	[REDACTED]

Queste azioni sono chiuse a zero ore e sono considerate non avviate e non rendicontabili.

## 10.2 Colloquio di orientamento specialistico - Invio supporto ai servizi territoriali specialistici

10.2.1 Qualora nell'ambito dell'azione "Colloquio di orientamento specialistico" emerga l'esigenza di ricorrere al supporto dei Servizi Territoriali specialistici per il tramite del Centro per l'Impiego o del Collocamento Mirato, il Soggetto Realizzatore spunta all'interno dell'azione stessa l'elemento di dettaglio "Invio supporto servizi territoriali specialistici". La richiesta è inoltrata all'indirizzo PEC [cpi@certregione.fvg.it](mailto:cpi@certregione.fvg.it) e deve essere motivata con una relazione sulle criticità e i bisogni emersi del Beneficiario; vanno esplicitati i servizi richiesti al fine dell'eventuale valutazione. Nel caso del Collocamento Mirato, la valutazione è di competenza del Comitato Tecnico:

Tipo soggetto attuatore: [REDACTED] Soggetto attuatore: [REDACTED]

Note attuatore

24/11/2023: invio pec con richiesta valutazione eventuale presa in carico da parte dei Servizi Territoriali Specialistici, in allegato la relazione con criticità. Erogata un'ora (seganta nell'apposita sezione). Azione aperta in attesa di risposta.

Elementi di dettaglio

- Ricostruzione storia professionale
- Definizione progetto professionale
- Rilevazione esigenze formative
- Invio a Servizi Territoriali da parte dell'APL

Esito: [REDACTED]

Data inizio: 24/11/2023 Data fine: [REDACTED] Durata: 1 Tipo durata: ORE

Mentre l'invio di cui sopra non è rendicontabile, le ore erogate all'interno dell'azione "Colloquio di orientamento specialistico", durante le quali è emerso il bisogno, sono rendicontabili. L'azione, tuttavia, rimane aperta fino al rientro nel percorso del cittadino oppure fino alla definitiva comunicazione di presa in carico da parte del Centro per l'Impiego o Collocamento Mirato di invio ai Servizi Territoriali specialistici. La comunicazione avviene tramite indirizzo PEC indicato dall'ATI. Le azioni e le ore residue ancora erogabili, sia del LEP "Orientamento Specialistico" che degli altri rimangono tali fino alla chiusura del percorso:

Note attuatore

24/11/2023: invio pec con richiesta valutazione eventuale presa in carico da parte dei Servizi Territoriali Specialistici, in allegato la relazione con criticità. Erogata un'ora (seganta nell'apposita sezione). Azione aperta in attesa di risposta.

Elementi di dettaglio

- Ricostruzione storia professionale
- Definizione progetto professionale
- Rilevazione esigenze formative
- Invio a Servizi Territoriali da parte dell'APL

Esito: Conclusa

Data inizio: 24/11/2023 Data fine: 15/12/2023 Durata: 1 Tipo durata: ORE

Note chiusura

15/12/2023: ricevuta PEC RegioneFVG con conferma presa in carico del beneficiario. Azione chiusa e pronta per la rendicontazione.

Importo azione € 39,94

### 10.3 Colloqui di gruppo (Laboratorio)

10.3.1 Per le azioni di gruppo (Laboratori) è previsto il numero minimo di partecipanti pari a cinque. La durata è di minimo un'ora e massimo di due ore per sessione.

10.3.2 In occasione di ogni laboratorio il Soggetto Realizzatore predispone, se l'attività è erogata in presenza, il registro delle presenze da sottoscrivere da parte dei partecipanti. Se l'attività, invece, è erogata da remoto, scarica dall'applicativo informatico utilizzato la lista dei partecipanti.

10.3.3 Il registro delle presenze o la lista dei partecipanti di cui sopra è allegato all'azione "Patto GOL - Assegnazione ad ApL" di uno dei partecipanti del laboratorio.

Nel campo note dell'azione sopra citata di ogni partecipante, il Soggetto Realizzatore indica il codice fiscale del Beneficiario nella cui azione è allegata la documentazione di cui al punto 10.2.2.

### 10.4 Bonus occupazionale APL

10.4.1 L'azione "Bonus occupazionale APL" è un intervento riconosciuto a risultato ed è utilizzata in seguito a successo occupazionale secondo le tipologie previste dall'Avviso e dalle presenti linee guida. In base al Percorso di cui fa parte il Beneficiario e alla tipologia contrattuale applicata, è riconosciuto un importo diverso a titolo di bonus così come indicato nella specifica tabella nell'Allegato n. 1.

La data di inizio e la data di fine dell'azione sono imputate manualmente dall'operatore, mentre l'importo del bonus spettante viene calcolato automaticamente dal sistema in base ai dati presenti nella COB (Comunicazione Obbligatoria) e non è modificabile dall'utente. L'azione viene chiusa a conclusione dell'erogazione del servizio e diventa rendicontabile.

### 10.5 Tirocini

10.5.1. Il tirocinio è un'esperienza formativa e non costituisce un rapporto di lavoro. È un intervento finanziabile ed è riconosciuto a risultato.

Nel caso di attivazione del tirocinio, così come specificato nel D.P.Reg. 57/2018, i soggetti coinvolti sono tre: il tirocinante, il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante che, per il presente Avviso, corrispondono rispettivamente al Beneficiario, al Soggetto Realizzatore e all'azienda ospitante.

È possibile attivare solo le seguenti tipologie di tirocinio di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a), b) e c), del regolamento regionale in materia di tirocini, emanato con Decreto del Presidente della Regione 19 marzo 2018, n. 57 (Regolamento per l'attivazione dei tirocini ai sensi dell'art. 63, commi 1 e 2, della legge regionale 18/2005 - Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro):

- tirocinio formativo e di orientamento;
- tirocinio di inserimento o reinserimento al lavoro, finalizzato a percorsi di inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro;
- tirocinio formativo e di orientamento o tirocinio di inserimento o reinserimento in favore di soggetti svantaggiati.

10.5.2 L'attivazione del tirocinio è gestita sulla piattaforma dedicata TirociniFVG a cui il Soggetto Realizzatore è abilitato. È onere del Soggetto Realizzatore/Promotore verificare i requisiti di accesso di ciascun tirocinante e del Soggetto Ospitante previsti dal citato Regolamento. Il Soggetto Realizzatore raccoglie tutta la documentazione necessaria, comprese le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate dal tirocinante e dal Soggetto Ospitante in merito al possesso dei requisiti, all'applicabilità e all'attuazione del tirocinio. La documentazione di cui sopra è caricata e conservata nell'applicativo TirociniFVG. In qualsiasi momento, possono essere disposti ispezioni e controlli.

La relativa documentazione, oltre che nella piattaforma di cui sopra, deve essere conservata nel fascicolo individuale del Beneficiario.

10.5.3 Le azioni utilizzate per la gestione del tirocinio sono quelle di cui al punto 8.4 delle presenti linee guida tramite il Front end APL.

Rispetto al tirocinio, l'Avviso prevede tre attività erogabili e quindi rendicontabili: l'attivazione e promozione del tirocinio (bonus), la copertura dell'indennità di tirocinio e l'attività di tutoraggio/accompagnamento.

L'azione "Tirocinio extracurricolare, anche in mobilità geografica" gestisce:

- Il Bonus Apl per l'attivazione del Tirocinio;
- L'Indennità di tirocinio corrisposta al tirocinante e rimborsabile nel limite mensile di cui all'Avviso.

Il Soggetto Realizzatore valorizza manualmente il campo "Importo indennità totale", inserendo l'importo delle indennità erogate complessivamente nel rispetto delle modalità e dei limiti di cui all'Avviso e al paragrafo 12 delle presenti linee guida.

L'indennità di partecipazione erogata al tirocinante è disciplinata dal D.P.Reg. 57/2018 e va corrisposta a questo mensilmente.

Di seguito qualche esempio per l'implementazione della voce di spesa riguardante l'indennità:

- **Caso 1:** a fronte di un tirocinio di durata di sei mesi con un'indennità minima di euro 500,00 l'importo rimborsabile e da inserire è di euro 3.000,00;

- **Caso 2:** a fronte di un tirocinio di durata di sei mesi con un'indennità minima di euro 300,00 l'importo rimborsabile e da inserire è di euro 1.800,00;

- **Caso 3:** a fronte di un tirocinio di durata di sei mesi con un'indennità minima di euro 700,00 l'importo rimborsabile e da inserire è di euro 3.000,00.

La data di inizio e la data di fine dell'azione "Tirocinio extracurricolare, anche in mobilità geografica" vengono valorizzate dal Soggetto Realizzatore con le date di inizio e di fine del percorso formativo. L'azione viene chiusa a conclusione dell'erogazione della politica attiva e diventa rendicontabile.

Si specifica che il sistema non effettua nessun tipo di calcolo o controllo sui valori imputati manualmente dal Soggetto Realizzatore.

La voce "Importo bonus" viene implementata dal sistema in base al Percorso di appartenenza del Beneficiario di cui alla specifica tabella dell'Allegato n. 1 in seguito l'associazione della COB-comunicazione obbligatoria relativa al tirocinio.

10.5.4 L'azione di "Tutoraggio/Accompagnamento", invece, è gestita allo stesso modo delle altre azioni di politica attiva riconosciute "a processo" e quindi a ore. Devono perciò essere valorizzate manualmente, tra le altre informazioni, la data di inizio, la data di fine e le ore di volta in volta erogate. L'azione viene chiusa dal Soggetto Realizzatore se erogate tutte le ore pianificate e/o residue per tale intervento a seconda del Percorso del Beneficiario.

10.5.5 Per la consultazione del regolamento regionale sui tirocini extracurricolari si rimanda alla pagina dedicata sul portale regionale: <https://www.regione.fvg.it>

## 11. Chiusura anticipata della presa in carico dei Beneficiari non percettori

11.1 Per i Beneficiari non percettori, non sottoposti al regime di condizionalità, che non rispondono alle convocazioni, il Soggetto Realizzatore chiude d'ufficio le azioni a zero ore che sono considerate non avviate e non rendicontabili. Il Soggetto Realizzatore invia al CPI competente la documentazione

comprovante la chiusura del progetto mai avviato per mancata partecipazione del Beneficiario (screenshot dell'sms, mail, ecc..).

11.2 I Beneficiari non percettori, non sottoposti al regime di condizionalità, che intendono abbandonare il progetto anticipatamente rispetto alla data di fine della presa in carico, devono presentare al Soggetto Realizzatore formale rinuncia. In questo caso vengono rendicontate le azioni svolte e chiuse. Quelle non erogate vengono chiuse a zero ore e sono considerate non avviate. Laddove non è possibile ottenere la formale rinuncia, che va sempre inviata al CPI competente, l'ATI trasmette la documentazione di cui al punto 11.1 delle presenti linee guida.

11.3 Per i Beneficiari non percettori, per i quali sia necessario l'intervento dei Servizi Territoriali specialistici, per il tramite del Centro per l'Impiego o del Collocamento Mirato, la presa in carico del Beneficiario presso l'APL si chiude anticipatamente rispetto alla data fine prevista. Le azioni non erogate si chiudono a zero ore e sono considerate non avviate e non rendicontabili.

## 12. Rendicontazione: presentazione e documentazione giustificativa della spesa

12.1 L'ATI presenta la rendicontazione delle azioni erogate e concluse accedendo al Sistema IOL – Istanze on line tramite Spid/CIE/CNS.

