

ALLEGATO "A"

Programma GOL Avviso n.1/22

Manuale operativo regionale

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. BENEFICIARI	3
3. PERCORSI E SERVIZI ATTIVABILI	3
3.1. <i>Percorso 1 - Reinserimento lavorativo (Work Ready)</i>	<i>4</i>
3.2. <i>Percorso 2 – Aggiornamento (Upskilling)</i>	<i>5</i>
3.3. <i>Percorso 3– Riqualificazione (Reskilling).....</i>	<i>7</i>
3.4. <i>Percorso 4 – Lavoro e inclusione.....</i>	<i>8</i>
4. CONDIZIONALITÀ E SISTEMA SANZIONATORIO.....	9
5. SPESE AMMISSIBILI	9
6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	11
7. ELEMENTI GENERALI	12
Appendice 1: SCHEDE DI DETTAGLIO DEI SERVIZI GOL	15
<i>Scheda: Orientamento specialistico – LEP E.....</i>	<i>16</i>
<i>Scheda: Accompagnamento al lavoro – LEP F1</i>	<i>17</i>
<i>Scheda: Tirocinio extracurricolare e Tirocinio di inclusione sociale – LEP F2</i>	<i>18</i>
<i>Scheda: Supporto all'autoimpiego – LEP O.....</i>	<i>22</i>
Appendice 2: MODELLI OPERATIVI LEP 2 – PERCORSI 1, 2, 4 GOL.....	23
<i>Schede di rendicontazione: LEP F2 - Tirocinio extracurricolare (DGR 2000/24).....</i>	<i>24</i>
<i>Schede di rendicontazione: LEP F2 - Tirocinio di inclusione sociale (DGR 593/18).....</i>	<i>58</i>

1. PREMESSA

Il Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) è un'azione di riforma del sistema delle politiche attive del lavoro (PAL) e della formazione professionale che si inserisce nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

La finalità del Programma GOL è quella di ridisegnare i servizi per il lavoro per migliorare l'inserimento lavorativo delle persone, offrendo percorsi personalizzati di ingresso o reingresso al lavoro e innalzando le competenze attraverso percorsi di riqualificazione o aggiornamento professionale.

A livello territoriale, il programma viene attuato dalla Regione Marche attraverso i propri Centri per l'Impiego (Cpl), nonché i Soggetti privati accreditati, in una logica cooperativa e complementare. L'approccio è basato sulla definizione di livelli essenziali delle prestazioni (LEP) per superare l'eccessiva eterogeneità dei servizi erogati a livello territoriale.

L'Avviso pubblico n. 1, approvato con Decreto dirigenziale n. 904/22 e s.m.i. pone due finalità specifiche: da un lato, l'individuazione dei soggetti esecutori di cui alla sezione 5 dello stesso, i quali potranno operare nei quattro percorsi oggetto dell'Avviso (Percorsi n. 1, 2, 3 e 4 del PAR Marche) erogando i servizi già inclusi, dall'altro, l'attuazione dei servizi di politica attiva del lavoro nei Percorsi rivolti ai beneficiari di cui alla sezione n. 6 dell'Avviso.

2. BENEFICIARI

I servizi previsti dall'Avviso n. 1 sono rivolti alle persone dai 16 fino a 65 anni, residenti e/o domiciliate in Regione Marche, con le specifiche descritte nella sez. 6.1 dell'Avviso.

Il Decreto Interministeriale del 30.03.24, "Aggiornamento del Programma GOL", integra la platea dei beneficiari includendo:

- i beneficiari del *Supporto per la formazione e il lavoro (SFL)* e dell'*Assegno d'inclusione (ADI)* per i membri «attivabili al lavoro» nei nuclei di beneficiari tenuti agli obblighi di sottoscrizione del Patto di servizio con i Centri per l'Impiego;
- tutti i disoccupati indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica e dalla durata della condizione di disoccupazione.

3. PERCORSI E SERVIZI ATTIVABILI

I servizi erogabili sono quelli previsti dai Percorsi 1, 2, 3 e 4 e sono dettagliati nelle schede in appendice.

La durata massima delle azioni previste, per tutti i percorsi, è pari (come da Delibera ANPAL n. 13/2023) a 12 mesi dalla sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato (PSP), decorsi i quali le prestazioni sono ripetibili con il medesimo standard in capo allo stesso beneficiario disoccupato, al fine di assicurare continuità nella presa in carico.

Pertanto, dopo 12 mesi, in assenza di occupazione o formazione, potranno essere di nuovo erogate, nei confronti dello stesso utente, tutte le politiche previste dal percorso individuato, previa chiusura del vecchio Patto di Servizio, apertura di un nuovo Patto e assessment da parte del Cpl. Nel caso in cui un servizio venga erogato in prossimità della scadenza del termine questo sarà rendicontabile anche se ultimato oltre il termine stesso. Va tuttavia precisato che la reiterazione delle Politiche attive del lavoro (PAL) rendicontabili, non concorre al raggiungimento dei target (codice fiscale contato una sola volta).

Per i beneficiari inseriti nei Percorsi n. 2 e 3, i servizi di “Accompagnamento al lavoro” (LEP F1), “Incontro Domanda Offerta” (LEP F3) e “Supporto all’autoimpiego” (LEP O) possono essere attivati solo a completamento del corso di formazione. Oltre ai citati servizi di PAL, è possibile erogare un nuovo servizio di “Orientamento specialistico” (LEP E), qualora la situazione lo renda necessario. La durata del percorso è calcolata a partire dalla data di sottoscrizione del PSP, o dalla data del suo aggiornamento, nei casi di rimodulazione dei percorsi.

3.1. Percorso 1 - Reinserimento lavorativo (Work Ready)

I servizi del Percorso 1 si rivolgono ai soggetti più vicini al Mercato del lavoro, cioè a coloro il cui processo di *assessment* con il Cpl ha rilevato un’immediata possibilità di inserimento occupazionale. L’attribuzione dell’appartenenza al Percorso 1 viene registrata nel PSP (LEP D).

SERVIZI ATTIVABILI

I servizi attivabili nell’ambito del presente Percorso sono i seguenti:

- Orientamento specialistico (LEP E);
- Accompagnamento al lavoro (LEP F1);
- Servizio IDO (LEP F3);
- Supporto all' autoimpiego (LEP O);
- Formazione breve (LEP H)
- Tirocinio extracurricolare (LEP F2).

Il contenuto dei Servizi/LEP sopra elencati è dettagliato nell’appendice “Schede di dettaglio dei LEP”. Ciascun beneficiario potrà fruire di tutte, o parte, delle misure compatibilmente con il fabbisogno rilevato.

CONTENUTO DEI SERVIZI

Gli operatori (pubblici o privati, a seconda della scelta del beneficiario) dovranno partire dalle azioni di orientamento e di analisi delle caratteristiche anagrafiche e professionali per delineare le competenze e le aspettative del lavoratore, al fine di favorirne la ricollocabilità sul Mercato del lavoro attraverso l’erogazione di servizi adeguati e personalizzati.

Circa il contenuto dei citati servizi, si precisa che in questa sede ci si sofferma solo sugli ultimi due (Formazione breve e Tirocinio) in quanto oggetto di rimodulazioni normative.

FORMAZIONE BREVE (LEP H)

Il Decreto interministeriale del 30.3.24, “Aggiornamento del Programma GOL”, ha eliminato ogni limite minimo di durata nei percorsi formativi brevi per i beneficiari del Percorso 1.

Pertanto, in un’ottica di ripensamento delle tradizionali modalità di attuazione della formazione ed in chiave di una sua maggiore flessibilità e tempestività di erogazione, si è prevista la possibilità di erogazione da parte dei Cpl, di percorsi formativi di breve durata (10 ore).

Tali percorsi di aggiornamento, fruibili a distanza e in modalità asincrona attraverso la piattaforma denominata “Bussola digitale”, sono finalizzati al consolidamento delle competenze trasversali necessarie all’inserimento nel mondo del lavoro e hanno come esito un’attestazione che permette la messa in trasparenza delle competenze acquisite riferibili al quadro comune europeo di riferimento per le competenze imprenditoriali (EntreComp), per le competenze personali, sociali e di imparare a imparare (LifeComp) e per le competenze digitali (DigComp 2.2). Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda alla Circolare operativa regionale [ID 35534882](#) del 10.12.24.

Da ultimo, si precisa che, trattandosi di formazione breve, il sistema restituirà un blocco informatico nel caso in cui si voglia assegnare all'utente un corso di durata superiore alle 149 ore.

TIROCINIO EXTRACURRICOLARE (DISPOSIZIONE VALIDA PER TUTTI I PERCORSI AD ECCEZIONE DEL PERCORSO 3)

Il Decreto Interministeriale del 30.3.24, "Piano nuove competenze transizioni" (che aggiorna e integra l'allegato A – Piano Nuove Competenze del DM 14.12.21) prevede, all'art. 2, la possibilità di erogare tra l'altro, tirocini extracurricolari di breve durata (minimo 2 mesi - massimo 6 mesi senza possibilità di proroghe). Tale tipologia di tirocinio non è prevista, ovviamente, per il Percorso 4 in cui la cui durata dello stesso è superiore (si veda dettaglio nella scheda di servizio allegata).

Per tutte le tipologie di tirocinio, a prescindere dal tipo di Percorso in cui è inserito l'utente, è prevista la possibilità di reiterazione della misura del LEP F2 nel caso in cui vi sia stato un precedente abbandono, purché la precedente esperienza di tirocinio abbia avuto una durata di almeno 2 mesi. Nel caso in cui l'ente promotore del tirocinio sia un Soggetto esecutore privato, sarà possibile finanziare alle OPAL tutte le attività previste dalla misura in oggetto (promozione, tutoraggio e indennità).

Si rappresenta che ai fini del riconoscimento della spesa, la data ultima di attivazione dei tirocini non potrà essere successiva al 1 ottobre 2025 e comunque tutti i tirocini dovranno essere conclusi entro e non oltre il 30 giugno 2026.

Si rappresenta, altresì, che - in linea con la nuova DGR 2000/24 - l'indennità mensile di tirocinio extracurricolare è elevata a € 600 di cui € 500 a carico del Programma GOL e € 100 in cofinanziamento a carico del soggetto ospitante. Nel caso in cui il soggetto promotore sia l'ente pubblico (Cpl Regione Marche) l'indennità di tirocinio sarà totalmente a carico del soggetto ospitante.

Con la stessa DGR viene, inoltre, specificato che i tirocini extracurricolari per cui è stata effettuata la comunicazione obbligatoria prima dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni restano disciplinati dalla DGR n.1474/2017.

Infine, viene stabilito un orario minimo settimanale di 25 ore, a garanzia di un'adeguata formazione del tirocinante.

La domanda di tirocinio può essere caricata nel Siform2 in corrispondenza delle seguenti due finestre temporali:

- dalla data di pubblicazione del presente provvedimento al 31/05/2025 (con avvio del tirocinio il 01/07/2025)
- 2^ finestra: dal 01/06 al 31/08/2025 (con avvio del tirocinio il 01/10/2025)

Il tirocinio non potrà essere avviato in date diverse da quelle sopra riportate.

3.2. Percorso 2 – Aggiornamento (Upskilling)

Rientrano nel Percorso in oggetto gli utenti non immediatamente pronti per il reinserimento nel Mercato del lavoro, ma in possesso di competenze spendibili per cui sono sufficienti brevi interventi formativi di aggiornamento professionale.

SERVIZI ATTIVABILI

I servizi attivabili nell'ambito del presente Percorso sono i seguenti:

- Orientamento specialistico (LEP E);
- Accompagnamento al lavoro (LEP F1);
- Servizio IDO (LEP F3);
- Supporto all' autoimpiego (LEP O);

- Tirocinio extracurricolare (LEP F2)

Il contenuto dei Servizi/LEP sopra elencati è dettagliato nell'appendice "Schede di dettaglio dei LEP". Ciascun beneficiario potrà fruire di tutte, o parte, delle misure compatibilmente con il fabbisogno rilevato.

CONTENUTI DEL PERCORSO

I servizi di questo percorso mirano sostanzialmente a colmare un *gap* di competenze che separa il lavoratore dal Mercato del lavoro rilevato al termine del processo di *assessment*. L'*upskilling* è sostanzialmente incentrato su:

- Competenze di base e trasversali;
- Competenze tecnico professionali, propedeutiche al conseguimento di titoli e abilitazioni professionali per l'esercizio della professione.

I beneficiari di questo percorso saranno avviati verso un corso di formazione di breve durata con la finalità di acquisire competenze individuali spendibili nel Mondo del lavoro.