Nell'istanza di rendicontazione, l'ATI registra le voci di spesa indicate con il supporto del file riepilogativo scaricato dall'applicativo informatico di cui al punto 12.4 e verifica l'esatta corrispondenza tra gli importi inseriti in istanza di rendicontazione e quelli riportati nel file. Il file, documento obbligatorio, va allegato all'istanza prima di trasmetterla.

Alla documentazione giustificativa della spesa va allegata l'informativa di cui all'Allegato n. 7. Nel caso di attivazione di tirocinio, o di stipula di un contratto di lavoro, il Soggetto Realizzatore invia all'azienda l'informativa sull'assenza del doppio finanziamento tramite PEC. Tale informativa deve essere firmata e allegata alla rendicontazione assieme alla ricevuta della PEC inviata all'azienda interessata.

12.2 La rendicontazione è presentata dalle ATI secondo il calendario di cui all'Allegato n. 3. Nel corso dell'attuazione dell'Avviso, con decreto dirigenziale potranno essere modificate le scadenze per la produzione dei rendiconti.

Al fine di garantire la continua operatività e il monitoraggio, le azioni chiuse sono presentate a rendicontazione alla prima data utile.

12.3 Ai fini di predisporre la documentazione giustificativa della spesa necessaria alla rendicontazione per i **singoli** Beneficiari, il Soggetto Realizzatore, a conclusione dell'erogazione del servizio e a chiusura delle azioni, stampa dal Front end APL la Scheda Attività Individuale del Beneficiario con le attività svolte:

Data inizio	Data fine	Esito	Stato	Sogg. proponente	Sogg. attuatore	Progetto speciale	Ultimo app.	Condizionalità	Alt.
3	13/12/2023			Cpi di TRIESTE	Apl. 1 - GIULIANO ISONTINO -	PNRR Programma GOL Accompagnamento			

La scheda riporta, l'elenco delle azioni erogate e per ogni azione informazioni come ad esempio: l'indicazione delle ore erogate, la modalità di erogazione nonché la data di inizio e di fine. Pena la non ammissione a rendiconto dell'azione, il Soggetto Realizzatore allega all'azione "Patto GOL - Assegnazione ad ApL" la seguente documentazione:

- la Scheda Attività Individuale del Beneficiario (lista delle azioni erogate) così intitolata: "Scheda\_Actività\_Individuale\_Bimestre\_1\_2024";
- la Relazione periodica dell'azione erogata (Vedi Allegato n. 4) così intitolata: "Relazione\_periodica\_delle\_azioni\_erogate\_Bimestre\_6\_2024".;
- Altra documentazione richiesta dall'Avviso per ogni tipologia di LEP (Vedi Allegato n. 1) così intitolata: "Nome\_documento\_Bimestre\_6\_2024".;

Gli allegati di cui sopra, sottoscritti dal Beneficiario, devono essere caricati in formato pdf e prendono quindi il nome del documento stesso con l'indicazione del bimestre nel quale si presenta la rendicontazione.

12.4 **Tutte** le azioni di politica attiva erogate e chiuse, e quindi rendicontabili, per tutti i Beneficiari di un determinato periodo, sono riepilogate e consultabili in un **file prodotto dal sistema operativo, utilizzato anche questo come documentazione giustificativa della spesa**. Il sistema calcola sia l'importo rendicontabile delle singole azioni, sia l'importo totale rendicontabile di tutte le azioni chiuse, nel limite delle ore previste per ciascun Percorso e LEP.

Per gli interventi riconosciuti a risultato, per i quali è previsto un bonus, l'importo del bonus spettante viene valorizzato in automatico dal sistema: nel caso del tirocinio in base al percorso cui appartiene il tirocinante e, nel caso di bonus per successo occupazionale, in base al Percorso e alla tipologia contrattuale applicata. Si precisa che per l'azione "Tirocinio extracurricolare anche in mobilità geografica", l'importo dell'indennità complessiva erogata al tirocinante nell'arco del Percorso formativo, e rimborsabile nei limiti di cui all'Avviso, è inserito manualmente da parte del Soggetto Realizzatore in occasione della chiusura della rispettiva azione.

Il Soggetto Realizzatore conferma le azioni estratte da includere nel rendiconto tramite il cambiamento di stato da azione "chiusa" ad azione "rendicontata" e allega il file con la lista delle azioni rendicontabili aggiornata. Di seguito invia il rendiconto così come definito al punto 12.1 delle presenti linee guida.

Si precisa che il cambiamento di stato delle azioni impedisce di presentare la stessa azione più volte a rendicontazione.

12.5 Per ogni azione di gruppo erogata al Beneficiario, il sistema informativo calcola un importo orario corrispondente ad un quinto della retribuzione oraria prevista. La rendicontazione di questa tipologia di azioni è effettuata solo per beneficiari che hanno partecipato alla medesima sessione laboratoriale. Nel caso in cui al laboratorio aderiscano meno di cinque partecipanti l'azione non è retribuita anche se presentata a rendiconto.

12.6 Ad ogni Laboratorio il soggetto Realizzatore predisponde, nel caso di erogazione in presenza, un registro delle presenze sottoscritto dai partecipanti. Nel caso di erogazione del Laboratorio con modalità on line, Il Soggetto Realizzatore scarica il riepilogo delle presenze dalla piattaforma utilizzata per l'erogazione del servizio.

Il registro delle presenze scansionato o il riepilogo per le azioni on line è allegato all'azione "Patto GOL - Assegnazione ad ApL" così come previsto al punto 10.3.3 delle presenti linee guida. L'assenza di tale documento comporta la non ammissione della spesa a rendiconto.

12.7 L'attività di Incontro Domanda/Offerta (LEP F3), per essere riconosciuta ai fini rendicontativi e tra le condizioni di cui all'Avviso, presuppone che siano trascorsi venticinque giorni dalla data di invio del Beneficiario da parte del CPI di riferimento all'ATI di competenza e l'erogazione di almeno quattro ore di servizi in forma individuale da parte del Soggetto Realizzatore. L'azione va presentata a rendiconto e il Servizio competente eroga il contributo trascorso il termine di almeno novanta giorni decorrenti dalla data prevista alla specifica tabella dell'Allegato n. 1.

Nel file riepilogativo, l'importo imputato manualmente è riportato nella colonna dedicata ai bonus (bonus incontro domanda/offerta e bonus tirocinio).

12.8 Al fine di richiedere la rendicontazione dell'azione "Tirocinio extracurricolare, anche in mobilità geografica", il Soggetto Realizzatore chiude l'azione una volta imputati gli importi come specificato nel punto 10.5.3. delle presenti linee guida. Nel file riepilogativo sono riportati, nelle colonne dedicate ai bonus e all'indennità del tirocinio, gli importi registrati nelle singole azioni di ciascun tirocinante. Il sistema calcola, inoltre, la somma di tali importi.

A seguito di richiesta di erogazione, il Soggetto Attuatore rimborsa al Soggetto Realizzatore l'indennità di tirocinio corrisposta al tirocinante, per un massimo di euro 500,00.

Nel caso in cui il Soggetto ospitante integri l'indennità di tirocinio versandone una quota, il Servizio competente regionale rimborsa solo la parte corrisposta dal Soggetto Promotore.

L'azione di "Tutoraggio/Accompagnamento" viene presentata a rendiconto una volta erogate le ore necessarie all'accompagnamento durante il percorso e a conclusione dell'erogazione del servizio.

12.9 In caso di "Invio supporto Servizi Territoriali specialistici", per il tramite del Centro per l'Impiego o del Collocamento Mirato, l'azione "Colloquio di orientamento specialistico" è rendicontata a conclusione dell'erogazione del servizio.

12.10 Ai sensi della Sezione 14.5 dell'Avviso i soggetti accreditati non possono percepire altre forme di finanziamento, pubblico o privato, per gli stessi servizi erogati di cui all'Avviso stesso. A tal fine, oltre che alla documentazione giustificativa della spesa richiesta di cui sopra, nel caso di attivazione di un tirocinio formativo o di stipula di un contratto di lavoro il Soggetto Realizzatore deve consegnare al Soggetto ospitante/datore di lavoro l'informativa di cui all'Allegato n. 7. Tale informativa contiene l'elenco delle attività oggetto di finanziamento pubblico per cui l'azienda non deve sostenere ulteriori costi. In sede di rendicontazione va presentata la copia dell'informativa sottoscritta dal Soggetto Realizzatore unitamente alla ricevuta della PEC dell'invio della stessa all'azienda.

12.11 Alla fine del periodo della presa in carico di ogni Beneficiario il Soggetto Realizzatore chiude l'azione "Patto GOL - Assegnazione ad ApL" con la data di fine del percorso, allega all'azione stessa la Relazione Finale rinominata secondo le indicazioni di cui al punto 12.3 delle presenti linee guida.

La Relazione Finale contiene le seguenti informazioni minime:

- una descrizione sintetica dell'intervento realizzato;
- le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate;
- i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.

La chiusura dell'azione "Patto GOL - Assegnazione ad ApL" conclude definitivamente l'assegnazione del Beneficiario al Soggetto Realizzatore. Il Soggetto Realizzatore, per ogni Beneficiario, deve chiudere tutte le azioni eventualmente rimaste aperte selezionando i corrispondenti esiti e motivi.

12.12 I costi per la realizzazione delle misure di cui all'Avviso, sono riconosciuti sulla base delle Unità di Costo Standard (UCS) di cui alla Sezione 9.1. dell'Avviso, sono variati con Deliberazione Anpal n. 5 del 5 aprile 2023 con conseguente adeguamento alla rivalutazione monetaria. Vedi Allegato n. 1.

12.13 A seguito della presentazione della richiesta di erogazione, la liquidazione delle spese sostenute avviene a saldo.

Nel caso di richiesta e ottenimento di anticipo delle risorse si rimanda al paragrafo seguente.

## 12. Richiesta di anticipo

13.1 In base a quanto stabilito dall'Avviso alla Sezione 8.1.3 le risorse possono essere erogate in via anticipata, in misura non superiore al 30 per cento dell'importo concedibile. Nello specifico ogni ATI può chiedere l'erogazione dell'anticipo nei limiti degli importi sotto riportati:

ATI 1	ATI 2	ATI 3
Euro 401.385,60	Euro 598.168,80	Euro 303.645,60

La somma richiesta deve essere coperta da garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa almeno corrispondente all'ammontare dell'anticipazione riferita in modo non equivoco all'iniziativa per la quale viene presentata e munita della clausola di espressa rinuncia del fideiussore al beneficio di escussione del debitore principale.

13.2 Il Soggetto Realizzatore richiede l'importo a titolo di anticipo al Soggetto Attuatore che provvede alla sua erogazione.

In sede di periodica rendicontazione, il Soggetto Attuatore rimborsa i costi ammessi fino al raggiungimento della somma impegnata. Raggiunto tale limite le spese ammesse a rendicontazione sono compensate con il credito erogato a titolo di anticipo.

13.3 Nel caso in cui il Soggetto Realizzatore beneficiario dell'anticipo non utilizzi interamente l'importo erogato a titolo di anticipo entro i termini di cui al punto 5.1.2, questo dovrà provvedere alla restituzione della quota ricevuta e non utilizzata disponendo il relativo pagamento in favore del Soggetto Attuatore nelle modalità da questo indicate.

La richiesta di anticipo va inoltrata tramite PEC all'indirizzo [lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it) seguendo lo schema di cui all'Allegato n. 5 e sottoscritta dal legale rappresentante.

## 14. Modalità di erogazione del finanziamento

14.1 Entro sessanta giorni dal ricevimento dell'istanza di rendicontazione tramite IOL, la struttura competente procede all'approvazione del rendiconto e all'erogazione dell'importo delle spese ammesse con adozione di decreto di erogazione del Direttore del Servizio interventi per i lavoratori e le imprese.

Il pagamento avviene con accredito su conto corrente bancario dedicato e indicato dalle ATI.

14.2 Come previsto dalla Sezione 14.5 dell'Avviso, al rendiconto va allegata la dichiarazione di assenza di doppio finanziamento del contributo e delle relative spese.

## 15. Atto d'obbligo

15.1 L'Atto d'obbligo, di cui alla Sezione 12.4 dell'Avviso, sottoscritto prima dell'avvio delle attività, comporta l'impegno del Soggetto Realizzatore all'osservanza di quanto previsto dall'Avviso.

## 16. Disposizioni finali

16.1 È ammessa la modifica delle presenti linee guida con riferimento ad aspetti che non rivestano carattere sostanziale e non incidano sulla natura dell'Avviso.

Le eventuali modifiche e/o integrazioni alle presenti linee guida sono adottate con decreto dirigenziale e sono rese disponibili attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione.

## 17. Allegati

Allegato n. 1 – Interventi finanziabili

Allegato n. 2 – Fac-simile Scheda attività individuale

Allegato n. 3 – Calendario rendicontazione

Allegato n. 4 – Schema relazione periodica delle azioni erogate

Allegato n. 5 – Schema polizza fideiussoria

Allegato n. 6 – Fac-simile modulistica tirocinio

Allegato n. 7 – Format Assenza doppio finanziamento

Avviso pubblico n. 2 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale dei Lavoratori e Resilienza (PNRR)

# ALLEGATO N. 1 – INTERVENTI FINANZIABILI



Intervento	n. 1 - Orientamento specialistico (LEP E)
<p><b>Descrizione del servizio</b></p>	<p>Il servizio supporta la persona nella ricostruzione della propria storia professionale e formativa, nell'identificazione delle proprie competenze e risorse personali al fine di definire, anche attraverso una Skill Gap Analysis, l'obiettivo dell'eventuale percorso formativo più idoneo in relazione alle prospettive occupazionali.</p> <p>In particolare, l'attività consiste in una valutazione dell'esigenza espressa dalla persona e dell'eventuale divario di competenze possedute per avviarlo attraverso percorsi di qualificazione o riqualificazione professionale o di autoimpiego a un progetto professionale maggiormente rispondente alle proprie potenzialità.</p> <p>Il servizio include anche le attività ricomprese nell'ambito del LEP H "Avviamento a formazione" che consiste nell'informare il Beneficiario in merito ai contenuti del catalogo dell'offerta formativa per l'adeguamento delle competenze, la qualificazione e riqualificazione professionale.</p>
<p><b>Attività erogabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ricostruzione della storia professionale della persona;</li> <li>• individuazione delle aspirazioni dell'utente;</li> <li>• rilevazione delle eventuali esigenze in termini di formazione,</li> <li>• riqualificazione, aggiornamento delle competenze;</li> <li>• definizione degli obiettivi e del progetto professionale;</li> <li>• analisi degli elementi necessari per la realizzazione del progetto.</li> </ul>
<p><b>Modalità di erogazione</b></p>	<p>In forma individuale e - per alcune attività, se ritenuto utile - anche in gruppo.</p> <p>Le attività sono erogate in presenza. Ferma restando la necessità di garantire l'accessibilità ai servizi in presenza agli utenti che non sono nelle condizioni o non intendano fruire dei servizi a distanza, le attività possono essere erogate anche da remoto, in modalità sincrona, fino a un massimo del 50% dell'orario complessivo del servizio erogato all'utente.</p>
<p><b>Durata</b></p>	<p><b>Percorsi 1 e 2:</b> massimo 6 ore <b>Percorsi 3 e 4:</b> massimo 10 ore</p>
<p><b>Tipologia di costi e modalità di riconoscimento</b></p>	<p>Per attività individuale: 39,94 euro (Costo orario per persona); Per attività di gruppo: 82,27 euro (Costo orario del servizio). Il servizio è riconosciuto a processo.</p>
<p><b>Documentazione giustificativa</b></p>	<p>Documenti da <u>trasmettere</u> attraverso l'apposito applicativo informatico ai fini della rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda attività individuale dell'utente, elaborata dall'applicativo informatico sulla base delle attività tracciate sul Patto di servizio personalizzato / Patto per il lavoro, con il dettaglio dell'attività effettuata, sottoscritta dal lavoratore interessato e dall'operatore del soggetto accreditato;</li> <li>• Relazione periodica delle azioni erogate.</li> </ul> <p>Documenti da <u>conservare</u> nel fascicolo individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro delle attività individuali, sottoscritto dal Beneficiario.</li> </ul>

Azioni riportate nella Scheda attività individuale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colloquio di orientamento specialistico;</li><li>• Colloqui di gruppo finalizzati alla definizione di un progetto professionale (Laboratori);</li><li>• Skill Gap Analysis;</li></ul>
--	---

Intervento	n. 2 - Promozione e attivazione del tirocinio (LEP F2)											
Descrizione del servizio	Promozione/attivazione di tirocinio extracurricolare ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettere a), b) e c), del regolamento regionale in materia, emanato con Decreto del Presidente della Regione 19 marzo 2018, n. 57 (Regolamento per l'attivazione dei tirocini ai sensi dell'art. 63, commi 1 e 2, della legge regionale 18/2005 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro)).											
Attività erogabili	<p>PER ATTIVITA' DI PROMOZIONE/ATTIVAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>scouting delle opportunità di tirocinio segnalate dalle imprese, corrispondenti alle caratteristiche del soggetto per un incremento di competenze;</li> <li>preselezione ed invio della rosa di profili individuati all'impresa;</li> <li>assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa;</li> <li>redazione della Convenzione, del Progetto formativo individuale (PFI), del Dossier individuale e attestazione delle attività svolte.</li> </ul> <p>PER ATTIVITA' DI TUTORAGGIO/ACCOMPAGNAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>attività finalizzata a fornire un supporto costante al Beneficiario per facilitarne l'inserimento in azienda. È prevista almeno una visita al mese da parte del tutor formativo.</li> </ul>											
Modalità di erogazione	<p>PER ATTIVITA' DI TUTORAGGIO/ACCOMPAGNAMENTO:</p> <p>In forma individuale. Le attività sono erogate in presenza.</p>											
Durata	<p>PER ATTIVITA' DI TUTORAGGIO/ACCOMPAGNAMENTO:</p> <p><b>Percorsi 1, 2 e 3:</b> massimo 10 ore <b>Percorso 4:</b> massimo 16 ore</p>											
Tipologia di costi e modalità di riconoscimento	<p>PER ATTIVITA' DI TUTORAGGIO/ACCOMPAGNAMENTO: 39,94 euro (Costo orario per persona)</p> <p>PER ATTIVITA' DI PROMOZIONE/ATTIVAZIONE:</p> <table border="1" data-bbox="432 1361 1378 1570"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 1361 676 1469">Percorso 1</th> <th data-bbox="676 1361 920 1469">Percorso 2</th> <th data-bbox="920 1361 1165 1469">Percorso 3</th> <th data-bbox="1165 1361 1378 1469">Percorso 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 1469 676 1570">215,00 €</td> <td data-bbox="676 1469 920 1570">322,00 €</td> <td data-bbox="920 1469 1165 1570">430,00 €</td> <td data-bbox="1165 1469 1378 1570">537,00 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Il servizio è riconosciuto a risultato, alle condizioni di seguito elencate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>il soggetto promotore del tirocinio coincide, ai sensi dell'articolo 4, comma 4 del Regolamento regionale (DPRReg 57/2018), con il Soggetto realizzatore ed è attivato secondo le tipologie di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a), b) e c) del regolamento stesso; in caso di ATI il soggetto promotore coincide con un Soggetto accreditato facente parte del raggruppamento;</li> <li>il tirocinio è effettuato nel territorio regionale, in osservanza delle prescrizioni del Regolamento regionale;</li> <li>il tirocinante sia presente per almeno il 70% delle ore di tirocinio previste;</li> </ol>				Percorso 1	Percorso 2	Percorso 3	Percorso 4	215,00 €	322,00 €	430,00 €	537,00 €
Percorso 1	Percorso 2	Percorso 3	Percorso 4									
215,00 €	322,00 €	430,00 €	537,00 €									

	<p>4. il tirocinio abbia una durata di almeno due mesi.</p> <p><b>COPERTURA DELL'INDENNITA' DI TIROCINIO AL TIROCINANTE</b></p> <p>Come previsto all'articolo 13 del DPR 57/2018, il tirocinante ha diritto a un'indennità forfettaria che viene corrisposta per intero a fronte di una partecipazione minima del 70% delle ore mensili. In caso di una partecipazione inferiore al 70%, al tirocinante viene corrisposta un'indennità per le ore di effettiva presenza.</p> <p>A copertura dell'indennità di tirocinio corrisposta al tirocinante è riconosciuto al Soggetto Realizzatore un rimborso nel limite massimo di euro 500,00 mensili. Tale limite non esclude le ipotesi di integrare l'importo a favore del tirocinante da parte del Soggetto ospitante ovvero di erogare a favore del tirocinante un importo superiore da parte del Soggetto Realizzatore.</p> <p>N.B: Per ciascun Beneficiario preso in carico dal Soggetto Realizzatore è possibile il riconoscimento di un solo percorso di tirocinio.</p>
<p><b>Documentazione giustificativa</b></p>	<p>Documenti <u>da trasmettere</u> attraverso l'apposito applicativo informatico ai fini della rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificativo della Comunicazione obbligatoria (COB) di attivazione del tirocinio.</li> <li>• Copia della convenzione soggetta a imposta di bollo (DPR 642/1972) e del progetto formativo individuale.</li> <li>• Copia del registro delle presenze/attività, sottoscritto dal Beneficiario.</li> <li>• Scheda attività individuale a favore del Beneficiario, elaborata dall'applicativo informatico, con il dettaglio dell'attività effettuata, sottoscritta dal lavoratore interessato e dall'operatore del soggetto accreditato.</li> <li>• Relazione periodica delle azioni erogate.</li> <li>• Copia dell'informativa all'azienda ospitante.</li> <li>• Documentazione avvenuto versamento dell'indennità.</li> <li>• Documentazione esplicativa relativa a eventuale interruzione anticipata del percorso di tirocinio.</li> </ul> <p>Documenti <u>da conservare</u> nel fascicolo individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione e progetto formativo individuale.</li> <li>• Registro delle presenze/attività, sottoscritto dal Beneficiario e dal tutor.</li> <li>• Informativa all'azienda ospitante in merito al finanziamento delle attività svolte dal Soggetto realizzatore nell'ambito del servizio.</li> </ul>
<p><b>Azioni riportate nella Scheda attività individuale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirocinio extracurricolare, anche in mobilità geografica;</li> <li>• Tutoraggio.</li> </ul>