L'attribuzione al Percorso 2 viene registrata nel Patto di Servizio Personalizzato (LEP D) unitamente ai servizi attivabili. I destinatari del Percorso 2 hanno diritto ad una proposta di aggiornamento professionale con una durata massima di 150 ore (dopo le 150 ore si passa alla formazione più strutturata, prevista dal successivo percorso). Al riguardo si precisa che non esiste alcun blocco informatico in fase di assegnazione, pertanto in caso di necessità, è possibile assegnare un corso più lungo semplicemente modificando il filtro che seleziona i corsi in base al percorso risultante da *assessment* (*come detto, solo sul Percorso 1 esiste un blocco: la somma di corsi assegnati non può superare le 149 ore*).

Si precisa, infine, che l'eventuale assegnazione, su base volontaria da parte dell'utente, di corsi di durata superiore a quella prevista dal percorso di assegnazione, non incontra neppure un vincolo di gestione finanziaria (tutte le ore del corso sono di fatto rendicontabili a fronte della documentazione da produrre).

PROCEDURA TECNICA

Il nominativo del soggetto beneficiario della formazione sarà pre-iscritto in una classe all'interno del SIFORM, costituita sulla base della figura professionale da Repertorio Regionale (qualora non esista un corso già a catalogo), o dell'attribuzione al corso già inserito nel catalogo con relativo codice. La procedura di associazione del beneficiario al corso avviene mediante specifica funzionalità del sistema denominato JobAgency (per i Cpl) e accessibile e utilizzabile, per gli operatori privati, attraverso JANET.

Il SIL (JobAgency/Janet) e il SIFORM dialogano in tre fasi:

- a. Proposta corso: politica tracciata nella Scheda Anagrafico Professionale (SAP) in stato "Proposta";
- b. Inizio corso: tracciato in SIFORM con codice corso attivato e nella SAP come politica in stato "Iniziata";
- c. Termine corso: tracciato in SIFORM come "Beneficiario formato" e sulla SAP come politica in stato "Terminato" ai sensi della Circolare ANPAL 1/22 (beneficiario che "Termina con successo", oppure beneficiario che "Termina senza successo" purché in possesso di una unità minima di competenze acquisite come sotto dettagliato).

L'evento politica "Terminata" viene interpretata dall'Amministrazione centrale (Ministero) con il significato di *formazione in cui è stato svolto il monte orario minimo previsto dalla normativa regionale affinché il percorso sia considerato pienamente concluso e sia accompagnato ad attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite.*

"Terminata con insuccesso" viene interpretata con il significato di *formazione terminata prima del raggiungimento del monte orario minimo previsto dalla normativa regionale affinché il percorso sia considerato pienamente concluso, ma sia comunque accompagnato ad attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite.* La formazione deve essere registrata nella sezione 6 della SAP e correttamente referenziata all'A02 corrispondente, con data di inizio successiva alla data inizio della presa in carico.

Il raccordo operativo tra SIL (JANET) e SIFORM, tiene conto delle codifiche ANPAL al fine di monitorare il numero di formati in competenze digitali.

I codici che possono essere utilizzati sono tre, da inserire in modo alternativo:

- C07: formazione NON generalista inclusiva anche di competenze digitali;
- C11: formazione NON generalista NON inclusiva di competenze digitali;
- C12: formazione specifica su competenze digitali.

Si precisa che un eventuale cambio di corso può essere effettuato purché all'interno della stessa codifica inizialmente assegnata, a seguito della valutazione da parte dell'orientatore (es. persona con assenza di competenze digitali codificata con C12 non può passare ad un corso di pasticceria codificata con C11).

Il sistema permette di estrapolare una classe già formata al raggiungimento di un numero congruo di partecipanti (di norma 10).

ATTIVITÀ DI SUPPORTO

A sostegno del processo di individuazione del percorso formativo necessario, possono essere svolti incontri individuali per analizzare il deficit formativo in relazione agli obiettivi condivisi, confronti diretti con enti gestori delle attività formative per l'avvio alla formazione e attività di incrocio domanda/offerta.

3.3. Percorso 3– Riqualificazione (Reskilling)

Rientrano nel Percorso 3 gli utenti con competenze insufficienti rispetto alle richieste del Mercato del lavoro e che, dunque, necessitano di percorsi formativi professionalizzanti che mirano all'innalzamento del loro livello di qualificazione.

SERVIZI ATTIVABILI

I servizi attivabili nell'ambito del presente Percorso sono i seguenti:

- Orientamento specialistico (LEP E)
- Accompagnamento al lavoro (LEP F1)
- Servizio IDO (LEP F3)
- Supporto all' autoimpiego (LEP O)

Il contenuto dei Servizi/LEP sopra elencati è dettagliato nell'appendice "Schede di dettaglio dei LEP". Ciascun beneficiario potrà fruire di tutte, o parte, delle misure compatibilmente con il fabbisogno rilevato.

CONTENUTI DEL PERCORSO

I servizi di questo percorso si rivolgono ai soggetti per i quali, al termine del processo di *assessment*, viene rilevato un importante deficit di competenze professionali o esigenze di riconversione necessarie per l'ingresso nel Mercato del lavoro.

Il percorso di riqualificazione prevede un corso di formazione di durata compresa fra 150 e 600 ore con la finalità di una ricollocazione o il riposizionamento dei beneficiari all'interno del Mercato del lavoro. I servizi formativi dovranno essere direttamente riferibili a qualificazioni ricomprese nel Repertorio Regionale e a figure regolamentate.

PROCEDURA TECNICA

Si veda analoga sezione del punto 3.2 (*Upskilling*) che precede.

3.4. Percorso 4 – Lavoro e inclusione

I beneficiari del Percorso 4, Lavoro ed inclusione, sono soggetti generalmente distanti dal mercato del lavoro che presentano condizioni di vulnerabilità e fragilità personali persistenti, nonché un'oggettiva criticità nell'accesso al Mercato del lavoro, connessa a vincoli e problematiche personali.

SERVIZI ATTIVABILI

I servizi attivabili nell'ambito del presente Percorso sono i seguenti:

- Orientamento specialistico (LEP E, o LEP M4 nel caso di collocamento mirato);
- Accompagnamento al lavoro (LEP F1, o LEP M5 nel caso di collocamento mirato);
- Tirocinio extra-curricolare/TIS (LEP F2)
- Servizio IDO (LEP F3, o LEP M6 nel caso di collocamento mirato);
- Supporto all'autoimpiego (LEP O)

Il contenuto dei Servizi/LEP sopra elencati è dettagliato nell'appendice "Schede di dettaglio dei LEP". Ciascun beneficiario potrà fruire di tutte, o parte, delle misure compatibilmente con il fabbisogno rilevato.

CONTENUTI DEL PERCORSO

La complessità e multidimensionalità che contraddistingue l'utenza tipica di questo percorso, rende necessaria l'attivazione della rete dei servizi territoriali e la sinergia tra il lavoro dei Cpl regionali, degli Ambiti Territoriali Sociali (ATS) e del privato sociale (cd "Terzo settore").

Per ogni aspetto formale relativo ai requisiti di partecipazione in qualità di "attore" sul percorso in oggetto, si rimanda al Decreto dirigenziale n. 747/23.

PROCEDURA TECNICA E RACCORDO PUBBLICO PRIVATO (TAVOLO DI SCREENING)

Il Cpl è il soggetto responsabile della presa in carico dei beneficiari del Percorso 4. Si impegna a costituire il Tavolo di screening finalizzato ad una valutazione congiunta dei beneficiari che esitano nel Percorso 4 - *Lavoro e Inclusione* - e provvede alla sua convocazione al raggiungimento di un numero minimo di soggetti da trattare (di norma 5) o, ogni qual volta vi sia un caso di particolare complessità.

Gli ATS (Ambiti Sociali Territoriali) partecipano al tavolo, collaborano nell'individuazione delle politiche attive alle quali indirizzare gli utenti del Percorso 4 e garantiscono supporto tecnico ai

soggetti esecutori aderenti all'avviso 1, nella stesura del Progetto di Tirocinio di Inclusione Sociale (TIS).

I Soggetti esecutori privati accreditati garantiscono l'erogazione dei vari LEP e, *in via esclusiva*, di quelle previste dal LEP F2 (Tirocini extracurricolari e TIS); inoltre, propongono eventuali modifiche alle misure individuate per un determinato soggetto, riportate nel verbale di chiusura del Tavolo di screening.

4. CONDIZIONALITÀ E SISTEMA SANZIONATORIO

Il mantenimento dello stato di disoccupazione, e l'erogazione dei benefici ad esso collegati, sono condizionati all'adesione a percorsi personalizzati da parte degli utenti. Pertanto, la mancata presentazione agli appuntamenti fissati, o alle convocazioni disposte, e il rifiuto di una politica attiva (tirocinio, Borsa, ecc.) o di congrua offerta di lavoro, comportano, in assenza di giustificati motivi, l'applicazione di sanzioni, che vanno dalla decurtazione dell'indennità percepita fino alla perdita dell'indennità e dello stato di disoccupazione (per i dettagli del meccanismo di condizionalità, vedere da pag. 19 a pag. 24 dell'Avviso n.1 GOL). Al riguardo, si precisa quanto segue:

I **soggetti privati** non applicano direttamente le sanzioni, tuttavia è a loro carico l'istruttoria, la valutazione di eventuali giustificati motivi e la comunicazione dell'esito al Cpl di riferimento attraverso il Sistema Informativo Locale Regionale (SIL). È buona norma, prima della trasmissione a sistema, attivare una fase interlocutoria col Cpl al fine di una condivisione degli esiti della procedura. Gli **Enti di formazione** si limitano esclusivamente a comunicare (extra-sistema) al soggetto esecutore (CPI o OPAL) i fatti suscettibili di dare luogo a sanzione con riguardo ai quali il soggetto esecutore farà l'istruttoria. Dopo tale istruttoria, l'Ente di formazione utilizzerà SIFORM per segnalare quanto emerso dall'istruttoria:

- ✓ *Programma GOL/Inserisci segnalazione evento* (Rifiuto di partecipare al corso, abbandono, assenza consecutiva, impossibilità iscrizione al corso)
- ✓ *Programma GOL/Inserisci esonero* (Giustificato motivo e relative causali, Situazione di esonero e relative causali)

5. SPESE AMMISSIBILI

SCHEDA UCS

La Tabella A, sotto riportata (Rif. DDS 747/23) esplicita i massimali di spesa ammissibile per ciascun servizio di politica attiva di cui si compongono i Percorsi n.1, n.2, n.3, n. 4 – Rif. Deliberazione Commissario Straordinario ANPAL n. 5/23, allegato "B" e DGR 469/25 di aggiornamento PAR Marche.

REMUNERAZIONE LEP F2

L'indennità mensile di tirocinio extracurricolare (non TIS) è elevata a € 600 di cui € 500 a carico del Programma GOL e € 100 in cofinanziamento a carico del soggetto ospitante. Ciò in linea con la nuova DGR 2000/24.

REMUNERAZIONE LEP F3

Si precisa che il risultato si conteggia alla fine del RDL (proroga compresa). Pertanto, a titolo esemplificativo, se un determinato RDL ha una iniziale durata di 4 mesi, ma supera complessivamente i 6 mesi, con proroghe e senza soluzione di continuità, lo stesso viene conteggiato e quindi remunerato. Identico ragionamento è valido anche per quei RDL, inizialmente

di 6 mesi, ma che con proroga superano i 12 (adeguamento della remunerazione come se il RDL fosse stato di 12 mesi fin dalla sua origine).