<b>Intervento</b>	<b>n. 3 - Supporto all'autoimpiego (LEP O)</b>
<b>Descrizione del servizio</b>	Il servizio supporta la persona nell'avvio di piccole iniziative imprenditoriali offrendo servizi integrati e mirati e promuovere la realizzazione di progetti per il sostegno e lo sviluppo di specifiche idee imprenditoriali (Percorsi mirati di accompagnamento allo start up e post start up di impresa).
<b>Attività erogabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presentazione degli strumenti e dei benefici (economici e non) a supporto dello sviluppo dell'idea auto imprenditoriale o dell'iniziativa di autoimpiego;</li> <li>• presentazione di informazioni relative alle procedure per l'avvio di attività autonome, per eventuali trasformazioni e per l'accesso a commesse ed appalti pubblici;</li> <li>• informazione sui soggetti (a mero titolo esemplificativo, Invitalia, il sistema delle camere di commercio, ecc.), presenti nel territorio di riferimento, specializzati in materia di creazione di impresa;</li> <li>• informazione sui percorsi specialistici, presenti nel territorio di riferimento, finalizzati a supportare gli aspiranti lavoratori autonomi imprenditori nel costruire un progetto/piano d'impresa realizzabile e meritevole di essere finanziato;</li> <li>• raccolta delle domande e delle offerte di lavoro autonomo;</li> <li>• monitoraggio e registrazione degli esiti delle azioni intraprese dal lavoratore con contatti periodici sia con il destinatario sia con i soggetti specializzati ai quali si è rivolto anche successivamente all'avvio dell'impresa;</li> <li>• tutoraggio alla persona impegnata nell'autoimpiego/avvio d'impresa.</li> </ul>
<b>Modalità di erogazione</b>	<p>in forma individuale;</p> <p>le attività sono erogate in presenza. Ferma restando la necessità di garantire l'accessibilità ai servizi in presenza agli utenti che non sono nelle condizioni o non intendano fruire dei servizi a distanza, le attività possono essere erogate anche da remoto (in modalità sincrona), fino a un massimo del 50% dell'orario complessivo del servizio erogato all'utente.</p> <p>N.B: l'erogazione della misura interviene dopo le prestazioni di cui al LEP E - Orientamento specialistico ed è alternativo al LEP F1 - Accompagnamento al lavoro.</p>
<b>Durata</b>	<p><b>Percorsi 1 e 2:</b> massimo 10 ore</p> <p><b>Percorso 3:</b> massimo 15 ore</p> <p><b>Percorso 4:</b> massimo 20 ore</p>
<b>Tipologia di costi e modalità di riconoscimento</b>	<p>per attività individuale: 39,94 euro (Costo orario per persona);</p> <p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u>.</p>
<b>Documentazione e giustificativa</b>	<p>Documenti da <u>trasmettere</u> attraverso l'apposito applicativo informatico ai fini della rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda attività individuale dell'utente, elaborata dall'applicativo informatico sulla base delle attività tracciate sul Patto di servizio personalizzato / Patto per il lavoro, con il dettaglio dell'attività effettuata, sottoscritta dal lavoratore interessato e dall'operatore del soggetto accreditato;</li> <li>• Relazione periodica delle azioni erogate.</li> </ul> <p>Documenti da <u>conservare</u> nel fascicolo individuale:</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro delle attività individuali, sottoscritto dal Beneficiario.</li></ul>
Azioni riportate nella Scheda attività individuale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulenza per la creazione d'impresa.</li></ul>

Intervento	n. 4 - <b>Accompagnamento al lavoro (LEP F1)</b>
<b>Descrizione del servizio</b>	<p>Si tratta di un servizio di assistenza alla persona e tutoraggio che mira ad assistere in modo continuativo l'utente in tutte le attività necessarie alla sua ricollocazione. Il servizio mira a supportare la persona nella ricerca di un'opportunità di lavoro tra quelle disponibili anche attraverso laboratori di ricerca attiva; può, infatti, essere svolto in sessioni di gruppo, che riuniscano le tipologie di persone in relazione alle competenze personali o professionali. Il fine è favorire l'attivazione della persona e lo sviluppo di abilità di ricerca del lavoro, supportandola operativamente nella realizzazione del piano di ricerca attiva del lavoro e progettando le misure di inserimento lavorativo e/o formativo, garantendo il supporto nelle fasi di avvio e gestione delle esperienze di lavoro, nel rispetto della normativa in materia.</p> <p>Il servizio propone, inoltre, una fase di ricerca intensiva di opportunità occupazionali, finalizzata alla ricollocazione attraverso una specifica attività di supporto nell'avvio e ingresso nel mondo del lavoro mediante la promozione del profilo professionale verso i potenziali datori di lavoro, lo scouting delle imprese, favorendo l'incontro tra la domanda di lavoro espressa dalle imprese e l'offerta (selezione delle principali vacancies, assistenza alla preselezione) sino alle prime fasi di inserimento in azienda.</p>
<b>Attività erogabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ricerca delle offerte di lavoro (scouting delle opportunità occupazionali);</li> <li>• attività di supporto alla candidatura anche motivazionale, allo sviluppo delle capacità e competenze finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo professionale (coaching);</li> <li>• supporto nella redazione del CV e delle lettere di accompagnamento;</li> <li>• preparazione a un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro;</li> <li>• supporto all'autopromozione;</li> <li>• tutoraggio.</li> </ul>
<b>Modalità di erogazione</b>	<p>In forma individuale per alcune attività, se ritenuto utile – anche in gruppo. Le attività sono erogate in presenza. Ferma restando la necessità di garantire l'accessibilità ai servizi in presenza agli utenti che non sono nelle condizioni o non intendano fruire dei servizi a distanza, le attività possono essere erogate anche da remoto (in modalità sincrona), fino a un massimo del 50% dell'orario complessivo del servizio erogato all'utente.</p>
<b>Durata</b>	<p>Percorsi 1 e 2: massimo 10 ore  Percorso 3: massimo 15 ore  Percorso 4: massimo 20 ore</p>
<b>Tipologia di costi e modalità di riconoscimento</b>	<p>per attività individuale: 39,94 euro (Costo orario per persona)  per attività di gruppo: 82,27 euro (Costo orario del servizio)  Il servizio è riconosciuto a <u>processo</u>.</p>
<b>Documentazione e giustificativa</b>	<p>Documenti da <u>trasmettere</u> attraverso l'apposito applicativo informatico ai fini della rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda attività individuale dell'utente, elaborata dall'applicativo informatico sulla base delle attività tracciate sul Patto di servizio personalizzato / Patto per il lavoro, con il dettaglio dell'attività effettuata, sottoscritta dal lavoratore interessato e dall'operatore del soggetto accreditato;</li> <li>• Curriculum vitae;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione periodica delle azioni erogate.</li> </ul>
<b>Azioni riportate nella Scheda attività individuale</b>	<p>Documenti da <u>conservare</u> nel fascicolo individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro delle attività individuali, sottoscritto dal Beneficiario.</li> <li>• Consulenza ricerca impiego individuale: in questa azione potranno essere registrate le informazioni aggiuntive relative all'eventuale instaurazione di un rapporto di lavoro.</li> <li>• Colloquio di gruppo finalizzato all'accompagnamento al lavoro (Laboratori).</li> </ul>

Intervento	n. 5 - Incontro Domanda/Offerta (LEP F3)				
Descrizione del servizio	Il servizio è complementare all'accompagnamento al lavoro e prevede la ricerca intensiva di opportunità occupazionali, la promozione del profilo professionale verso i potenziali datori di lavoro, lo scouting delle imprese, l'incontro tra la domanda di lavoro espressa dalle imprese e l'offerta (selezione delle principali vacancies).				
Attività erogabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selezione delle offerte di lavoro (scouting delle opportunità occupazionali);</li> <li>• incrocio domanda offerta;</li> <li>• invio CV all'azienda;</li> <li>• supporto alla candidatura.</li> </ul>				
Modalità di erogazione e durata	Trattandosi di attività a risultato le modalità di erogazione e la durata sono variabili.				
Costo standard	Tipologia contrattuale	Percorso 1	Percorso 2	Percorso 3	Percorso 4
	Contratto a tempo indeterminato e contratto di apprendistato di I e III livello.	1.213,10 €	1.750,00 €	2.088,40 €	2.426,00 €
	Apprendistato di II livello e contratto a tempo determinato di durata pari o superiore a 365 giorni.	675,00 €	998,10 €	1.120,90 €	1.351,20 €
	Contratto a tempo determinato di durata pari o superiore a 180 giorni e fino a 364 giorni.	245,60 €	460,60 €	475,90 €	491,20 €
Modalità e condizioni di riconoscimento	<p>Il servizio è riconosciuto a risultato, alle condizioni di seguito elencate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ricollocazione avviene secondo una delle seguenti tipologie contrattuali: contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche in regime di somministrazione, compreso l'apprendistato; contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, di durata pari o superiore a 180 giorni, anche in regime di somministrazione.</li> <li>2. La data di assunzione è ricompresa nel periodo di presa in carico.</li> <li>3. La ricollocazione avviene non prima che siano trascorsi 25 giorni dalla data di invio del Beneficiario da parte del Centro per l'Impiego di riferimento e comunque dopo che siano state erogate almeno 4 ore di servizi in forma individuale da parte del Soggetto realizzatore.</li> <li>4. Il contratto di lavoro risulta ancora attivo trascorsi almeno 90 giorni dal suo inizio.</li> <li>5. Il risultato di inserimento lavorativo non è riconosciuto in caso di:</li> </ol>				

	<p>a) instaurazione di un rapporto di lavoro attraverso contratti di lavoro intermittente, con o senza obbligo di disponibilità, ancorché stipulati a tempo indeterminato;</p> <p>b) instaurazione di un contratto di lavoro in enti pubblici a seguito di concorso o procedura selettiva.</p> <p>6. In caso di contratto di lavoro a tempo parziale, il risultato di inserimento è riconosciuto solo in presenza di una percentuale di part-time almeno pari al 50% dell'orario normale di lavoro.</p> <p>7. Il risultato di inserimento lavorativo non è riconosciuto in caso di instaurazione di un contratto di lavoro subordinato di durata inferiore a 180 giorni; è tuttavia riconosciuto in caso di eventuale proroga o trasformazione a tempo indeterminato di un contratto originariamente stipulato per un periodo inferiore a 180 giorni, che comporti il superamento della durata minima prevista, esclusivamente nel caso in cui la trasformazione o la proroga siano intervenute nel corso del periodo di presa in carico.</p>
<p><b>Documentazioni e giustificativa</b></p>	<p>Documenti da <u>trasmettere</u> attraverso l'apposito applicativo informatico ai fini della rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificativo della comunicazione obbligatoria (COB) effettuata dal datore di lavoro ovvero copia del contratto di lavoro sottoscritto dalle parti;</li> <li>• Copia dell'informativa al datore di lavoro in merito al finanziamento delle attività svolte dal Soggetto realizzatore e nell'ambito del servizio;</li> <li>• Relazione periodica delle azioni erogate.</li> </ul> <p>Documenti da <u>conservare</u> nel fascicolo individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informativa al datore di lavoro in merito al finanziamento delle attività svolte dal Soggetto realizzatore nell'ambito del servizio</li> </ul>
<p><b>Azioni riportate nella Scheda attività individuale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontro domanda offerta di lavoro.</li> </ul>

Avviso pubblico n. 2 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale dei Lavoratori e Resilienza (PNRR)

# ALLEGATO N. 2 – FAC- SIMILE SCHEDA ATTIVITA' INDIVIDUALE



Di seguito riportato un fac-simile della Scheda attività individuale contenente le azioni inserite in automatico dal sistema in occasione dell'invio da parte del Centro per l'Impiego del Beneficiario alle ATI. Il seguente modello potrà essere soggetto a integrazioni:

Tipo Azione	Data proposta	Data inizio effettiva	Data fine effettiva	Sogg. Promotore	Modalità erogazione	Sogg. attuatore	Note	Fonte di finanziamento	Durata prevista	Durata effettiva	Esito
Patto GOL - Assegnazione ad ApL	gg/m m/aa aa			CPI di ...				PNNR – GOL – M5C1			
Colloquio di orientamento specialistico	gg/m m/aa aa			CPI di ...				PNNR – GOL – M5C1			
Colloqui di gruppo finalizzati alla definizione di un progetto professionale (Laboratori)	gg/m m/aa aa			CPI di ...				PNNR – GOL – M5C1			
Skill Gap Analysis	gg/m m/aa aa			CPI di ...				PNNR – GOL – M5C1			
Tirocinio extracurricolare, anche in mobilità geografica	gg/m m/aa aa			CPI di ...				PNNR – GOL – M5C1			
Tutoraggio tirocinio	gg/m m/aa aa			CPI di ...				PNNR – GOL – M5C1			
Consulenza ricerca impiego individuale	gg/m m/aa aa			CPI di ...				PNNR – GOL – M5C1			
Colloquio di gruppo finalizzato all'accompagnamento al lavoro (Laboratori)	gg/m m/aa aa			CPI di ...				PNNR – GOL – M5C1			
Bonus occupazionale APL	gg/m m/aa aa			CPI di ...				PNNR – GOL – M5C1			
Consulenza per creazione d'impresa	gg/m m/aa aa			CPI di ...				PNNR – GOL – M5C1			



Avviso pubblico n. 2 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale dei Lavoratori e Resilienza (PNRR)

# ALLEGATO N. 3 – CALENDARIO RENDICONTAZIONE



Di seguito riportato il calendario con l'indicazione dei bimestri, le decorrenze e i termini ultimi per l'invio della rendicontazione. Il seguente modello potrà essere soggetto a integrazioni:

Bimestre	Periodo rendicontato	Termine ultimo invio rendicontazione
1° bimestre	1/01 al 28-29/02	15/03
2° bimestre	1/03 al 30/04	15/05
3° bimestre	1/05 al 30/06	15/07
4° bimestre	1/07 al 31/08	15/09
5° bimestre	1/09 al 31/10	15/11
6° bimestre	1/11 al 31/12	15/01



Avviso pubblico n. 2 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale dei Lavoratori e Resilienza (PNRR)

# ALLEGATO N. 4 – SCHEMA RELAZIONE PERIODICA DELLE ATTIVITA' EROGATE



## Scheda report Agenzie per il Lavoro

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME
<i>Obiettivi predefiniti:</i>		
<i>Percorso e politiche attive svolte:</i>		
<i>Obiettivi raggiunti:</i>		
<i>Eventuali problematiche/vincoli ed ulteriori informazioni emerse durante il percorso:</i>		



Avviso pubblico n. 2 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale dei Lavoratori e Resilienza (PNRR)

# ALLEGATO N. 5 – SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA



SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA BANCARIA O ASSICURATIVA  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - PROGRAMMA "GARANZIA DI  
OCCUPABILITA' DEI LAVORATORI – GOL" – M5C1

Spettabile

Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Istruzione e Famiglia  
Servizio interventi per i lavoratori e le imprese  
Via San Francesco d'Assisi, 37  
34133 TRIESTE

Fidejussione n. ....

PREMESSO

1) che in data ..... la società/ente ..... sede legale ..... ha presentato alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia domanda di contributo per la realizzazione dell'operazione denominata ..... (codice CUP .....) nell'ambito del Piano attuativo regionale della Regione Friuli Venezia Giulia del Programma nazionale per la Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori (PAR GOL FVG), come previsto dall'Avviso approvato con Decreto del Direttore Centrale della Direzione Lavoro, Formazione, Istruzione e Famiglia n. 31297/GRFVG del 19/12/2022 e del successivo decreto di approvazione delle candidature n. 15092/GRFVG del 04/04/2023 e s.m.i. e pubblicati rispettivamente sul Bollettino Ufficiale della Regione n.52 del 28/12/2022 e n. 16 del 19/04/2023;

2) che, nei confronti della medesima società/ente, il Direttore del Servizio Interventi per i Lavoratori e le Imprese con decreto n. .... del ....., ha approvato l'operazione suindicata ed ha provveduto all'assegnazione di un contributo massimo di euro ..... per la realizzazione della stessa;

3) che le Direttive sopra richiamate prevedono l'erogazione di un'anticipazione fino al 30% del contributo massimo concesso, previa presentazione da parte dei soggetti privati di idonea fidejussione da rilasciarsi da parte di primari istituti assicurativi o bancari, atta a garantire l'Amministrazione regionale per un importo in linea capitale pari alla somma anticipata, maggiorata degli eventuali interessi maturati a favore dell'Amministrazione medesima calcolati in ragione delle disposizioni della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, comunque entro la soglia usuraria di cui alla legge n. 108/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;

4) che l'articolo 4 della Legge Regionale 4 gennaio 1995 n. 3 dispone che le fidejussioni prestate ai sensi degli articoli 1936 e seguenti del Codice civile, a garanzia di obbligazioni assunte da terzi nei confronti della Regione devono prevedere comunque l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

#### TUTTO CIO' PREMESSO

La sottoscritta Banca/Società di assicurazioni ..... con sede legale in ..... e per essa/o il/i funzionario/i Sig./ri ..... nella sua/loro qualità di ..... si costituisce fidejussore nell'interesse e per conto della società/ente ..... ed a favore della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, per euro in linea capitale ..... (pari al .....% del contributo massimo concesso), a garanzia dell'effettiva e regolare realizzazione dell'operazione oggetto del contributo. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione delle disposizioni della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, comunque entro la soglia usuraria di cui alla legge n. 108/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

La sottoscritta Banca/Società, rappresentata come sopra:

1) Si impegna, in tutti i casi in cui la società/ente ..... vi sia tenuta e, in particolare, nel caso di mancata realizzazione dell'operazione oggetto di contributo e/o in caso di inosservanza delle prescrizioni riportate negli avvisi/bandi richiamati in premessa e nelle leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari che disciplinano l'attuazione delle operazioni, a rifondere alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia la somma erogata, o parte di essa, nel limite di cui sopra, entro trenta giorni dalla richiesta scritta formulata con lettera raccomandata A.R., con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata, dall'ufficio regionale competente in materia.

Gli eventuali interessi dovuti decorreranno anche nel corso dei suddetti trenta giorni.

Alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia non potrà essere opposta alcuna eccezione da parte della Banca/Società, anche nell'eventualità di opposizione proposta dalla società/ente assegnataria del contributo, o da altri soggetti interessati, ed anche nel caso che la società/ente stessa/o sia dichiarata/o nel frattempo fallita/o ovvero sottoposta/o a procedure concorsuali o posta/o in liquidazione.

2) Precisa che la presente fidejussione ha validità fino al ..... (nove mesi dalla data prevista di presentazione dell'ultimo rendiconto), con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, con costo a carico del contraente, salvo che non intervenga dichiarazione liberatoria da parte dell'ufficio regionale competente in materia o restituzione con svincolo, da parte della stessa, dell'originale della polizza. La garanzia cesserà comunque ogni effetto ventuno mesi dopo la data di presentazione dell'ultimo rendiconto. Il mancato pagamento di supplementi di premio non potrà essere opposto, in nessun caso, all'ente garantito.

3) Nel nome e in rappresentanza come sopra, presta e costituisce la presente fidejussione, con formale ed espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 C.C., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con la società/ente assegnataria/o del contributo.



- 4) Le eventuali spese di registrazione del presente atto sono a carico della sottoscritta Banca/Società.
- 5) Per ogni eventuale controversia è competente il Foro di Trieste.

Luogo e data

Firma



Avviso pubblico n. 2 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale dei Lavoratori e Resilienza (PNRR)

# ALLEGATO N. 6 – FAC - SIMILE MODULISTICA TIROCINI



ALLEGATO ALLA DELIBERA N 1649 DEL 27 SETTEMBRE 2019

SCHEMA TIPO CONVENZIONE TIROCINI CAPO II DPREg. 19 marzo 2018 n. 57/Pres.

## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI EXTRACURRICULARI

In base al "Regolamento per l'attivazione di tirocini extracurriculari ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro)" adottato con DPREg n. 57 del 19 marzo 2018

### TRA

\_\_\_\_\_ (indicare le generalità del soggetto promotore), con sede legale in \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dal/la signor/ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_, (indicare la qualifica del rappresentante legale),

### E

\_\_\_\_\_ (indicare le generalità del soggetto ospitante), con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, eletto anche quale domicilio per ogni e qualsiasi comunicazione tra le parti. codice fiscale \_\_\_\_\_, d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato dal/la signor/ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_, (indicare la qualifica del rappresentante legale)

### PREMESSO CHE

- il tirocinio è una misura formativa di politica attiva finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante allo scopo di favorire l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo, l'inclusione sociale, l'autonomia e la riabilitazione delle persone.
- il tirocinio consiste in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione in situazione che non si configura quale rapporto di lavoro.
- i tirocini formativi non possono sostituirsi ai tirocini professionali nel senso che non è possibile regolare con la forma del tirocinio extracurricolare il tirocinio che consente l'accesso alle professioni

regolamentate. L'oggetto del piano formativo individuale (PFI) dei tirocini attivabili in favore di professionisti abilitati o qualificati all'esercizio di professioni regolamentate non può prevedere le attività tipiche ovvero riservate alla professione.

- la Regione Friuli Venezia Giulia al fine di valorizzare l'istituto del tirocinio ha disciplinato la materia adottando con decreto del Presidente della Regione n. 57 del 19 marzo 2018 il "Regolamento per l'attivazione di tirocini extracurricolari ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro)" di seguito denominato "Regolamento", che costituisce il presupposto della presente convenzione e che si intende integralmente richiamato.

- Le disposizioni del presente regolamento rappresentano standard minimi di riferimento anche per quanto riguarda gli interventi e le misure aventi medesimi obiettivi e struttura dei tirocini, anche se diversamente denominate.

## SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

### Art. 1 – Oggetto

1. La presente convenzione ha per oggetto l'attivazione di n. \_\_\_\_\_ tirocini. (nel caso di più tirocini non attivabili contemporaneamente indicare l'arco temporale nel quale verranno realizzati).
2. La durata del tirocinio è commisurata alla complessità del progetto formativo nei limiti previsti dall'art. 3 del Regolamento.
3. Le Parti sottoscrittrici della convenzione vengono denominate: soggetto promotore e soggetto Ospitante.
4. La presente convenzione decorre dal \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_. Il termine della convenzione potrà essere modificata a seguito di eventuali sospensioni o proroghe che dovranno essere comunicate formalmente e faranno parte integrante della presente convenzione. La motivazione della modifica dovrà essere esplicitata nella comunicazione stessa.
5. Tutte le spese relative alla presente convenzione, nonché imposte/tasse, nessuna esclusa ed eccettuata, restano a totale carico del soggetto ospitante senza diritto a rivalsa.
6. ... (eventuali ulteriori specifiche).

### Art. 2 – Obblighi del soggetto promotore

1. Il soggetto promotore è l'organismo che si occupa della progettazione, dell'attivazione e del tutoraggio del tirocinio. Spetta al soggetto promotore, in considerazione della finalità formativa del tirocinio, definirne gli obiettivi e garantire il corretto utilizzo del tirocinio assicurando il rispetto della convenzione e del Piano Formativo Individuale (PFI) di cui all'articolo 8 del Regolamento.

2. Il soggetto promotore è tenuto a:

- a) offrire il supporto al soggetto ospitante e al tirocinante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative per favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio;
- b) offrire un'informativa preventiva, chiara e trasparente, sulla disciplina applicabile al tirocinio a cui il soggetto ospitante dovrà attenersi;
- c) individuare un tutor responsabile dell'aspetto organizzativo dell'attività di tirocinio, che svolga i compiti previsti dall'art. 7 del Regolamento;
- d) gestire le procedure amministrative collegate alla realizzazione del tirocinio. In tale ambito rientra anche il controllo relativo alla tenuta del registro di presenza del tirocinante presso il soggetto ospitante, predisposto su format fornito dalla struttura regionale competente in materia di politiche della formazione e vidimato dal soggetto promotore prima dell'inizio del tirocinio;
- e) predisporre il PFI, partecipare alla stesura del Dossier individuale del tirocinante e il rilascio dell'Attestato finale;
- f) effettuare un'azione di presidio sulla qualità dell'esperienza e dell'apprendimento e contribuire al monitoraggio territoriale sull'andamento dei tirocini;
- g) eseguire attività di vigilanza e controllo;
- i) trasmettere il PFI alla struttura regionale competente in materia di politiche della formazione mediante invio telematico all'apposito servizio informativo messo a disposizione dalla struttura stessa, nonché comunicare alle strutture regionali interessate l'avvio, la conclusione nonché eventuali sospensioni o interruzioni del tirocinio;
- l) segnalare al soggetto ospitante dell'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel PFI e delle modalità attuative del tirocinio, nonché la segnalazione ai competenti servizi ispettivi dei casi in cui vi siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal PFI o comunque svolga attività riconducibile ad un rapporto di lavoro.

3. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione è seguita dal tutor designato dal soggetto promotore e dal tutor aziendale, indicato dal soggetto ospitante. Nel caso di prolungata

assenza o di impedimento di uno dei tutor è compito del rispettivo designatore nominare un sostituto.

### Art. 3 - Obblighi del soggetto ospitante

1. Il soggetto ospitante è qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, di natura pubblica o privata, presso il quale si realizza il tirocinio.
2. Il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le proprie strutture site nella Regione Friuli Venezia Giulia soggetti in tirocinio in numero non superiore a quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento.
3. Per poter procedere all'attivazione di tirocini il soggetto ospitante deve rispettare le condizioni previste all'articolo 5, commi 2, 3 e 4 del Regolamento.
4. Il soggetto ospitante è tenuto a:
  - a) favorire l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro permettendogli di acquisire la conoscenza diretta delle tecnologie, dell'organizzazione aziendale nonché la visualizzazione dei processi produttivi e delle fasi di lavoro;
  - b) garantire, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, artt. 36 e 37 decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), inoltre, se prevista, al tirocinante deve essere garantita la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del medesimo D.lgs 81/2008; garantire la formazione teorica relativa alle norme sulla sicurezza e sulla salute nello specifico luogo di lavoro;
  - c) designare un tutor del soggetto ospitante che ha il compito di seguire il tirocinante nello svolgimento del tirocinio. In caso di assenza del tutor va individuato un suo sostituto;
  - d) comunicare l'avvio del tirocinio al Centro per l'impiego, ai sensi della normativa in materia di comunicazioni obbligatorie come previsto dall'articolo 5, comma 5, lettera d), del Regolamento;
  - e) stipulare la convenzione con il soggetto promotore e collaborare con lo stesso alla definizione del PFI;
  - f) trasmettere al soggetto promotore tutte le comunicazioni effettuate afferenti al tirocinio (es. richieste di proroga, interruzione, infortuni);

- g) mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti, ecc. idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate;
- h) assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal progetto;
- i) collaborare attivamente alla progressiva stesura del Dossier individuale del tirocinante, nonché al rilascio dell'Attestazione finale.
- l) collaborare con il tutor del soggetto promotore durante le attività di vigilanza e controllo mettendo a disposizione tutte le informazioni richieste.

5. Il soggetto ospitante può interrompere il tirocinio, previa comunicazione scritta al soggetto promotore, in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno le finalità del progetto formativo o lesivi dei diritti o interessi del soggetto ospitante, o nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

#### **Art. 4 – Garanzie assicurative e modalità di attivazione**

1. Ad ogni tirocinante deve essere garantita l'assicurazione presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), e presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso i terzi.
2. Ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento gli obblighi di copertura assicurativa INAIL e per la responsabilità civile verso terzi sono a carico di \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ (indicare se soggetto ospitante o soggetto promotore).
3. Il tirocinio viene attivato nel rispetto delle condizioni dettate dall'articolo 9 del Regolamento.

#### **Art. 5 – Obblighi di corresponsione dell'indennità**

1. Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento, ai tirocinanti viene corrisposta un'indennità di partecipazione al tirocinio.
2. L'indennità di partecipazione per i tirocini attivati ai sensi della presente convenzione è corrisposta dal/dai seguente/i soggetto/i: \_\_\_\_\_ con la seguente modalità: mensilmente.
3. L'indennità su base mensile spetta per intero a fronte di una partecipazione minima del 70%. Se la partecipazione è inferiore al 70%, al tirocinante viene corrisposta l'indennità in proporzione alle ore di effettiva presenza.

## **Art. 6 – Comunicazioni**

1. Il soggetto ospitante effettua tutte le comunicazioni previste dall'articolo 5, comma 5, lettera f), del Regolamento.
2. Il soggetto promotore è tenuto ad inviare ciascun progetto formativo alla Regione mediante invio telematico all'apposito servizio informativo messo a disposizione dalla Regione.

## **Art. 7 – Attestazione delle competenze**

1. Al termine del tirocinio il soggetto promotore sulla base del PFI, del Dossier individuale e della valutazione espressa dal soggetto ospitante, rilascia, utilizzando il modello predisposto dalle strutture regionali competenti in materia di politiche della formazione, un'attestazione finale di frequenza che attesta l'esperienza di apprendimento conseguita. Tale attestazione indica e documenta le attività effettivamente svolte con riferimento alle aree di attività contenute nell'ambito della classificazione dei Settori Economico Professionali, di cui al decreto interministeriale del 30 giugno 2015 al fine di agevolare la successiva leggibilità e spendibilità degli apprendimenti maturati.

## **Art. 8 – Vigilanza e controllo**

1. Il soggetto promotore è autorizzato a eseguire i sopralluoghi in loco ai fini del controllo del regolare svolgimento del tirocinio, soprattutto laddove siano segnalate problematiche o situazioni di criticità ed esegue altresì i controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.
2. Fermo restando le competenze statali in materia di vigilanza e controllo dei competenti organi ispettivi di cui al decreto legislativo 23 aprile 2004, n. 124 (Razionalizzazione delle funzioni ispettive in materia di previdenza sociale e di lavoro, a norma dell'articolo 8 della legge 14 febbraio 2003, n. 30) la Regione promuove la corretta applicazione dell'istituto del tirocinio applicando le sanzioni di cui all'articolo 63, commi dal 2 bis al 2 septies, della legge regionale 18/2005.
3. Per l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 1, comma 35, della legge 92/2012, il soggetto obbligato alla corresponsione dell'indennità è individuato, nell'ambito dei soggetti di cui all'articolo 13 comma 2, sulla base di quanto previsto dalla convenzione.

## **Art. 9 – Tutela dei dati personali**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al Dlgs 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE n. 2016/679, i dati personali forniti e raccolti con il presente atto, saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente convenzione viene sottoscritta.

2. Titolare del trattamento dei dati personali è l'Amministrazione Regionale Friuli Venezia Giulia (C.F. 80014930327), con sede in Piazza Unità d'Italia 1 a Trieste.

### Art. 10 – Disposizioni finali

1. La presente convenzione, a tutti gli effetti di legge, s'intende sottoscritta dalle parti nella data in cui viene firmata digitalmente dal soggetto promotore.
2. La presente convenzione è soggetta a imposta di bollo secondo le disposizioni contenute nel DPR n. 642/1972.
3. Ogni controversia inerente o conseguente al presente atto verrà devoluta al competente Foro di Trieste. È esclusa la procedura arbitrale di composizione della lite.
4. La presente convenzione è valida a decorrere dalla data di sottoscrizione da parte del soggetto promotore fino a \_\_\_\_\_. La convenzione non è tacitamente rinnovabile. Gli impegni assunti dalle parti, con la presente convenzione, permangono fino alla data di conclusione del/dei tirocinio/i attivato/i e delle eventuali successive proroghe.
5. Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.  
(luogo) \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

#### Il soggetto ospitante

.....

Documento informatico redatto e sottoscritto digitalmente dal soggetto ospitante, ai sensi degli artt. 20 e 21 del Dlgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

#### Il soggetto promotore

.....

Documento informatico redatto e sottoscritto digitalmente dal soggetto promotore, ai sensi degli artt. 20 e 21 del Dlgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

**Progetto formativo di tirocinio extracurricolare**  
Ai sensi dell'art. 63 della L.R. 9 agosto 2005, n. 18  
(Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro)

**Convenzione di riferimento:**

Stipulata in data \_\_\_\_\_ Depositata presso \_\_\_\_\_

Tipologia di tirocinio:

**Soggetto promotore:**

C.F. \_\_\_\_\_ Denominazione: \_\_\_\_\_

Sede di riferimento

Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

Tutor: Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Cell/Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**Tirocinante:**

C.F. \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Data di nascita: \_\_\_\_\_ Tel./cell. \_\_\_\_\_

**Azienda ospitante:**

C.F. \_\_\_\_\_ Denominazione: \_\_\_\_\_

Legale rappresentante: \_\_\_\_\_

Sede legale

Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

Sede principale di svolgimento del tirocinio

Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numero dipendenti: \_\_\_\_\_ Numero tirocinanti: \_\_\_\_\_ Numero tirocini ultimi 24 mesi: \_\_\_\_\_

Tutor: Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Cell/Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**Polizze assicurative:**

Responsabilità per gli infortuni sul lavoro INAIL \_\_\_\_\_

Responsabilità civile attivata con la compagnia \_\_\_\_\_

Numero contratto \_\_\_\_\_ Data di scadenza \_\_\_\_\_

Data di previsto avvio: \_\_\_\_\_ Data di prevista fine: \_\_\_\_\_

Durata in mesi: \_\_\_\_\_ Durata in ore: \_\_\_\_\_

**Titolo del percorso formativo:**

\_\_\_\_\_

CCNL applicato: \_\_\_\_\_ Orario medio settimanale previsto da CCNL: \_\_\_\_\_

Settore ATECO impresa: \_\_\_\_\_

Area professionale di riferimento (ISTAT): \_\_\_\_\_

**Attività da affidare (ADA):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Modalità di svolgimento del tirocinio**

Orario:

	dalle	alle
Lunedì		
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		
Sabato		
Domenica		

Note:

Indennità prevista: \_\_\_\_\_

Modalità di erogazione: Mensile

*Se l'indennità non viene corrisposta dall'azienda ospitante indicare il soggetto tenuto all'erogazione*

C.F. \_\_\_\_\_ Denominazione: \_\_\_\_\_

Legale rappresentante: \_\_\_\_\_

Sede legale

Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

I soggetti promotori sono tenuti a:

- Offrire il supporto al soggetto ospitante e al tirocinante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative per favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio;
- Controllare la tenuta del registro di presenza del tirocinante presso il soggetto ospitante, predisposto su format fornito dalla struttura regionale competente in materia di politiche della formazione e vidimato dal soggetto promotore prima dell'inizio del tirocinio;
- Predisporre il PFI, partecipare alla stesura del Dossier individuale del tirocinante e il rilascio dell'Attestato finale;
- Effettuare un'azione di presidio sulla qualità dell'esperienza e dell'apprendimento e contribuire al monitoraggio territoriale sull'andamento dei tirocini;
- Segnalare al soggetto ospitante dell'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel PFI e delle modalità attuative del tirocinio, nonché la segnalazione ai competenti servizi ispettivi dei casi in cui vi siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal PFI o comunque svolga attività riconducibile ad un rapporto di lavoro;

Il tirocinante è tenuto a:

- Svolgere le attività previste dal PFI, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze relative all'attività del tirocinio;
- Rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Ove il tirocinio si svolga presso datori di lavoro privati, rispettare gli obblighi di riservatezza relativi ai processi produttivi, ai prodotti e a qualsiasi notizia riguardante l'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- Ove il tirocinio si svolga presso datori di lavoro pubblici, rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui venga a conoscenza per ragioni di ufficio.