Tabella A

Servizi	Costo orario	Percorso 1		Percorso 2		Percorso 3		Percorso 4	
		Ore	Massimali	Ore	Massimali	Ore	Massimali	Ore	Massimali
LEP E - Orientamento specialistico *	39,94 €	Max 6h + 10h per IVC	239,64 € + 399,40 € per IVC	Max 6h + 10h per IVC	239,64 € + 399,40 € per IVC	Max 10h + 10h per IVC	399,40 € + 399,40 € per IVC	Max 10h + 10h per IVC	399,40 € + 399,40 € per IVC
LEP F1 - Accompagnamento al lavoro *	39,94 €	Max 10h	399,40 €	Max 10h	399,40 €	Max 15h	599,10 €	Max 20h	798,80 €
LEP F2 - Indennità Tirocinio extracurricolare o Tirocinio di inclusione sociale		500 €/mese + 100 € a carico del soggetto ospitante	3000 € + 600 € a carico del soggetto ospitante	500 €/mese + 100 € a carico del soggetto ospitante	3.000 € + 600 € a carico del soggetto ospitante			500 €/mese + 100€ a carico del soggetto ospitante Tirocini extracurricolari	6.000 € + 1.200 € a carico del soggetto ospitante Tirocini extracurricolari
								500 €/mese Tirocinio di Inclusione Sociale	6.000 € Tirocinio di Inclusione Sociale
LEP F2 - Promozione del tirocinio	n.a.	n.a.	215,0€/tirocinio	n.a.	322,50€/tirocinio			n.a.	537,50€/tirocinio
LEP F2 - Tutoraggio del tirocinio	39,94 €	Max 10h	399,40 €	Max 10h	399,40 €			Max 16h	639,04 €
LEP F3 - IDO Contratto a tempo indeterminato e contratto di apprendistato di I e III livello	n.a.	n.a.	1.213,10 €	n.a.	1.750,60 €	n.a.	2.088,40 €	n.a.	2.426,20 €
LEP F3 - IDO Apprendistato di II livello e contratto a tempo determinato ≥ 12 mesi	n.a.	n.a.	675,60 €	n.a.	998,10 €	n.a.	1.120,90 €	n.a.	1.351,20 €
LEP F3 - IDO Contratto a tempo determinato 6 -12 mesi	n.a.	n.a.	245,60 €	n.a.	460,60 €	n.a.	475,90 €	n.a.	491,20 €
LEP O - Supporto all'autoimpiego	39,94 €	Max 10h	399,40 €	Max 10h	399,40 €	Max 15h	599,10 €		

* per attività di gruppo LEP E e LEP F1 UCS A PROCESSO : € 82,27 h/servizio

TEMPISTICHE DI AMMISSIBILITÀ

Con riferimento allo sviluppo delle attività dei progetti finanziati con risorse PNRR, questi potranno concludere le loro attività (iniziate entro la fine del 2025) entro giugno 2026, in coerenza con quanto previsto dalla documentazione nazionale trasmessa ai Soggetti attuatori dall'UDM. Per tale motivo, saranno ammissibili le spese inerenti le PAL poste in stato "Terminato" entro il 30 giugno 2026.

Relativamente al LEP F2 (Tirocini extracurricolari o di inclusione sociale) la data ultima di attivazione non potrà essere successiva al 1 ottobre 2025 e quella di termine (comprensiva di eventuali proroghe) non potrà essere successiva al 30 giugno 2026.

Al fine di una più agevole gestione dell'accompagnamento al lavoro (LEP F1) in raccordo con la successiva misura di IDO (Lep F3), si precisa che le stesse potranno essere aperte anche contestualmente, nei limiti delle tempistiche di cui al punto 3 del presente documento (previste dalla Delibera ANPAL n. 13/23), fermo restando la necessità di aver erogato almeno un'ora di accompagnamento al lavoro quando le misure saranno poste in stato terminato.

6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

RENDICONTAZIONE DELLE POLITICHE ATTIVATE

I costi connessi ai servizi erogati ai singoli destinatari, sono rimborsati agli operatori privati accreditati a condizione della presentazione del rendiconto.

Il Soggetto esecutore è tenuto a rendicontare le attività svolte (e poste in stato "Terminato"), a seguito delle validazioni degli operatori regionali, con cadenza trimestrale generando i prospetti riepilogativi nel sistema operativo JANET.

Le attività concluse nel trimestre precedente saranno riepilogate nella "Domanda di rimborso" (DDR) secondo la seguente organizzazione temporale:

I trimestre			II trimestre			III trimestre			IV trimestre		
Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

La successiva trasmissione della stessa (completa dei singoli prospetti riepilogativi dei partner, nonché del file Excel riepilogativo generato dal SIFORM), da parte del soggetto capofila, avviene tramite SIFORM2.

Il Soggetto esecutore privato potrà emettere fattura elettronica (o altro documento contabile equivalente, per i soli soggetti esenti dall'obbligo di tenuta di Partita IVA) esclusivamente a seguito della comunicazione di esito definitivo dei controlli effettuati dall'Amministrazione regionale.

Ricevuta tale comunicazione, il Soggetto esecutore capofila dell'ATI/ATS provvederà ad emettere la fattura per l'importo pari ai soli costi riconosciuti come ammissibili.

Tutti i documenti contabili devono essere presentati nel rispetto delle specifiche indicazioni fornite dalla Regione Marche. L'importo nella fattura elettronica deve essere indicato IVA ESCLUSA, in quanto si tratta di un pagamento finalizzato alla realizzazione di misure di politica attiva del lavoro, nell'ambito di regime di concessione di sovvenzioni ex art. 12 della Legge n. 241/90.

RENDICONTAZIONE DEL LEP F2

La rendicontazione del LEP F2 sarà effettuata separatamente rispetto alle altre politiche al fine di agevolare le procedure di controllo.

Relativamente alle modalità di fatturazione, è prevista la presentazione di un'unica domanda di rimborso da parte del capofila e di conseguenza un'unica fattura.

La procedura di rendicontazione è la seguente:

- entro il giorno 10 del mese successivo le OPAL caricano in Janet i registri mensili e tutta la documentazione attinente alla gestione (eventuali comunicazioni di assenza, ecc.)
- come per i tirocini del Percorso 4, va caricata in Janet anche tutta la documentazione comprovante il pagamento dell'indennità (sia da parte dell'OPAL sia da parte del soggetto ospitante)
- al termine del tirocinio, le OPAL caricano in Janet il certificato di regolare esecuzione finale unitamente al Dossier individuale
- un tirocinio potrà essere rimborsato dal momento in cui la politica è posta in stato "Terminato" e al raggiungimento del 75% (o diversa percentuale per alcune casistiche di TIS) di presenze rispetto alle ore dovute (nel mese e/o nell'intero periodo), così come indicate nel progetto
- su Janet la singola OPAL stampa i prospetti riepilogativi relativi al LEP F2 (PAL Terminate) a seguito di validazione da parte degli operatori regionali
- il Capofila raccoglie i prospetti riepilogativi di ciascuna OPAL e dopo una interlocuzione informale con gli uffici regionali tesa alla condivisione dell'importo dovuto, il Capofila caricherà la domanda di rimborso finale su Siform2 che lo renderà visibile a Regione Marche allegando inoltre il file Excel riepilogativo generato da Siform2
- Attenzione solo per il LEP F2, la **domanda di rimborso sarà separata rispetto a quella per tutti gli altri LEP**
- successivamente la Regione Marche autorizzerà l'emissione della relativa fattura.

7. ELEMENTI GENERALI

MODALITÀ DI EROGAZIONE

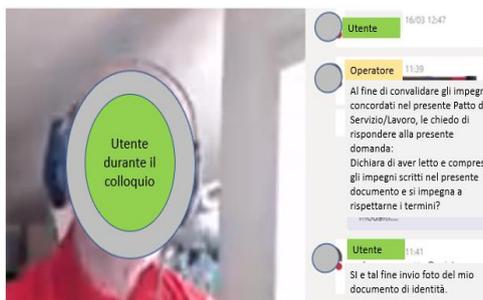
L'erogazione può avvenire:

- in presenza presso le sedi dei Servizi per l'impiego (pubblici o privati)
- da remoto (servizi digitali) 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).

Per le modalità operative si veda il dettaglio qui di seguito riportato:

- a. Preventivo contatto telefonico fra operatore e utente, finalizzato alla corretta informazione sulla modalità di erogazione del servizio che si sta per attuare (piattaforme come TEAMS, GoogleMeet, ecc.)
- b. Invio dell'appuntamento all'utente mediante l'applicativo utilizzato
- c. Svolgimento del colloquio a distanza
- d. Formalizzazione degli impegni concordati e convalida mediante *screenshot* dell'applicativo in uso su cui sarà riportata la *chat* della conversazione (Rif. immagine sotto)
- e. Contestuale ricezione di foto del documento di identità
- f. Archiviazione della convalida (operata con le modalità di cui al punto "D" che precede) mediante salvataggio dei documenti sul fascicolo personale del lavoratore.

Le modalità di convalida sopra descritte avranno valore di “firma” fino al successivo aggiornamento concordato.



ATTIVITÀ EROGABILI NELLA STESSA GIORNATA

Il numero delle ore giornaliere erogabili per le attività di “Orientamento specialistico” (LEP E) e “Accompagnamento al lavoro” (LEP F1/F3) deve essere indirizzata a garantire la qualità dei servizi erogati ai beneficiari. Regione Marche, rifacendosi alle direttive che hanno definito i LEP nonché alla letteratura e ai manuali di riferimento sull’orientamento, ritiene di riconoscere un massimo di 4 ore giornaliere per i suddetti servizi specialistici. Pertanto, oltre il massimo ammissibile, non saranno riconosciute le spese che superano tale indicazione oraria.

CAMBIO PERCORSO

Qualora, in esito alla *skill gap analysis*, si rilevi la necessità di effettuare un cambio percorso, si aprono due scenari:

- Utente in carico al Cpl. L’operatore provvederà alla ridefinizione dell’*assessment* assegnando una diversa profilazione qualitativa prima della stampa e della firma del Patto di servizio;
- Utente in carico al Soggetto privato. È necessario un rinvio al Cpl quale unico soggetto titolato ad effettuare i cambi di cui al punto precedente.

CAMBIO SOGGETTO ESECUTORE

Su richiesta del beneficiario direttamente interessato, è possibile procedere con il cambio del Soggetto esecutore nell’ambito dello stesso Percorso, previa verifica di eventuale PAL già proposta che determini l’applicazione della condizionalità.

Tale cambio, comunque, sarà possibile *solo in casi eccezionali e a seguito di richiesta motivata* da parte del beneficiario, inviata tramite mail al Cpl di riferimento e, per conoscenza, al Soggetto privato, al fine di attivare un tentativo di conciliazione, o per autorizzare il cambio.

POSSIBILITÀ DI COLLABORAZIONE FRA SOGGETTO ESECUTORE PUBBLICO E PRIVATO

In alcuni casi particolari, è possibile attivare un dialogo fra Soggetti con l’obiettivo finale di trovare una collocazione al disoccupato in carico al Programma GOL. Due esempi:

- Utente in carico al Cpl e *vacancy* del Soggetto privato: se il Soggetto privato ha occasioni di lavoro che non siano incrociabili con i propri utenti, lo stesso potrà chiedere supporto al Cpl per il trasferimento di una rosa di nominativi coerenti con l’inserimento al lavoro. In questi casi, il Cpl potrà contattare tali utenti per l’aggiornamento del Patto, sempre che gli stessi diano il proprio consenso al passaggio con il Soggetto privato.
- Utente assegnato al Soggetto privato e *vacancy* del Cpl: in caso di occasioni di lavoro in capo al Cpl, il Soggetto privato, oltre alla consultazione autonoma delle *vacancy* sul sito regionale, può contattare il Cpl di riferimento per un’utile collaborazione per effettuare l’auspicato incrocio fra

vacancy e profilo. Resta ferma la possibilità del Cpl di effettuare preselezione (servizio IDO) a tutti gli utenti presi in carico (inclusi gli esternalizzati).

STRUMENTI DISPONIBILI

L'applicativo JANET si configura come la soluzione tecnica e organizzativa a disposizione di cittadini, imprese e operatori pubblici e privati del sistema lavoro, per accedere ad un elenco dettagliato di informazioni e servizi differenziati per tipologia di utente.

L'applicativo JANET consente agli operatori pubblici e privati di:

- condividere le informazioni di interesse specifico per il Programma gestito;
- inserire la documentazione necessaria alla dimostrazione dell'effettiva erogazione e gestione della Misura e quindi per la sua rendicontazione nell'ambito del Programma;
- effettuare l'istruttoria finalizzata alla verifica della documentazione inserita, validarla ed estrarre i dati necessari all'erogazione delle eventuali indennità ai destinatari del Programma, ove previsto.

Questo applicativo consente all'operatore di registrare tutta una serie di informazioni utili al fine di arricchire la scheda anagrafico-professionale e inviare/ricevere dal nodo di Coordinamento nazionale tutte le informazioni previste dalle vigenti disposizioni normative.

SUPERAMENTO MONTE ORE CORSO PREVISTO DA ASSESSMENT

Su richiesta volontaria del beneficiario, è possibile assegnare corsi di formazione con durata superiore al tetto previsto per i relativi percorsi GOL. Unica eccezione è rappresentata dal Percorso 1, in quanto, trattandosi di formazione breve, il sistema restituirà un blocco informatico nel caso in cui si voglia assegnare all'utente un corso superiore alle 149 ore.

REMUNERAZIONE INCROCIO D/O FUORI REGIONE

Al fine di incentivare la massima occupazione dei beneficiari GOL, si prevede il riconoscimento della remunerazione a risultato del LEP F3 anche nel caso di assunzioni promosse presso sedi di lavoro ubicate fuori del territorio di Regione Marche.