Inoltre, il tirocinante può interrompere il tirocinio anticipatamente in qualsiasi momento dandone preventiva e motivata comunicazione scritta al soggetto promotore e al soggetto ospitante.

Il soggetto ospitante è tenuto a:

- Favorire l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro permettendogli di acquisire la conoscenza diretta delle tecnologie, dell'organizzazione aziendale nonché la visualizzazione dei processi produttivi e delle fasi di lavoro secondo quanto previsto dal progetto;
- Garantire, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, artt. 36 e 37 decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81

(Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), inoltre, se prevista, al tirocinante deve essere garantita la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del medesimo DLgs 81/2008;

- Comunicare l'avvio del tirocinio ai sensi della normativa in materia di comunicazioni obbligatorie;
- Trasmettere al soggetto promotore tutte le comunicazioni effettuate afferenti al tirocinio (es. richieste di proroga, interruzione, infortuni);
- Mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti, ecc. idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate;
- Collaborare attivamente alla progressiva stesura del Dossier individuale del tirocinante, nonché al rilascio dell'Attestazione finale.

Inoltre, il soggetto ospitante può interrompere il tirocinio previa comunicazione scritta al soggetto promotore, in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno le finalità del progetto formativo o lesivi dei diritti o interessi del soggetto ospitante, o nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Data \_\_\_\_\_

Firma del promotore \_\_\_\_\_

Firma del tirocinante \_\_\_\_\_

Firma dell'azienda \_\_\_\_\_

Logo soggetto promotore

PROMOTORE

# 1.REGISTRO PRESENZA ALLIEVI ( tirocinio)

DENOMINAZIONE PROGETTO

NR. PROTOCOLLO INVIO  
PROGETTO FORMATIVO

Il presente registro è composto  
da pagine numerate  
dal n. \_\_\_ al n. \_\_\_

Vers. 2013

Mod. FP5c

---

Logo soggetto promotore

PROMOTORE

DENOM./RAG.SOC.SOGGETTO OSPITANTE LO STAGE/TIROCINIO

## 2.SCHEDA INDIVIDUALE PER IL TIROCINIO

DENOMINAZIONE PROGETTO

PROTOCOLLO INVIO  
PROGETTO FORMATIVO

COGNOME E NOME DELL'ALLIEVO

TOTALE ORE

**Firma del Coordinatore del Progetto**

Il presente registro è composto  
da pagine numerate  
dal n. \_\_\_ al n. \_\_\_

Vers. 2013

Mod. FP5c

PAG.

DATA <sup>1</sup>			Firma Allievo
mattino	pomeriggio		
dalle ore	dalle ore	Attività svolta:	Firma Tutor aziendale
alle ore	alle ore		
dalle ore	dalle ore	Attività svolta:	Firma Docente (se presente)
alle ore	alle ore		
dalle ore	dalle ore	Attività svolta:	Firma Tutor (se presente)
alle ore	alle ore		

  

DATA			Firma Allievo
mattino	pomeriggio		
dalle ore	dalle ore	Attività svolta:	Firma Tutor aziendale
alle ore	alle ore		
dalle ore	dalle ore	Attività svolta:	Firma Docente (se presente)
alle ore	alle ore		
dalle ore	dalle ore	Attività svolta:	Firma Tutor (se presente)
alle ore	alle ore		

  

DATA			Firma Allievo
mattino	pomeriggio		
dalle ore	dalle ore	Attività svolta:	Firma Tutor aziendale
alle ore	alle ore		
dalle ore	dalle ore	Attività svolta:	Firma Docente (se presente)
alle ore	alle ore		

<sup>1</sup> massimo otto ore giornaliere



dalle ore	dalle ore	Attività svolta:	Firma Tutor (se presente)
alle ore	alle ore		

Logo soggetto promotore

## DISPONIBILITA' ALL'ACCOGLIENZA DEL TIROCINANTE TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

*Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale  
9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del  
lavoro) emanato con DPREg. 19 marzo 2018, n. 057/Pres.*

SOGGETTO OSPITANTE: (denominazione completa) \_\_\_\_\_

TIROCINANTE: (cognome e nome completi) \_\_\_\_\_

### Prerequisiti di accesso al tirocinio:

#### **Il soggetto ospitante deve** (art. 5):

- essere in regola con la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di diritto al lavoro dei disabili (L. 68/99)
- non avere in corso procedure di CIG straordinaria ivi compresi contratti di solidarietà di tipo difensivo o in deroga, per attività equivalenti a quelle del tirocinio nella medesima unità operativa
- non aver fatto ricorso, nei 12 mesi antecedenti l'attivazione del tirocinio, a licenziamenti per giustificato motivo oggettivo, collettivi, plurimi, per superamento del periodo di comporta, per mancato superamento del periodo di prova, per fine appalto, a risoluzioni del rapporto di lavoro di apprendistato al termine del periodo formativo (per volontà del datore di lavoro), con riferimento all'unità aziendale nella quale verrà collocato il tirocinante e ad attività equivalenti

#### **Il soggetto ospitante possiede ALMENO UNA delle seguenti caratteristiche, in riferimento a ciascuna UNITA' OPERATIVA di interesse** (art. 10):

- numero di dipendenti a **tempo determinato\*/indeterminato** (esclusi gli apprendisti) compreso fra **1 e 5: 1 tirocinante**
- fra 6 e 19 dipendenti a **tempo determinato/indeterminato** (esclusi gli apprendisti): **2 tirocinanti** contemporaneamente
- oltre 20 dipendenti a **tempo determinato/indeterminato** (esclusi gli apprendisti): **fino al 10%** dei dipendenti citati
- è un'impresa iscritta al Registro Imprese della CCIAA di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) e costituita in data \_\_\_\_\_ (nei 12 mesi precedenti): anche se privi di dipendenti a tempo determinato/indeterminato: **1 tirocinante**
- datore di lavoro iscritto all'albo delle imprese artigiane**, anche se privi di dipendenti a tempo determinato/indeterminato: **1 tirocinante**
- azienda agricola a conduzione familiare**, anche se prive di dipendenti a tempo determinato/indeterminato: **1 tirocinante**

**studio di professionisti**, limitatamente alle attività dei medesimi coerenti con il percorso formativo del tirocinante, anche se privi di dipendenti a tempo determinato/indeterminato: **1 tirocinante** (NON iscritto ad alcun albo/ordine)

Specificare iscrizione all'Albo/Ordine/Collegio/altro...: \_\_\_\_\_ n.

Applica il seguente CCNL: \_\_\_\_\_

N° dipendenti totali (tutte le sedi aziendali e tutti i tipi di contratto) alla data odierna \_\_\_\_\_

N° dipendenti a tempo **indeterminato\*\*** alla data odierna, presso la **sede di svolgimento del tirocinio** \_\_\_\_\_

N° dipendenti a tempo **determinato** alla data odierna, presso la **sede di svolgimento del tirocinio** \_\_\_\_\_

N° di tirocini **attivi**, presso la **sede di svolgimento del tirocinio**, alla data odierna\*\*\* \_\_\_\_\_

N° di tirocini **attivi**, presso la **sede di svolgimento del tirocinio**, nei 24 mesi precedenti la richiesta\*\*\* \_\_\_\_\_

**Sono esclusi dai limiti sopra riportati i tirocini attivati a favore delle persone con disabilità di cui alla L.68/99, delle persone svantaggiate ai sensi della L.381/91, nonché dei richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale, protezione sussidiaria, motivi umanitari**

\* Purché la data di inizio del contratto sia anteriore alla data di avvio del tirocinio e la scadenza sia posteriore alla data di scadenza del tirocinio

\*\* Sono esclusi gli apprendisti

\*\*\* Sono esclusi da tale computo i tirocini curriculari

**SOGGETTO OSPITANTE:**     pubblico  privato

Denominazione Azienda/Ente	
Codice Fiscale	
Codice <b>ATECO</b> (settore attività economica)	
Codici di classificazione <b>CP ISTAT</b>	
Sede legale (indirizzo, città, Provincia, CAP)	
Sede <b>operativa</b> prevalente in <b>F.V.G.</b> (indirizzo, città, Provincia, CAP)	
Telefono	
Indirizzo e-mail o PEC	
Cognome e Nome del legale rappresentante	
Data e luogo di nascita	
Codice Fiscale legale rappresentante	

## TIROCINANTE

Cognome e nome:	
Data e luogo di nascita:	
Codice Fiscale:	
Comune di residenza e Provincia:	
Cittadinanza (1°):	
Cittadinanza (eventuale 2°):	
Motivo e scadenza del permesso di soggiorno (solo se cittadini extra-UE):	
Telefono:	
Indirizzo e-mail:	
<input type="checkbox"/> persona SVANTAGGIATA ai sensi della L.381/91 <input type="checkbox"/> persona in stato o a rischio di EMARGINAZIONE SOCIALE (art. 13, c. 1, lett. b, l.r. 20/2006) <input type="checkbox"/> richiedente PROTEZIONE INTERNAZIONALE/TITOLARE DI STATUS DI RIFUGIATO/TITOLARE DI PROTEZIONE SUSSIDIARIA (dPR 21/2015) <input type="checkbox"/> titolare di permesso di soggiorno per MOTIVI UMANITARI (dlgs 286/1998) <input type="checkbox"/> vittima di VIOLENZA E DI GRAVE SFRUTTAMENTO da parte di organizzazioni criminali <input type="checkbox"/> vittima di TRATTA (dlgs 24/2014)	

## DATI RELATIVI AL TIROCINIO:

<b>Durata del tirocinio</b> (non inferiori a 2 mesi - art.3):					
<b>Date previste per lo svolgimento del tirocinio</b> (le date devono sempre venire confermate dagli operatori competenti per la richiesta):	dal _____ al _____				
<b>Orario medio settimanale:</b>					
<b>Tutor per il soggetto ospitante</b> (Cognome e Nome)					
<b>Codice Fiscale Tutor</b>					
<b>Telefono</b>					
<b>Indirizzo e-mail</b>					
<b>Giornate e orario di accesso alla struttura</b> (per un massimo di 40 ore settimanali e in coerenza con il CCNL applicato dal soggetto ospitante):	<b>Giorno</b>	<b>Dalle</b>	<b>Alle</b>	<b>Dalle</b>	<b>Alle</b>
	Lunedì				
	Martedì				
	Mercoledì				
	Giovedì				
	Venerdì				
	Sabato				
	Domenica				

<p>Profilo professionale di riferimento in base al codice di classificazione CP ISTAT n°:</p>	
<p>Attività da affidare al tirocinante durante il tirocinio e modalità di svolgimento del medesimo (inserire i riferimenti alle ADA e attività contenute nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni, nonché le modalità di svolgimento del tirocinio):</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**DATI RELATIVI AL TIROCINIO:**