Appendice 1: SCHEDE DI DETTAGLIO DEI SERVIZI GOL

Scheda: **Orientamento specialistico** – LEP E

Scheda: **Accompagnamento al lavoro** – LEP F1

Scheda: **Tirocinio extracurricolare e Tirocinio di inclusione sociale** – LEP F2

Scheda: **Incontro Domanda Offerta** – LEP F3

Scheda: **Supporto all'autoimpiego** – LEP O

Scheda: Orientamento specialistico – LEP E

<p>Descrizione delle attività</p>	<p>Il processo orientativo specialistico si basa sulla ricostruzione delle esperienze di vita e di lavoro della persona per l'individuazione dei percorsi maggiormente rispondenti alle proprie potenzialità, in funzione di un percorso di inserimento o reinserimento lavorativo. La rappresentazione dell'esito dell'attività di orientamento specialistico è lo strumento del Profilo di Competenza Orientato alla ricerca di lavoro che, ospitato in un contenitore digitale a disposizione della persona, potrà supportarla nella ricerca di lavoro.</p> <p>Le attività di orientamento specialistico che potranno essere effettuate saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ricostruzione e valorizzazione delle esperienze di vita e di lavoro; elaborazione del Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro; aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro, in particolare in forma digitale; <i>skill gap analysis</i> al fine di definire l'obiettivo del percorso formativo in relazione alle prospettive occupazionali (<u>per coloro che sono indirizzati verso i Percorsi n. 1, 2 e 3</u>); individuazione del percorso formativo più coerente rispetto ad aspettative e opportunità (LEP H "Avvio alla formazione" - <u>per coloro che sono indirizzati verso i Percorsi n. 1, 2 e 3</u>). <p>Possono inoltre essere riconosciuti servizi finalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> all'Individuazione, Validazione, Certificazione delle competenze - IVC (D.I.M 5/1/21) <p>I servizi di IVC hanno l'obiettivo di valorizzare le conoscenze e competenze acquisite dalle persone e mettere in trasparenza le attività e i risultati di apprendimento, in ingresso e in uscita dai percorsi del programma GOL, ciò al fine di rafforzare la loro spendibilità in altri contesti.</p>															
<p>Soggetti che possono erogare il servizio</p>	<p>CPI e soggetti accreditati ai servizi per il lavoro come definito alla sezione n. 5 dell'Avviso 1</p>															
<p>Soggetti ammessi a fruire del servizio</p>	<p>Soggetti beneficiari come definiti alla sezione n. 6 dell'Avviso 1</p>															
<p>Durata del servizio e costo standard</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Percorso n.1</th> <th>Percorso n.2</th> <th>Percorso n.3</th> <th>Percorso n.4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Max 6 h + Max 10 h per servizi IVC</td> <td>Max 6 h + Max 10 h per servizi IVC</td> <td>Max 10 h + Max 10 h per servizi IVC</td> <td>Max 10 h + Max 10 h per servizi IVC</td> </tr> <tr> <td>UCS € 39,94</td> <td>UCS € 39,94</td> <td>UCS € 39,94</td> <td>UCS € 39,94</td> </tr> </tbody> </table>	Percorso n.1	Percorso n.2	Percorso n.3	Percorso n.4	Max 6 h + Max 10 h per servizi IVC	Max 6 h + Max 10 h per servizi IVC	Max 10 h + Max 10 h per servizi IVC	Max 10 h + Max 10 h per servizi IVC	UCS € 39,94	UCS € 39,94	UCS € 39,94	UCS € 39,94			
Percorso n.1	Percorso n.2	Percorso n.3	Percorso n.4													
Max 6 h + Max 10 h per servizi IVC	Max 6 h + Max 10 h per servizi IVC	Max 10 h + Max 10 h per servizi IVC	Max 10 h + Max 10 h per servizi IVC													
UCS € 39,94	UCS € 39,94	UCS € 39,94	UCS € 39,94													
<p>Modalità di erogazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - in forma individuale (1 persona); - in gruppo: <ul style="list-style-type: none"> colloqui finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale (min. 3 – max 3 persone) formazione/laboratorio per ricerca attiva di lavoro (min. 3 - max 10 persone) <p>Sono attività di gruppo quelle attività erogate lo stesso giorno nello stesso intervallo di tempo.</p> <p>In JANET è presente il campo "identificativo gruppo". Ogni gruppo viene identificato in maniera univoca da un proprio codice, e quindi a codici diversi corrispondono gruppi diversi.</p> - in presenza e/o da remoto (servizi digitali, 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); - all'inizio e/o durante tutta la partecipazione degli utenti agli interventi programmati; 															
<p>Modalità di riconoscimento</p>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u>.</p>															
<p>Output da inserire nel sistema informativo</p>	<p>Prospetto firmato dall'operatore del soggetto esecutore e dalla persona che dia evidenza delle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - date di erogazione del servizio; - ore di servizio erogate alla persona. <p>Compilare modello LEP E – 1 (prodotto nel sistema informativo regionale)</p>															

Scheda: Accompagnamento al lavoro – LEP F1

Descrizione delle attività	<p>Il servizio di accompagnamento al lavoro si configura come un processo di affiancamento e supporto all'utenza finalizzato all'accesso al mercato del lavoro e alla ricerca di una occupazione.</p> <p>Le attività di accompagnamento al lavoro che potranno essere effettuate saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto, anche motivazionale, allo sviluppo delle capacità e competenze finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo professionale (Coaching); • Scouting delle opportunità occupazionali; • Supporto nella redazione del CV e delle lettere di accompagnamento; • Preparazione a un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro; • Supporto all'autopromozione. 			
Soggetti che possono erogare il servizio	CPI e soggetti accreditati ai servizi per il lavoro come definito alla sezione n. 5 dell'Avviso			
Soggetti ammessi a fruire del servizio	Soggetti beneficiari come definiti alla sezione n. 6 dell'Avviso 1. Per i beneficiari inseriti nel Percorso n. 2 o n. 3, questo servizio può essere attivato solo a completamento del corso di formazione.			
Durata del servizio e costo standard	Percorso n.1	Percorso n.2	Percorso n.3	Percorso n.4
	Max 10 h	Max 10 h	Max 15 h	Max 20 h
	UCS € 39,94	UCS € 39,94	UCS € 39,94	UCS € 39,94
Modalità di erogazione	<ul style="list-style-type: none"> - in forma individuale (1 persona); - in gruppo (min.3 – max 10 persone): <ul style="list-style-type: none"> • Scouting delle opportunità occupazionali • Supporto nella redazione del CV e delle lettere di accompagnamento • Preparazione ad un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro • Supporto all'autopromozione <p>Sono attività di gruppo quelle attività erogate lo stesso giorno nello stesso intervallo di tempo.</p> <p>In JANET è presente il campo "identificativo gruppo". Ogni gruppo viene identificato in maniera univoca da un proprio codice, e quindi a codici diversi corrispondono gruppi diversi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - in presenza e/o da remoto (servizi digitali, 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). 			
Modalità di riconoscimento	Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u> .			
Output da inserire nel sistema informativo	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto firmato dall'operatore del soggetto esecutore e dalla persona che dia evidenza delle: <ul style="list-style-type: none"> - date di erogazione del servizio; - ore di servizio erogate alla persona. • descrizione delle attività effettuate. <p>Compilare modello LEP F1 – 1 (prodotto nel sistema informativo regionale)</p>			

Scheda: Tirocinio extracurricolare e Tirocinio di inclusione sociale – LEP F2

<p>Descrizione delle attività</p>	<p>Tirocinio extra-curricolare Misura formativa di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante, allo scopo di favorire l'acquisizione di competenze professionali prodromiche all'inserimento lavorativo. Il Tirocinio si realizza sulla base di un progetto formativo individuale concordato fra soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante, che definisce gli obiettivi formativi da conseguire nonché le modalità di attuazione. Il Tirocinio non si configura come un rapporto di lavoro. Le attività che potranno essere effettuate sono le seguenti: ✓ Promozione del tirocinio ✓ Tutoraggio e accompagnamento ✓ Riconoscimento dell'indennità al Tirocinante, previo controllo delle presenze giornaliere Obiettivi e finalità: ✓ Testare e migliorare il livello di occupabilità dei destinatari mediante una formazione "on the job". ✓ Favorire l'inserimento occupazionale dei beneficiari che concludono con successo il percorso di tirocinio I Tirocini extracurricolari sono disciplinati dalla DGR 2000 del 2024.</p> <p>Tirocinio di inclusione sociale Il Tirocinio di Inclusione Sociale (di seguito TIS) è un percorso di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzato all'inclusione sociale, all'autonomia e alla riabilitazione delle persone che manifestano bisogni complessi che richiedono interventi personalizzati di valutazione, consulenza, orientamento, attivazione di prestazioni sociali, nonché attivazione di interventi in rete con altre risorse e servizi pubblici e privati del territorio. Il TIS si realizza sulla base di un Progetto di Tirocinio di Inclusione Sociale (di seguito Progetto TIS) concordato fra il soggetto che ha in carico il tirocinante, il soggetto promotore, il soggetto ospitante ed il tirocinante, che definisce gli obiettivi da conseguire nonché le modalità di attuazione. Il Tirocinio non si configura come un rapporto di lavoro. I TIS sono normati dalla DGR 593 del 2018 e dal DDS SPO n. 93 del 2018. Le attività che potranno essere effettuate sono le seguenti: ✓ Promozione del tirocinio ✓ Tutoraggio e accompagnamento ✓ Riconoscimento dell'indennità al Tirocinante, previo controllo delle presenze giornaliere</p>
<p>Soggetti che possono erogare il servizio</p>	<p>Per Percorso 1 e 2: CPI e soggetti accreditati ai servizi per il lavoro come definito alla sezione n. 5 dell'Avviso 1 Per Percorso 4: soggetti accreditati ai servizi per il lavoro, con presenza del III° Settore all'interno della cordata, così come definito dalla DGR 1058/23 e smi, la cui candidatura è stata ammessa ai sensi dell'Avviso 1.</p>
<p>Soggetti ammessi a fruire del servizio</p>	<p>Per Percorso 1 e 2: Soggetti beneficiari come definiti alla sezione n. 6 dell'Avviso 1. Per Percorso 4: Soggetti beneficiari come definiti alla sezione n. 6 dell'Avviso 1 per i quali il Tavolo di screening ha formulato la specifica proposta di Tirocinio extracurricolare o Tirocinio di inserimento/ reinserimento lavorativo.</p>
<p>Durata del servizio e costi standard</p>	<p>Per il Percorso 1 e 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tirocini extracurricolari: <ul style="list-style-type: none"> - minimo 2 mesi - massimo 6 mesi* - minimo 25 ore settimanali <p>Per il Percorso 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tirocini extracurricolari: <ul style="list-style-type: none"> - minimo 2 mesi – massimo 12 mesi prorogabili fino a 18 mesi*; - minimo 25 ore settimanali • Tirocini di inclusione sociale: <ul style="list-style-type: none"> - massimo 12 mesi prorogabili fino a 18 mesi*.

	<p>*Attenzione: ai fini del riconoscimento della spesa, la data ultima di attivazione dei tirocini non potrà essere successiva al 1 ottobre 2025 e comunque tutti i tirocini dovranno essere conclusi entro e non oltre il 30 giugno 2026.</p> <p>L'indennità mensile di tirocinio extracurricolare è elevata ad € 600 di cui € 500 a carico del programma GOL e € 100 in cofinanziamento a carico del soggetto ospitante. Ciò in linea con la nuova DGR 2000/24. Con la stessa DGR viene, inoltre, specificato che i tirocini extracurricolari per cui è stata effettuata la comunicazione obbligatoria prima dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni, restano disciplinati dalla DGR n.1474/2017.</p> <table border="1" data-bbox="438 510 1356 750"> <thead> <tr> <th></th> <th>Percorso n.1</th> <th>Percorso n.2</th> <th>Percorso n.4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tutoraggio</td> <td>Max 10 h UCS € 39,94</td> <td>Max 10 h UCS € 39,94</td> <td>Max 16 h UCS € 39,94</td> </tr> <tr> <td>Indennità tirocinio extracurricolare</td> <td>€ 500 + € 100 COFINANZIAMENTO</td> <td>€ 500 + € 100 COFINANZIAMENTO</td> <td>€ 500 + € 100 COFINANZIAMENTO</td> </tr> <tr> <td>Indennità TIS</td> <td></td> <td></td> <td>€ 500</td> </tr> <tr> <td>Promozione</td> <td>€ 215,00</td> <td>€ 322,50</td> <td>€ 537,50</td> </tr> </tbody> </table>		Percorso n.1	Percorso n.2	Percorso n.4	Tutoraggio	Max 10 h UCS € 39,94	Max 10 h UCS € 39,94	Max 16 h UCS € 39,94	Indennità tirocinio extracurricolare	€ 500 + € 100 COFINANZIAMENTO	€ 500 + € 100 COFINANZIAMENTO	€ 500 + € 100 COFINANZIAMENTO	Indennità TIS			€ 500	Promozione	€ 215,00	€ 322,50	€ 537,50
	Percorso n.1	Percorso n.2	Percorso n.4																		
Tutoraggio	Max 10 h UCS € 39,94	Max 10 h UCS € 39,94	Max 16 h UCS € 39,94																		
Indennità tirocinio extracurricolare	€ 500 + € 100 COFINANZIAMENTO	€ 500 + € 100 COFINANZIAMENTO	€ 500 + € 100 COFINANZIAMENTO																		
Indennità TIS			€ 500																		
Promozione	€ 215,00	€ 322,50	€ 537,50																		
<p>Modalità di erogazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - in forma individuale (1 persona); - in presenza e/o da remoto (servizi digitali, 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). 																				
<p>Modalità di riconoscimento</p>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a processo</u>.</p> <p>Per tutte le tipologie di tirocinio, a prescindere dal tipo di Percorso in cui è inserito l'utente, è prevista la possibilità di reiterazione della misura del LEP F2 nel caso in cui vi sia stato un precedente abbandono, purché la precedente esperienza di tirocinio abbia avuto una durata di almeno 2 mesi. Nel caso in cui l'ente promotore del tirocinio sia un Soggetto Esecutore privato, sarà possibile finanziare alle OPAL tutte le attività previste dalla misura in oggetto (promozione, tutoraggio e indennità).</p> <p>Il tirocinio non può essere attivato nell'ipotesi in cui il tirocinante, nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio, abbia svolto, presso il soggetto ospitante, un'attività lavorativa a qualunque titolo oppure un progetto di Servizio Civile oppure una Borsa lavoro o altra misura di riqualificazione e/o reinserimento lavorativo così come previsto dall'Art. 2.3.2 "Condizioni di attivazione" co.4.</p>																				
<p>Output da inserire nel sistema informativo</p>	<p>La domanda di tirocinio può essere caricata nel Siform2 in corrispondenza delle seguenti due finestre temporali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1^a finestra: dal 01/04 al 31/05/2025 (con avvio del tirocinio il 01/07/2025) - 2^a finestra: dal 01/06 al 31/08/2025 (con avvio del tirocinio il 01/10/2025) <p>Il tirocinio non potrà essere avviato in date diverse da quelle sopra riportate.</p> <p>Inserire la seguente modulistica (Modelli tirocini extracurricolari o TIS) concernente le schede di rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di promozione del tirocinio (Modello 1, con allegati i modelli 1.1 e 1.2) - Auto-dichiarazione del soggetto ospitante (Modello 2) - Auto-dichiarazione del tirocinante (Modello 2 bis – per tirocinio extracurricolare) - Attività di tutoraggio (Modello 3) - Registro presenze mensile (Modello 4) <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale comunicazione di cessazione anticipata del tirocinio (Modello 5) • Eventuale comunicazione di sospensione del tirocinio (Modello 6) • Eventuale comunicazione di assenza dal tirocinio (Modello 7) • Eventuale richiesta variazioni tirocinio soggette a semplice comunicazione (Modello 8) • Eventuale richiesta variazioni tirocinio soggette ad autorizzazione regionale (Modello 9). - <u>Le richieste di autorizzazione dovranno pervenire via PEC almeno 15 giorni prima della data inerente la variazione richiesta.</u> • Certificato di esecuzione finale del tirocinio e attestazione dei risultati (Modello 10) • Dossier individuale (Modello 11) • Domanda di rimborso (Modello 12) 																				

Scheda: Incontro Domanda Offerta – LEP F3

<p>Descrizione delle attività</p>	<p>Il servizio è costituito dalle attività che conducono la persona alla sottoscrizione di un contratto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scouting delle opportunità occupazionali; • promozione dei profili, delle competenze e della professionalità delle persone presso il sistema imprenditoriale; • pre-selezione; • accesso alle misure individuate; • accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate; • accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento; • assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato); • assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato. 																				
<p>Soggetti che possono erogare il servizio</p>	<p>CPI e soggetti accreditati ai servizi per il lavoro come definito alla sezione n. 5 dell'Avviso</p>																				
<p>Soggetti ammessi a fruire del servizio</p>	<p>Soggetti beneficiari come definiti alla sezione n. 6 dell'Avviso 1.</p> <p>Per i beneficiari inseriti nel Percorso n. 2 o n. 3, questo servizio può essere attivato solo a completamento del corso di formazione.</p>																				
<p>Costi standard</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia contrattuale</th> <th>Percorso n. 1</th> <th>Percorso n. 2</th> <th>Percorso n. 3</th> <th>Percorso n. 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratto a tempo indeterminato e contratto di apprendistato di I e III livello</td> <td>€ 1.213,10</td> <td>€ 1.750,60</td> <td>€ 2.088,40</td> <td>€ 2.426,20</td> </tr> <tr> <td>Apprendistato di II livello e contratto a tempo determinato ≥ 12 mesi</td> <td>€ 675,60</td> <td>€ 998,10</td> <td>€ 1.120,90</td> <td>€ 1.351,20</td> </tr> <tr> <td>Contratto a tempo determinato 6-12 mesi</td> <td>€ 245,60</td> <td>€ 460,60</td> <td>€ 475,90</td> <td>€ 491,20</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia contrattuale	Percorso n. 1	Percorso n. 2	Percorso n. 3	Percorso n. 4	Contratto a tempo indeterminato e contratto di apprendistato di I e III livello	€ 1.213,10	€ 1.750,60	€ 2.088,40	€ 2.426,20	Apprendistato di II livello e contratto a tempo determinato ≥ 12 mesi	€ 675,60	€ 998,10	€ 1.120,90	€ 1.351,20	Contratto a tempo determinato 6-12 mesi	€ 245,60	€ 460,60	€ 475,90	€ 491,20
Tipologia contrattuale	Percorso n. 1	Percorso n. 2	Percorso n. 3	Percorso n. 4																	
Contratto a tempo indeterminato e contratto di apprendistato di I e III livello	€ 1.213,10	€ 1.750,60	€ 2.088,40	€ 2.426,20																	
Apprendistato di II livello e contratto a tempo determinato ≥ 12 mesi	€ 675,60	€ 998,10	€ 1.120,90	€ 1.351,20																	
Contratto a tempo determinato 6-12 mesi	€ 245,60	€ 460,60	€ 475,90	€ 491,20																	
<p>Modalità di erogazione</p>	<p>- in forma individuale (1 persona).</p>																				
<p>Modalità di riconoscimento</p>	<p>Il servizio è riconosciuto <u>a risultato</u> in base al percorso di appartenenza e alla tipologia di contratto:</p> <p>Il servizio è riconosciuto a fronte della sottoscrizione di un contratto di lavoro, per un valore che varia in relazione alla tipologia e alla durata contrattuale, e per percorso (come da tabella sopra riportata). Ai fini del riconoscimento del servizio, il contratto deve essere unico, di durata almeno pari a 6 mesi, incluse le proroghe e le trasformazioni, e, nel caso in cui sia a tempo parziale, deve prevedere almeno 20 ore settimanali medie per tutta la durata del contratto.</p> <p>Sono ammessi i contratti in somministrazione, anche a tempo indeterminato (cd. staff leasing).</p> <p>Il risultato potrà essere riconosciuto al soggetto esecutore esclusivamente a condizione dello svolgimento di almeno un'ora di Orientamento specialistico (LEP E) e un'ora di Accompagnamento al lavoro (LEP F1) e la loro registrazione in stato "Terminato".</p> <p>Il rimborso del servizio è subordinato alla verifica di una condizione minima essenziale: che a tre mesi (90 giorni) dall'inizio del contratto (comprensivo di eventuali proroghe o trasformazioni), lo stesso sia ancora vigente.</p> <p>Il risultato non è riconosciuto nel caso di assunzione (o attivazione di missioni di somministrazione) presso la stessa azienda in cui la persona, nei 180 giorni precedenti la data di sottoscrizione del contratto, abbia effettuato un tirocinio (non finanziato dal Programma GOL) o sia stata occupata, anche in una missione di somministrazione, prima della presa in carico.</p>																				

	<p>Non sono riconosciute valide, ai fini del raggiungimento del risultato, le seguenti forme contrattuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lavoro a progetto / collaborazione coordinata e continuativa; • lavoro occasionale; • lavoro accessorio; • tirocinio; • lavoro o attività socialmente utile (LSU - ASU); • lavoro autonomo nello spettacolo; • contratto di agenzia; • associazione in partecipazione; • lavoro intermittente (job on call); • lavoro domestico. <p>Il risultato di inserimento lavorativo non è riconosciuto nel caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricollocazioni in enti pubblici ove è previsto l'ingresso per concorso o per scorrimento di graduatoria; • assunzioni presso sedi operative aziendali estere; <p>Ai fini della rendicontazione andranno allegati, per ciascun contratto, proroga o trasformazione i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione obbligatoria di instaurazione/proroga/trasformazione RDL • oppure contratto di lavoro, di proroga o di trasformazione
<p>Output da inserire nel sistema informativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compilare modello LEP F3 – 1 (prodotto nel sistema informativo regionale) • Copia del contratto di lavoro sottoscritto o modello UNILAV/UNISOMM.

Scheda: Supporto all'autoimpiego – LEP O

<p>Descrizione delle attività</p>	<p>Il servizio è costituito dalle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presentazione degli strumenti e dei benefici (economici e non) a supporto dello sviluppo dell'idea autoimprenditoriale o dell'iniziativa di autoimpiego; • presentazione di informazioni relative alle procedure per l'avvio di attività autonome, per eventuali trasformazioni e per l'accesso a commesse ed appalti pubblici; • 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; • 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; • raccolta delle domande e delle offerte di lavoro autonomo; • monitoraggio e registrazione degli esiti delle azioni intraprese dal lavoratore con contatti periodici sia con la persona sia con i soggetti specializzati ai quali si è rivolto anche successivamente all'avvio dell'impresa; • tutoraggio alla persona impegnata nell'autoimpiego/avvio d'impresa. <p>Il servizio è alternativo al LEP F1 – Accompagnamento al lavoro.</p>											
<p>Soggetti che possono erogare il servizio</p>	<p>CPI e soggetti accreditati ai servizi per il lavoro come definito alla sezione n. 5 dell'Avviso 1</p>											
<p>Soggetti ammessi a fruire del servizio</p>	<p>Soggetti beneficiari come definiti alla sezione n. 6 dell'Avviso 1</p> <p>Per i beneficiari inseriti nel Percorso n. 2 o n. 3, questo servizio può essere attivato solo a completamento del corso di formazione.</p>											
<p>Durata del servizio e costi standard</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Percorso n.1</th> <th>Percorso n.2</th> <th>Percorso n.3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Max 10 h</td> <td>Max 10 h</td> <td>Max 15 h</td> </tr> <tr> <td>€ 39,94</td> <td>€ 39,94</td> <td>€ 39,94</td> </tr> </tbody> </table>	Percorso n.1	Percorso n.2	Percorso n.3	Max 10 h	Max 10 h	Max 15 h	€ 39,94	€ 39,94	€ 39,94	
Percorso n.1	Percorso n.2	Percorso n.3										
Max 10 h	Max 10 h	Max 15 h										
€ 39,94	€ 39,94	€ 39,94										
<p>Modalità di erogazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - in forma individuale (1 persona); - in presenza e/o da remoto (servizi digitali, 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). 											
<p>Modalità di riconoscimento</p>	<p>Il servizio è riconosciuto a processo.</p>											
<p>Output da inserire nel sistema informativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto firmato dall'operatore del soggetto esecutore e dalla persona che dia evidenza delle: <ul style="list-style-type: none"> - date di erogazione del servizio; - ore di servizio erogate alla persona. • descrizione delle attività effettuate. <p>Compilare modello LEP O – 1 (prodotto nel sistema informativo regionale)</p>											

Appendice 2: MODELLI OPERATIVI LEP 2 – PERCORSI 1, 2, 4 GOL

Schede di rendicontazione:

TIROCINIO EXTRACURRICOLARE (DGR 2000/24)

TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE (DGR 593/18)

Schede di rendicontazione: LEP F2 - Tirocinio extracurricolare (DGR 2000/24)

Modello 1 - ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL TIROCINIO

Domanda di attivazione del TIROCINIO da parte dell'OPAL da compilare su SIFORM (in cui saranno uploadati i modelli 1.1 e 1.2 e 2) che lo renderà visibile al SIL attraverso interoperabilità.