<p><b>Facilitazioni previste</b> (è corrisposta al tirocinante un'indennità per la partecipazione al tirocinio; si ritiene congrua un'indennità di importo non inferiore a 300 euro lordi mensili, per un impegno massimo di 20 ore settimanali e non inferiore a 500 euro lordi mensili, per un impegno massimo di 40 ore settimanali, art.13 co. 1 ):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE  (è d'obbligo dichiararne l'ammontare): € _____</li> <li>• MODALITA' DI EROGAZIONE: <input type="checkbox"/> mensile</li> </ul>
<p>L'indennità di tirocinio può non essere corrisposta nel caso di tirocini attivati a favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di forme di sostegno al reddito, in quanto fruitori di ammortizzatori sociali (art.13, comma 5)</p>	
<p>Posizioni assicurative a copertura del tirocinante ospitato:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Posizione INAIL n° _____</li> <li>➤ Compagnia _____</li> <li>➤ Polizza assicurativa RCT n° _____</li> <li>➤ Data di scadenza del contratto _____</li> </ul> <p>Il soggetto ospitante si impegna a rinnovare la polizza assicurativa in caso di scadenza della stessa nel corso del tirocinio</p>

### COMUNICAZIONE UNILAV:

il soggetto ospitante si occupa dell'inoltro della comunicazione telematica obbligatoria di avvio tirocinio (ADELINE – UNILAV) almeno 24 ore prima dell'inizio dell'intervento

- **INTERRUZIONE** (art. 5 co. 6 e art. 6 co. 4): il tirocinio può essere interrotto previa comunicazione scritta al soggetto promotore.
- **SOSPENSIONE** (art. 3, co. 4-7): il tirocinio si considera sospeso nei periodi di astensione obbligatoria per maternità, nei periodi di malattia certificata per periodi pari o superiori ai 10 giorni consecutivi, nei periodi di interruzione dell'attività del soggetto ospitante. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio. I periodi di malattia fino a 9 giorni concorrono al computo della durata complessiva del tirocinio.
- **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE** (art. 14): I soggetti promotori e i soggetti ospitanti concorrono all'implementazione del sistema secondo le modalità stabilite dalla Regione.
- **REGISTRO PRESENZE e ATTESTATO DI FREQUENZA**: soggetto ospitante e soggetto promotore collaborano alla redazione del dossier individuale e dell'attestazione finale, **in coerenza con le attività documentate sul registro presenze**. I suddetti documenti (attestazione finale e registro presenze) vanno restituiti al soggetto promotore, in originale, a conclusione del tirocinio, anche nei casi di interruzione anticipata.

DATI RELATIVI AL TIROCINIO:

➤ Il tirocinio **NON** costituisce rapporto di lavoro.

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO/COMMERCIALISTA/ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA/REFERENTE  
AZIENDALE

che gestisce la pratica per il soggetto ospitante:

DENOMINAZIONE \_\_\_\_\_

referente \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

ALLEGATI OBBLIGATORI ALLA DOMANDA:

1. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA A CURA DEL SOGGETTO OSPITANTE
2. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA A CURA DEL TIROCINANTE
3. COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
4. COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL TIROCINANTE (nel caso di tirocinante già individuato)
5. INFORMATIVA AGLI INTERESSATI IN ORDINE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI (Articolo 13 del Regolamento europeo 2016/679/UE (GDPR))

TIMBRO E FIRMA SOGGETTO OSPITANTE

DATA \_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
a cura del SOGGETTO OSPITANTE (art. 47 D.P.R. 28 dicembre  
2000 n. 445 e s.m.i.)

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.;

ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che l'impresa è in regola con la normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- che l'impresa è in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/1999 in materia di diritto al lavoro dei disabili;
- che l'impresa non ha in corso procedure di CIG straordinaria ivi compresi contratti di solidarietà di tipo difensivo<sup>2</sup> o in deroga, per attività equivalenti a quelle del tirocinio nella medesima unità operativa;
- che l'impresa non ha fatto ricorso, nei dodici mesi antecedenti l'attivazione del tirocinio, a **licenziamenti** per giustificato motivo oggettivo, collettivi, plurimi, per superamento del periodo di comporta, per mancato superamento del periodo di prova, per fine appalto, a **risoluzioni** del rapporto di lavoro di apprendistato al termine del periodo formativo (per volontà del datore di lavoro), con riferimento all'unità aziendale nella quale verrà collocato il tirocinante e ad attività equivalenti;
- di non avere procedure concorsuali in corso (salvo il caso di accordi con le OO.SS. che prevedano questa possibilità);
- di non sostituire con la figura del tirocinante i lavoratori con contratto a termine, personale nei periodi di malattia, maternità o ferie, e di non coprire con il tirocinante ruoli necessari all'organizzazione aziendale;
- che il tutor (principale o sostitutivo) individuato tra i propri lavoratori possiede esperienze e competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo (PFI) per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio;
- di non aver avuto, nei 2 anni precedenti l'attivazione del tirocinio un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi), con il medesimo tirocinante;

<sup>2</sup> Nel caso di contratti di solidarietà difensivi sono da intendersi inclusi sia i casi in cui a seguito della stipulazione di tale accordo venga autorizzato il trattamento di CIGS (legge 19 dicembre 1984, n. 863 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, recante misure urgenti a sostegno e ad incremento dei livelli occupazionali"), sia il caso in cui in seguito della stipulazione venga concesso il contributo di solidarietà (decreto legge 20 maggio 1993, n. 148 "Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione").

- che il tirocinante ha svolto presso l'azienda ospitante prestazioni di lavoro accessorio:
  - per massimo 30 giorni, anche non consecutivi, nei 6 mesi precedenti l'attivazione;
  - per più di 30 giorni, anche non consecutivi, nei 6 mesi precedenti l'attivazione;
- di essere un professionista iscritto all'Albo/Ordine di \_\_\_\_\_,  
n° \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_;

che, nell'unità produttiva in cui si svolgerà il tirocinio, i dipendenti

- a tempo indeterminato (apprendisti esclusi) sono n° \_\_\_\_\_
- a tempo determinato\* sono n° \_\_\_\_\_.

Dichiara, infine, di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui Articolo 13 del Regolamento europeo 2016/679/UE (GDPR) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o **inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante**, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**a cura del TIROCINANTE**  
**(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)**

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto \_\_\_\_\_ nato \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) Via/P.zza \_\_\_\_\_,  
n° \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.;

ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- di aver reso la DID (Dichiarazione di Immediata Disponibilità) al Centro per l'impiego di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_;
- di aver conseguito il seguente titolo di studio \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, all'Istituto \_\_\_\_\_;
- di essere beneficiario del seguente strumento di sostegno al reddito \_\_\_\_\_ in costanza del rapporto di lavoro presso (datore di lavoro) \_\_\_\_\_;
- di essere percettore di ammortizzatore sociale (NASPI) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (per i casi dei lavoratori disoccupati percettori di NASPI);
- di essere lavoratore a rischio disoccupazione presso (datore di lavoro) \_\_\_\_\_;
- di essere occupato in cerca di altra occupazione;
- di non aver avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi), con il medesimo soggetto ospitante, nei 2 anni precedenti l'attivazione del tirocinio;
- di aver svolto presso il soggetto ospitante prestazioni di lavoro accessorio:
  - per massimo 30 giorni, anche non consecutivi, nei 6 mesi precedenti l'attivazione;
  - per più di 30 giorni, anche non consecutivi, nei 6 mesi precedenti l'attivazione;
- di essere iscritto all'Albo/Ordine di \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_;

Dichiara, infine, di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui Articolo 13 del Regolamento europeo 2016/679/UE (GDPR) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

## DOSSIER INDIVIDUALE

Tirocinio codice: ..... Data inizio: ..... Data fine: .....

Titolo: .....

<i>Attività oggetto del tirocinio EFFETTIVAMENTE svolta dal tirocinante<sup>3</sup></i>	<i>Descrizione delle attività</i>	<i>Documentazione a supporto (eventuale)<sup>4</sup></i>	<i>Valutazione finale dell'esperienza</i>
Settore: Area di attività (ADA): Attività:			A B C D E
Settore: Area di attività (ADA): Attività:			A B C D E
Settore: Area di attività (ADA): Attività:			A B C D E
Altra attività non ricompresa nell'atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare) .....			A B C D E

Tutor del soggetto proponente  
(timbro e firma)

Tutor del soggetto ospitante  
(timbro e firma)

.....

.....

Tirocinante  
(firma)

.....

Data .....

Il tutor in accordo con il tirocinante esprimono una valutazione sulla qualità del tirocinio attribuendo i seguenti punteggi:

- A: eccellente (attività svolta in modo costante esprimendo o raggiungendo un elevato grado di autonomia)
- B: ottima (attività svolta in modo assiduo esprimendo o raggiungendo un buon grado di autonomia)
- C: adeguata (attività abbastanza frequente svolta in discreta autonomia)
- D: sufficiente (attività svolta in modo saltuario prevalentemente in collaborazione o con supervisione)

<sup>3</sup> Vanno indicate le attività previste dal progetto formativo che sono poi state effettivamente svolte dal tirocinante e l'indicazione delle stesse deve risultare anche dal registro presenza

<sup>4</sup> Possono venir allegati consegne, verbali di riunioni, report, relazioni del tutor del soggetto ospitante che possano essere utili a valutare le competenze acquisite.

E: bassa (ha praticato l'attività solo occasionalmente e sempre in supporto ad altri)

N.B. Non è una valutazione sul tirocinante ma sull'attività fatta e deve essere coerente con le registrazioni presenti sul registro presenze (non si può dichiarare valutazione A per un'attività che appare occasionalmente sul registro).

Per la consultazione delle ADA si rimanda al seguente link:  
[https://atlantelavoro.inapp.org/atlante\\_lavoro.php](https://atlantelavoro.inapp.org/atlante_lavoro.php)

## ATTESTAZIONE FINALE

Si attesta che il/la sig./ra (nome e cognome) .....

HA PARTECIPATO AL SEGUENTE TIROCINIO:

Codice progetto: ..... Titolo: .....

Promosso da (soggetto promotore):

Svolto presso (soggetto ospitante):

Dal ..... Al ..... per un numero complessivo di ..... mesi

E HA SVOLTO LE SEGUENTI ATTIVITA'

Attività oggetto del tirocinio <sup>5</sup>	Descrizione
Settore:	
Area di attività (ADA):	
Attività:	
Settore:	
Area di attività (ADA):	
Attività:	
Settore:	
Area di attività (ADA):	
Attività:	
Altra attività non ricompresa nell'atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare)	
.....	

<sup>5</sup> Vanno indicate solo le attività che nel Dossier individuale hanno ottenuto un punteggio da A a D.



Avviso pubblico n. 2 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale dei Lavoratori e Resilienza (PNRR)

# ALLEGATO N. 7 – FORMAT INFORMATIVA ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO



## INFORMATIVA RELATIVA ALL'ASSENZA DEL DOPPIO FINANZIAMENTO

Spett. azienda \_\_\_\_\_

Trasmettere esclusivamente a mezzo PEC

In relazione al Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU" la sottoscritta Agenzia Per Lavoro (APL) \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_, facente parte dell'ATI – Area \_\_\_\_\_, relativamente al cittadino nome e cognome \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_ beneficiario del Programma GOL, e trattato dalla sottoscritta APL nell'ambito dell' " Avviso pubblico n. 2 per l'attuazione del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU", per il quale sono stati erogati i seguenti servizi (elencare le azioni di politica attiva erogate):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

e per il quale (indicare l'opzione corretta e integrare con i dati richiesti):

- È stato attivato il tirocinio con protocollo Unilav: \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- È stato avviato un contratto di lavoro \_\_\_\_\_, con protocollo Unilav \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Informa

che le suddette attività sono oggetto di rendiconto del suddetto avviso e che l'azienda in indirizzo non deve sostenere ulteriori costi per i servizi sopracitati.

Data e firma APL