Soggetto CAPOFILA	
CUP	
Soggetto promotore del tirocinio	
Tirocinante (nome e cognome e CF)	
Azienda ospitante (ragione sociale e sede operativa)	

Si allega al presente modello, la Convenzione, il Progetto formativo e l'autodichiarazione del Soggetto ospitante di cui ai modelli 1.1, 1.2, 2 e 2bis.

Luogo e data _____

Timbro e firma del Soggetto promotore del tirocinio _____

Timbro e firma dell'azienda ospitante _____

Firma del Tirocinante _____

Modello 1.1

Carta intestata/Logo soggetto promotore
MARCA DA BOLLO
(Ai sensi del D.P.R. n. 642/72 e s.m.i.)

CONVENZIONE n. ____ del _____ AI SENSI DELLA DGR N. 2000/2024

TRA

SOGGETTO PROMOTORE.....,
(D'ora in poi denominato "soggetto promotore")
Codice Fiscale
Partita IVA.....
Sede legale in (INDIRIZZO) – (COMUNE) – (PROVINCIA).....
PEC Mail
Rappresentato da
Nato/a inil.....

E

SOGGETTO OSPITANTE
(D'ora in poi denominato "soggetto ospitante")
Codice fiscale.....
Partita IVA.....
Sede legale in (indirizzo) – (Comune) – (Provincia).....
Sede operativa (luogo di svolgimento del tirocinio)
(indirizzo) – (Comune) – (Provincia)
PEC Mail
Rappresentato da
Nato/a inil.....

PREMESSO CHE:

- I tirocini sono una misura *di politica attiva* finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante ed il tirocinante allo scopo di *favorire l'orientamento alle scelte professionali, l'arricchimento delle conoscenze e l'acquisizione di competenze utili all'inserimento e al re-inserimento lavorativo*;
- La Regione Marche favorisce la realizzazione di tirocini extracurricolari di qualità, caratterizzati da significativi contenuti di apprendimento, volti a far conseguire al tirocinante specifiche *conoscenze tecniche, qualificate abilità professionali e nuove competenze* professionalmente certificabili;
- I tirocini extracurricolari consistono in esperienze di orientamento al lavoro e di formazione personalizzata in situazione, che non si configurano come rapporti di lavoro;
- I soggetti coinvolti nella presente Convenzione hanno preso visione della Deliberazione di Giunta n. 2000 del 20 dicembre 2024, contenente le Linee guida in materia di tirocini, in recepimento e attuazione dell'Accordo Stato – Regioni e Province autonome del 25 maggio 2017;

- il soggetto promotore dichiara sotto la propria responsabilità di essere abilitato, ai sensi dell'art. 2.2 della DGR 2000/2024, a promuovere tirocini nella Regione Marche per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 2.1 della medesima DGR;
- il soggetto ospitante dichiara la sussistenza dei presupposti di attivazione del tirocinio indicati nell'art. 2.3.1 della DGR 2000/2024;
- Il soggetto promotore e soggetto ospitante dichiarano di aver verificato le condizioni di attivazione del tirocinio indicati nell'art. 2.3.2 della DGR 2000/2024.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Oggetto della Convenzione

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

La presente Convenzione regola i rapporti tra soggetto promotore e soggetto ospitante in merito all'attivazione dei tirocini extracurricolari disciplinati dalla DGR 2000/2024 (da ora in poi: DGR).

Il soggetto ospitante, nel rispetto dei limiti numerici previsti dall'art. 2.3.5 della DGR, si impegna ad accogliere presso le sue strutture situate nel territorio della Regione Marche **n. tirocinante/i** su proposta del soggetto promotore.

Alla presente Convenzione dovrà essere associato un Progetto Formativo Individuale (d'ora in poi PFI) per ciascun tirocinio, nel quale sono definiti gli obiettivi e le modalità di attuazione del tirocinio.

Art. 2 – Obblighi del soggetto promotore

Il soggetto promotore:

- si impegna a promuovere tirocini di qualità e a tal fine monitora la corretta ed effettiva realizzazione degli stessi;
- è tenuto ad osservare gli obblighi ed i compiti indicati nell'art. 2.2.1 della DGR e a conservare agli atti tutta la documentazione inerente i tirocini promossi, inviando semestralmente (mesi di luglio e dicembre) alla Regione Marche l'elenco degli stessi (art. 2.2.1, comma 2, DGR).

Art. 3 – Obblighi del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante:

- garantisce lo svolgimento del tirocinio in coerenza con gli obiettivi previsti nel PFI;
- è tenuto ad osservare gli adempimenti indicati nell'art. 2.3.3 della DGR.

Art. 4 – Modalità di attivazione del tirocinio

I tirocini extracurricolari sono attivati secondo le modalità definite dall'art. 3 della DGR.

Art. 5 – Tutoraggio

Per ogni tirocinio, ai sensi dell'art. 2.4 della DGR, sono individuati un tutor messo a disposizione dal soggetto promotore, con il ruolo di responsabile didattico ed organizzativo dell'attività, e un tutor messo a disposizione dal soggetto ospitante per assicurare l'inserimento e l'affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro.

Le funzioni dei tutor e le competenze loro richieste sono dettagliate nell'art. 2.4.1 della DGR.

Art. 6 – Comunicazioni obbligatorie e Garanzie assicurative

Il soggetto ospitante, ai sensi dell'art. 3.11 della DGR, deve provvedere alle Comunicazioni Obbligatorie (D.L. n. 510/1996) secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa vigente, pena l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista dalla legge.

Il soggetto promotore è tenuto a garantire che sia adempiuto l'obbligo assicurativo in favore del tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e a copertura della responsabilità civile verso i terzi con idonea compagnia assicuratrice.

Per la presente Convenzione, ai sensi dell'art. 3.10 della DGR, l'obbligo assicurativo viene assolto da (barrare l'opzione prescelta):

- soggetto promotore (di norma, solo se soggetto promotore privato);
- soggetto ospitante.

Art. 7 – Indennità di partecipazione

Al tirocinante, per la partecipazione al tirocinio, è corrisposta un'indennità mensile definita nel PFI, nella misura minima di euro 600,00.

L'indennità mensile è erogata per intero a fronte di una partecipazione al tirocinio pari o superiore al 75% delle ore da svolgersi nel mese. Qualora la partecipazione sia inferiore al 75% su base mensile, l'indennità di partecipazione può essere ridotta proporzionalmente, salvo conguaglio finale al raggiungimento della soglia effettiva del 75% sull'intero periodo di tirocinio.

Per la presente Convenzione, l'indennità da corrispondere al/ai tirocinante/i è così suddivisa (**barrare l'opzione che interessa**):

- In caso di Soggetto promotore privato (OPAL):
€ 500,00 a carico del soggetto promotore (in seguito rimborsato dal Programma GOL);
€ 100,00 a carico del Soggetto ospitante (quale cofinanziamento)
- In caso di Soggetto promotore pubblico (CPI):
€ 600,00 a carico del Soggetto ospitante (no finanziamento pubblico)

L'erogazione dell'indennità avviene secondo le modalità prevista dall'art. 3.12 della DRG.

Art. 8 – Attestazione dell'attività svolta

Al termine del tirocinio, sulla base del PFI e del Dossier Individuale, è rilasciata al tirocinante un'Attestazione finale secondo le disposizioni di cui all'art. 3.13 della DRG.

Art. 9 – Durata della Convenzione

La presente Convenzione ha durata dal al, nel rispetto del limite di tempo di cui all'art. 3.1 della DRG.

Gli impegni assunti dalle parti con la presente Convenzione permangono fino alla data di conclusione effettiva dei tirocini che alla stessa si riferiscono.

Art. 10 – Efficacia della Convenzione

La presente Convenzione cessa di avere efficacia nel caso in cui almeno uno dei due contraenti perda in itinere i requisiti soggettivi richiamati dalla DGR.

Art. 11 – Monitoraggio

La presente Convenzione, e i PFI che ad essa fanno riferimento, possono essere oggetto di monitoraggio da parte della Regione Marche ai sensi dell'art. 5.1 della DGR.

Art. 12 – Trattamento dati personali - Privacy

Le Parti dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire espressamente che i dati personali concernenti i firmatari della presente Convenzione, comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della Convenzione, vengano trattati esclusivamente per le finalità della stessa. Titolari del trattamento sono, rispettivamente, il soggetto ospitante e il soggetto promotore.

Art. 13 – Rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente Convenzione, le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

Luogo

Data / /

.....
(firma per il soggetto promotore)

.....
(firma per il soggetto ospitante)

(La copia dei documenti di riconoscimento dei firmatari è conservata agli atti del soggetto promotore)

Modello 1.2

PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE

(DGR 2000 del 20 dicembre 2024, art. 3.2)

Rif. Convenzione n. stipulata in data

Sezione A - Soggetto promotore

Ragione Sociale: Codice fiscale: P.Iva

Sede Legale: (.....)

Sede operativa che gestisce il tirocinio (se diverso dal Comune della sede legale)

PEC e-mail

Categoria del soggetto promotore (art 2.2, comma 2, DGR 2000/2024)

- Centri per l'Impiego;
- Servizi per l'impiego privati accreditati al lavoro di cui alla DGR n. 1583/2013 e s.m.i.;
- Istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici e dell'AFAM;
- Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale;
- Fondazioni di Istruzione Tecnica Superiore (ITS);
- Enti del Terzo Settore accreditati e/o convenzionati con SSR, enti ausiliari e cooperative sociali purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti;
- Agenzie formative private accreditate alla Regione Marche;
- Soggetti autorizzati a livello nazionale alla intermediazione dall'Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro - ANPAL (ora Direzione Generale delle Politiche attive del lavoro, dei Servizi per il lavoro e degli Incentivi all'Occupazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera h), del D.Lgs. n. 150/2015 e successive modificazioni ovvero accreditati ai servizi per il lavoro ai sensi dell'art. 12 del medesimo decreto;
- Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro - ANPAL (ora Direzione Generale delle Politiche attive del lavoro, dei Servizi per il lavoro e degli Incentivi all'Occupazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali).
- Cooperative Sociali di tipo A (limitatamente ai tirocini di cui all'art 4.2, comma 2, DGR 2000/2024)

Soggetto autorizzato a livello nazionale SI NO

Riferimenti dell'autorizzazione Se sì, iscrizione all'Albo:

Soggetto accreditato in Regione Marche SI NO

Riferimenti dell'Accreditamento

Rappresentante legale nato/a il a C.F.

Tutor didattico-organizzativo indicato dal soggetto promotore: nato/a il a C.F.

Recapito tutor didattico-organizzativo: tel. e-mail

Sezione B - Tirocinante

Cognome e Nome : Codice fiscale:

Data di nascita:/...../..... Luogo di nascita: (.....) Cittadinanza:

Residenza: (.....) – via

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Titolo di studio: conseguito in data/...../.....
presso

Qualifica Professionale: conseguita in data/...../.....
presso

Tel. e-mail PEC.....

Permesso di soggiorno numero documento

Motivo del permesso Scadenza del permesso

Sezione C – Tipologia di destinatario del tirocinio

<input type="checkbox"/>	a) soggetto in stato di disoccupazione ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. 150/2015	Iscritto al CPI di Data DID Data PDS <input type="checkbox"/> Percettore di Ammortizzatore Sociale (specificare) dal .../.../... fine prevista .../.../...
<input type="checkbox"/>	b) lavoratore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro	Lavoratore occupato in sospensione dall'azienda dal .../.../... al .../.../...
<input type="checkbox"/>	c) lavoratore a rischio di disoccupazione	Lavoratore occupato presso azienda <input type="checkbox"/> Preavviso di licenziamento ricevuto il .../.../...
<input type="checkbox"/>	d) soggetto già occupato che sia in cerca di altra occupazione (<i>questi soggetti possono essere destinatari di un tirocinio extracurricolare compatibilmente con l'orario di lavoro svolto e tenuto conto che tra orario lavorativo e orario di tirocinio devono essere rispettati i limiti massimi previsti dal D.Lgs. n. 66/2003</i>)	Lavoratore occupato: <input type="checkbox"/> con occupazione di tipo autonomo (P.Iva.....) <input type="checkbox"/> con occupazione di tipo subordinato presso azienda tipologia contratto orario settimanale di ore
<input type="checkbox"/>	e) soggetto disabile (di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999)	Iscritto all'elenco della legge 68/99 del CPI di
<input type="checkbox"/>	f) soggetto in condizione di svantaggio	<input type="checkbox"/> f 1) persona svantaggiata appartenente alle categorie definite dall'art. 4, comma 1, della Legge n. 381/1991 <input type="checkbox"/> f 2) persona inserita nei programmi di assistenza e integrazione sociale a favore delle vittime di tratta e grave sfruttamento <input type="checkbox"/> f 3) vittima di violenza <input type="checkbox"/> f 4) richiedente protezione internazionale/titolare di status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria" <input type="checkbox"/> f 5) titolare di permesso di soggiorno rilasciato per protezione speciale, calamità, casi speciali, atti di particolare valore civile <input type="checkbox"/> f 6) titolare del permesso di soggiorno per integrazione di minore <input type="checkbox"/> f 7) profugo
<input type="checkbox"/>	g) altro eventuale soggetto individuato dalla programmazione delle politiche attive per il lavoro nazionali e/o regionali	

<input type="checkbox"/>	h) studente che ha assolto l'obbligo di istruzione ed è regolarmente iscritto ad un ciclo di studi presso un'istituzione scolastica (limitatamente ai tirocini promossi durante il periodo estivo)	Studente iscritto al anno di scuola presso l'Istituto
<input type="checkbox"/>	i) minore in dispersione scolastica o svantaggiato	<input type="checkbox"/> Minore in dispersione scolastica Ultima classe frequentata nell'anno presso l'Istituto
		<input type="checkbox"/> Minore svantaggiato Segnalato da

Sezione D - Soggetto ospitante

Ragione Sociale: Codice fiscale: P.Iva

Sede Legale: (.....)

Sede di svolgimento del tirocinio

Indirizzo: (.....)

Tel..... e-mail PEC.....

Settore Economico (ISTAT – Ateco): _____

CCNL applicato: _____

Rappresentante legale nato/a il a

C.F.

Tutor aziendale indicato dal soggetto ospitante: nato/a il a

C.F.

Recapito tutor aziendale: tel. e-mail

N. tirocinanti attualmente seguiti / presi in carico dal tutor

Sezione E - Durata e orari

- Durata* del tirocinio: dal/...../..... al/...../.....

- Orario settimanale previsto dal Contratto o accordo collettivo applicato dal soggetto ospitante: ore

- Orario settimanale previsto per il tirocinante: ore....., così distribuite:

GIORNO	ENTRATA ORE	USCITA ORE	ENTRATA ORE	USCITA ORE	TOTALE ORE GIORNALIERE
Lunedì					
Martedì					
Mercoledì					
Giovedì					
Venerdì					
Sabato					
Domenica					
TOTALE ORE SETTIMANALI					

Orario da svolgersi in fascia (art. 3.8, comma 2, DGR 2000/2024)

- diurna
- serale/o notturna. Lo svolgimento in fascia diurna del tirocinio non è possibile per i seguenti motivi:

.....

- Riposo settimanale (art. 3.8, comma 3, DGR 2000/2024) previsto nel/i giorno/i
(se stabilito in giorni diversi dalla domenica) motivazione:

.....

- Modalità remota (in presenza delle condizioni di cui all'art. 3.9 DGR 2000/2024)

N. ore settimanali in modalità remota: _____, corrispondenti al _____% dell'orario (max 40%)

Descrizione delle mansioni che possono essere svolte da remoto

Modalità operative

Competenze acquisibili a distanza

- Sospensione del tirocinio per chiusura aziendale di almeno 15 gg. programmata dal/...../..... al/...../.....
(art. 3.5, comma 2, DGR 2000/2024)

Sezione F - Indennità di partecipazione al tirocinio

Indennità di partecipazione del tirocinio da erogare mensilmente pari ad euro 600,00 a carico del (selezionare opzione):

- In caso di Soggetto promotore privato (OPAL):
€ 500,00 a carico del soggetto promotore (in seguito rimborsato dal Programma GOL);
€ 100,00 a carico del Soggetto ospitante (quale cofinanziamento)
- In caso di Soggetto promotore pubblico (CPI):
€ 600,00 a carico del Soggetto ospitante (no finanziamento pubblico)

Presenza buoni pasto o erogazione servizio mensa

Eventuali altre facilitazioni (specificare):

Note:

Sezione G - Copertura assicurativa e UNILAV

Infortuni sul lavoro: posizione INAIL n.

Oneri economici della copertura assicurativa INAIL a carico del (selezionare opzione):

- soggetto promotore (di norma, solo se soggetto promotore privato)
- soggetto ospitante
- eventuale altro soggetto

Responsabilità civile: polizza n. compagnia assicuratrice

Oneri economici della copertura assicurativa RC a carico di:

- soggetto promotore (di norma, solo se soggetto promotore privato)
- soggetto ospitante
- eventuale altro soggetto

Note:

L'onere delle comunicazioni obbligatorie (UNILAV) è assunto dal soggetto ospitante.

Sezione H - Obiettivi e contenuti formativi del tirocinio

Codici ISTAT associati (da riportare nell'UNILAV)

Scegliere l'opzione A se si fa riferimento all'Atlante delle Professioni INAPP

Scegliere l'opzione B se si fa riferimento al Repertorio Regionale dei Profili professionali

Opzione A*

**Settore economico professionale (SEP)	
**Aree di Attività (AdA)	
**Descrizione delle attività oggetto di tirocinio	
**Risultati attesi / Obiettivi formativi	
Abilità / Conoscenze oggetto del tirocinio	
Attività previste per l'acquisizione di eventuali ulteriori capacità e/o conoscenze	
Modalità di svolgimento	
Modalità di verifica/monitoraggio	
Eventuali note descrittive	

* ripetere per ogni AdA

** campi obbligatori

Opzione B *

**Profilo professionale (Denominazione) da repertorio regionale/ Qualifica	
EQF da repertorio regionale	
**Unità di Competenza (Denominazione UC)	
**Descrizione delle Performance	
Abilità / Conoscenze oggetto del tirocinio	
Attività previste per l'acquisizione di eventuali ulteriori capacità e/o conoscenze	
Modalità di svolgimento	
Modalità di verifica/monitoraggio	
Eventuali note descrittive	

* ripetere per ogni UC

** campi obbligatori

Sezione I - Attestazioni

Il soggetto promotore attesta che:

1. La durata del tirocinio è congrua in relazione agli obiettivi formativi del tirocinio;
2. Il profilo professionale di riferimento del tirocinio non corrisponde a un profilo elementare connotato da compiti generici e attività elementari, salvo deroghe nei casi previsti (art 3.2, comma 5, DGR 2000/2024);
3. Gli impegni assunti in convenzione si ritengono confermati;
4. Il tutor didattico-organizzativo non segue contemporaneamente più di 20 tirocinanti, come da art. 2.4.1, comma 2, della DRG 2000/2024, fatte salve apposite deroghe stabilite dalla Regione Marche.

Il soggetto ospitante attesta che:

1. Alla data odierna sussistono le condizioni dichiarate in sede di sottoscrizione della convenzione;
2. Gli impegni assunti in sede di sottoscrizione della convenzione sono confermati;
3. Il tutor aziendale non sta seguendo contemporaneamente più di 3 tirocinanti, come da art. 2.4.1, comma 6, della DRG 2000/2024;
4. Il tutor aziendale possiede le competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio.

Il tirocinante attesta che:

1. è stato informato dal soggetto promotore sui propri diritti e doveri;
2. è tenuto ad osservare gli obblighi indicati all'art. 2.1.1 della DGR 2000/2024.

Il Tutor del soggetto ospitante e il tutor del soggetto promotore attestano che sono in possesso delle competenze loro richieste e sono tenuti a svolgere le funzioni indicate all'art. 2.4.1 della DGR 2000/2024.

Sospensione

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio in caso di astensione obbligatoria per maternità, infortunio o malattia di lunga durata che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari consecutivi ai sensi dell'art. 3.5 della DGR 2000/2024.

Il tirocinio potrà essere sospeso per i periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi.

Interruzione

Il tirocinio potrà essere interrotto dal tirocinante, prima della scadenza indicata nel progetto formativo, mediante motivata comunicazione scritta ai tutor.

Soggetto promotore o soggetto ospitante possono interrompere il tirocinio in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti ovvero in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi indicati nel PFI (art. 3.6, comma 2, della DGR 2000/2024) mediante motivata comunicazione scritta.

Attestazione finale

Al termine del tirocinio, qualora sia stato svolto almeno il 75% del monte ore previsto nel progetto formativo, il soggetto promotore e il soggetto ospitante rilasciano al tirocinante un'attestazione finale.

Sezione L - Allegati

1. Autodichiarazione tirocinante (allegato 2bis)
2. Valutazione dei rischi (nel caso di tirocini per minori)
3.
4.

Sezione M - Sottoscrizione

Firma del tirocinante

Firma dei genitori o di chi ne ha la tutela (se il tirocinante è minore)

Firma del soggetto promotore

Firma del tutor del soggetto promotore (per presa visione e
accettazione)

Firma del soggetto ospitante

Firma del tutor del soggetto ospitante (per presa visione e
accettazione)

Modello 2 – AUTODICHIARAZIONE SOGGETTO OSPITANTE

Comunicazione da caricare sul Sistema informativo (SIFORM) ad opera del soggetto promotore che lo renderà visibile (attraverso interoperabilità) ai seguenti soggetti:

- Soggetto Capofila dell'ATI
- Regione Marche Settore Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ in qualità di legale rappresentante di _____ (denominazione):
C.F. _____
P.IVA _____ (di seguito definito soggetto ospitante), con sede legale in _____ via/p.zza _____ n. _____ e sede operativa¹ in _____ via/p.zza _____ n. _____, in relazione all'avvio del tirocinio del/la Sig./Sig.ra _____ nato/a a _____ il _____, in riferimento alla Convenzione n. _____ del _____ con il soggetto promotore _____, consapevole delle responsabilità civili e penali in caso di dichiarazione mendace ai sensi dell'art. 76 del DPR 28/12/2000 n. 445, alla data della presente dichiarazione,

DICHIARA

- di essere in regola in regola con la normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- di essere in regola con l'applicazione del CCNL di riferimento;
- di essere in regola con l'applicazione della normativa di cui all'art. 1 della L.68/99 e successive modifiche;
- di non avere procedure di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro per attività equivalenti a quelle del tirocinio nella medesima unità operativa;
- di non aver proceduto a licenziamenti (fatti salvi quelli per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo e fatti salvi specifici accordi sindacali) nei 12 mesi precedenti, nella medesima unità operativa e per lo svolgimento di attività equivalenti (art. 2.3.1, comma 4, DGR 2000/2024);
- di non avere procedure concorsuali (salvo accordi con le organizzazioni sindacali);
- che il tutor aziendale non sta seguendo contemporaneamente più di 3 tirocinanti;
- che il tutor aziendale possiede le competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio.

DICHIARA, inoltre, che:

- a) il numero dei dipendenti a tempo indeterminato (esclusi gli apprendisti) presenti nella sede operativa sede del tirocinio alla data odierna è pari a:

¹ È possibile indicare più di una sede operativa laddove lo svolgimento delle attività di tirocinio in uno o più luoghi di lavoro sia prevista come parte integrante ed irrinunciabile del progetto formativo realizzato dal/la tirocinante. In ogni caso, dovrà essere sempre presente il tutor aziendale assegnato così come indicato nel progetto di tirocinio.

- b) il numero dei dipendenti a tempo determinato presenti nella sede operativa sede del tirocinio alla data odierna e con scadenza del contratto oltre il termine del tirocinio previsto alla Sezione E del PFI è pari a
- c) alla data odierna, il numero dei tirocinanti extracurricolari presenti nella sede operativa è pari a
- d) i tirocini avviati e conclusi nelle sedi operative ubicate nel territorio della Regione Marche negli ultimi 24 mesi sono stati n., come da tabella che segue:
- e) sono stati n., come da tabella che segue:

Unità operativa	Codice fiscale tirocinante	Data inizio tirocinio	Data fine tirocinio	Ente promotore	Conclusione del tirocinio	Assunzione con contratto non inferiore a 6 mesi
					<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
					<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
					<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no

- f) rispetto ai tirocini avviati e conclusi nei 24 mesi precedenti presso le sedi operative presenti nel territorio della Regione Marche, i tirocinanti assunti con un contratto di lavoro subordinato della durata di almeno 6 mesi (nel caso di part time, esso deve essere almeno pari al 50% delle ore settimanali previste dal contratto collettivo applicato dal soggetto ospitante) sono n. (come da precedente tabella);
- g) la percentuale di tirocinanti assunti (punto e) rispetto ai tirocini avviati e conclusi negli ultimi 24 mesi (punto d) è pari a...;
- h) il tirocinante non è stato ospitato per un precedente tirocinio extracurricolare (salve le eccezioni previste all'art. 2.3.2, comma 5, DGR 2000/2024);
- i) negli ultimi 24 mesi non è stato instaurato con il tirocinante un rapporto di lavoro o attività lavorativa a qualunque titolo;
- j) negli ultimi 24 mesi il tirocinante non è stato ospitato per lo svolgimento di un progetto di Servizio Civile oppure una Borsa lavoro o altra misura di riqualificazione e/o reinserimento lavorativo.

Il sottoscritto è consapevole che:

1. Il tirocinio deve essere svolto in coerenza con gli obiettivi formativi previsti nel PFI.
2. Il tirocinio non può essere utilizzato per tipologie di attività lavorative per le quali non sia necessario un periodo formativo.
3. I tirocinanti non possono:
 - a) ricoprire ruoli o posizioni proprie dell'organizzazione del soggetto ospitante;
 - b) sostituire i lavoratori subordinati nei periodi di picco delle attività;
 - c) sostituire il personale in malattia, maternità o ferie.

Luogo e data _____

Firma per esteso e leggibile del dichiarante

Allegare fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Modello 2bis – AUTODICHIARAZIONE TIROCINANTE

Comunicazione da caricare sul Sistema informativo (SIFORM) ad opera del soggetto promotore che lo renderà visibile (attraverso interoperabilità) ai seguenti soggetti:

- Soggetto Capofila dell'ATI
- Regione Marche Settore Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445)

Cognome e Nome: _____ Codice fiscale: _____
 Data di nascita: ___/___/___ Luogo di nascita: _____ (Prov. ___) Cittadinanza: _____
 Residenza: _____ (Prov. ___) via/p.zza _____ n. _____
 Domicilio (se diverso dalla residenza) _____
 Tel. _____ e-mail _____
 PEC _____
 Permesso di soggiorno _____ numero documento _____
 Motivo del permesso _____ Scadenza del permesso _____

con riferimento al tirocinio da avviare presso il soggetto ospitante _____, con sede operativa in _____ via _____ nr _____,

sotto la propria responsabilità ed a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà),

DICHIARA:

- 1) Di appartenere al genere M F
- 2) Di aver assolto l'obbligo scolastico ai sensi della L. n. 53/2003 e successive modificazioni²e di possedere il seguente titolo di studio _____ conseguito in data ___/___/___ presso _____

3) Di essere:

<input type="checkbox"/>	a) soggetto in stato di disoccupazione ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. 150/2015	Iscritto al CPI di Data DID Data PDS <input type="checkbox"/> Percettore di Ammortizzatore Sociale (specificare) dal .../.../... fine prevista .../.../...
<input type="checkbox"/>	b) lavoratore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro	Lavoratore occupato in sospensione dall'azienda dal .../.../... al .../.../....
<input type="checkbox"/>	c) lavoratore a rischio di disoccupazione	Lavoratore occupato presso azienda <input type="checkbox"/> Preavviso di licenziamento ricevuto il .../.../....

1) Si fa riferimento all'assolvimento/proscioglimento dell'obbligo scolastico: con assolvimento dell'obbligo scolastico si intende aver maturato almeno 10 anni di scuola e compiuto 16 anni di età, mentre con proscioglimento dall'obbligo scolastico si intende l'aver compiuto 18 anni e non essere più sottoposto all'obbligo di istruzione.

<input type="checkbox"/>	j) soggetto già occupato che sia in cerca di altra occupazione (<i>questi soggetti possono essere destinatari di un tirocinio extracurricolare compatibilmente con l'orario di lavoro svolto e tenuto conto che tra orario lavorativo e orario di tirocinio devono essere rispettati i limiti massimi previsti dal D.Lgs. n. 66/2003</i>)	Lavoratore occupato: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> con occupazione di tipo autonomo (P.Iva.....) <input type="checkbox"/> con occupazione di tipo subordinato presso azienda tipologia contratto orario settimanale di ore
<input type="checkbox"/>	k) soggetto disabile (di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999)	Iscritto all'elenco della legge 68/99 del CPI di
<input type="checkbox"/>	l) soggetto in condizione di svantaggio	<input type="checkbox"/> f 1) persona svantaggiata appartenente alle categorie definite dall'art. 4, comma 1, della Legge n. 381/1991 <input type="checkbox"/> f 2) persona inserita nei programmi di assistenza e integrazione sociale a favore delle vittime di tratta e grave sfruttamento <input type="checkbox"/> f 3) vittima di violenza <input type="checkbox"/> f 4) richiedente protezione internazionale/titolare di status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria" <input type="checkbox"/> f 5) titolare di permesso di soggiorno rilasciato per protezione speciale, calamità, casi speciali, atti di particolare valore civile <input type="checkbox"/> f 6) titolare del permesso di soggiorno per integrazione di minore <input type="checkbox"/> f 7) profugo
<input type="checkbox"/>	m) altro eventuale soggetto individuato dalla programmazione delle politiche attive per il lavoro nazionali e/o regionali	
<input type="checkbox"/>	n) studente che ha assolto l'obbligo di istruzione ed è regolarmente iscritto ad un ciclo di studi presso un'istituzione scolastica (limitatamente ai tirocini promossi durante il periodo estivo)	Studente iscritto al _____ anno di scuola presso l'Istituto _____
<input type="checkbox"/>	o) minore in dispersione scolastica o svantaggiato	<input type="checkbox"/> Minore in dispersione scolastica Ultima classe frequentata _____ nell'anno _____ presso l'Istituto _____ <input type="checkbox"/> Minore svantaggiato Segnalato da _____

- 4) Di non essere iscritto ad Albi professionali (diversamente indicare quale _____);
- 5) Di non aver svolto presso il soggetto ospitante un precedente tirocinio extracurricolare;
- 6) Di non aver avuto un rapporto di lavoro e non aver prestato attività lavorativa a qualunque titolo negli ultimi 24 mesi con il soggetto ospitante;
- 7) Di non aver svolto presso il soggetto ospitante un progetto di Servizio Civile oppure una Borsa lavoro o altra misura di riqualificazione e/o reinserimento lavorativo negli ultimi 24 mesi.

il sottoscritto è consapevole che deve:

- a) svolgere un ruolo attivo nella definizione del proprio bilancio delle competenze e nell'eventuale identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti, impegnandosi, con l'ausilio dei rispettivi tutor, nell'elaborazione e definizione del Progetto Formativo Individuale di tirocinio, nonché nel fornire elementi utili alla stesura della valutazione finale;

- b) attenersi a quanto previsto nel PFI svolgendo le attività concordate coi tutor nel rispetto degli orari previsti nello stesso PFI;
- c) comunicare tempestivamente ai tutor ogni variazione relativa allo stato occupazionale e alla frequenza di percorsi formativi;
- d) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- e) mantenere la necessaria riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi produttivi acquisiti nel corso del tirocinio.

Luogo e data _____

Firma per esteso e leggibile _____

Allegare fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Modello 3- ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO

Comunicazione del Soggetto Promotore prodotto da Janet, da scaricare, firmare e ricaricare sul Sistema informativo (JANET) che lo renderà visibile ai seguenti soggetti:

- Soggetto Capofila dell'ATI
- Regione Marche Settore Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro

PNRR – Missione 5 Componente 1 Riforma 1.1

PROGRAMMA GOL – GARANZIA DI OCCUPABILITA' DEI LAVORATORI (DGR 195/2022)

TIROCINIO EXTRA-CURRICOLARE (LEP F2.1.4) Prospetto delle ore di servizio erogate a ciascun destinatario

Dati generali			
Soggetto esecutore			
CUP			
Accreditamento GOL			
Destinatario			
Codice fiscale			
Percorso GOL	PERCORSO 1 <input type="checkbox"/> PERCORSO 2 <input type="checkbox"/> PERCORSO 4 <input type="checkbox"/>		
Attività svolte			
Data	Orario	Descrizione delle attività	Firma del Tutor
--/------	--:-- --:--	-----	----- Firma: _____
--/------	--:-- --:--	-----	----- Firma: _____
--/------	--:-- --:--	-----	----- Firma: _____
Totale Ore	--		

Luogo e data: ANCONA (AN), --/------

Timbro e firma del soggetto esecutore: _____



Firma del destinatario della misura: _____

Modello 4 – REGISTRO PRESENZE MENSILE

Comunicazione del tutor aziendale che lo invierà al Soggetto Promotore per il successivo caricamento su JANET

Tutor aziendale (Nome e Cognome)	
Tirocinante (nome e cognome e CF)	
Azienda ospitante (ragione sociale e sede operativa)	

Mese di _____

GIORNO	ENTRATA ORE	USCITA ORE	ENTRATA ORE	USCITA ORE	FIRMA TIROCINANTE	TOTALE ORE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTALE ORE MENSILI						

N. complessivo di ore da svolgersi nel mese:

N. complessivo di ore effettivamente svolte:

NOTE (riportare eventuali spostamenti giornalieri rispetto alla sede operativa del tirocinio indicata nel PFI e/o altre indicazioni ritenute utili)

RELAZIONE di sintesi sullo svolgimento (mensile) delle attività inerenti al tirocinio assegnato e la realizzazione in conformità a quanto stabilito con il progetto formativo, **approfondendo in modo particolare l'aspetto formativo dell'esperienza e le competenze acquisite.**

Luogo e data _____

Il/La Tirocinante _____

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di Tutor del soggetto ospitante, consapevole di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000,

CONFERMA QUANTO SOPRA DICHIARATO DAL/DALLA TIROCINANTE.

Luogo e data _____

Il Tutor del soggetto ospitante _____

Modello 5– COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

Comunicazione del Soggetto Promotore (che lo riceve extra-sistema dal soggetto ospitante) da caricare sul Sistema informativo (JANET) che lo renderà visibile ai seguenti soggetti:

- Soggetto Capofila dell'ATI
- Regione Marche Settore Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro
-

**AL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE
AL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE**

Oggetto: **Comunicazione di interruzione del tirocinio** (resa ai sensi degli artt. 38 e 47 DPR n. 445/2000).

Il/La sottoscritto/a _____ residente a _____ CAP _____ Via
_____ n. _____,

In qualità di tirocinante presso il soggetto ospitante:

In qualità di legale rappresentante del soggetto ospitante il tirocinio:

Consapevole di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

Di interrompere il tirocinio a partire dal _____, per le seguenti motivazioni:

Luogo e data _____

Il/La Tirocinante _____

Il legale rappresentante del soggetto ospitante

Per presa visione

Il tutor del soggetto ospitante

(Timbro e Firma)

Modello 6 – COMUNICAZIONE DI SOSPENSIONE DEL TIROCINIO

Comunicazione del Soggetto Promotore (che lo riceve extra-sistema dal soggetto ospitante) da caricare sul Sistema informativo (JANET) che lo renderà visibile ai seguenti soggetti:

- Soggetto Capofila dell'ATI
- Regione Marche Settore Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro

(nel caso di comunicazione da parte del tirocinante)

AL SOGGETTO PROMOTORE

Oggetto: **Comunicazione di sospensione del tirocinio** (resa ai sensi degli artt. 38 e 47 DPR n. 445/2000):

Il/La sottoscritto/a _____ residente a _____ CAP
_____ Via _____ n. _____, tirocinante presso il soggetto ospitante:

DICHIARA

Di sospendere la frequenza dell'attività di inserimento lavorativo relativa al Tirocinio assegnato, **dal** **al**, per la motivazione di seguito indicata (barrare la casella di riferimento).

Il tirocinante ha diritto a una sospensione del tirocinio, qualora una delle motivazioni di seguito indicate si protrae per una durata pari o superiore a trenta giorni solari. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

- MALATTIA LUNGA
- MATERNITA'
- INFORTUNIO
- ALTRO: _____

Luogo e data _____

Il/La Tirocinante _____

Per accettazione,
il Tutor del soggetto ospitante
(timbro e firma)

(nel caso di comunicazione da parte del soggetto ospitante)

AL SOGGETTO PROMOTORE

Oggetto: **Comunicazione di sospensione del tirocinio.**

Il/La sottoscritto/a _____ residente a
_____ CAP _____ Via _____ n. _____, legale rappresentante del
soggetto ospitante _____ in riferimento alla Convenzione
nr _____ del _____

COMUNICA

di sospendere lo svolgimento del tirocinio formativo con il tirocinante
_____ per CHIUSURA AZIENDALE dal al (almeno 15
giorni).

Luogo e data _____

Il Legale rappresentante _____

Per accettazione,
Il/La Tirocinante

Modello7– COMUNICAZIONE DI ASSENZA

Comunicazione del Soggetto Promotore (che lo riceve extra-sistema dal soggetto ospitante) da caricare sul Sistema informativo (JANET) che lo renderà visibile ai seguenti soggetti:

- Soggetto Capofila dell'ATI
- Regione Marche Settore Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro

AL SOGGETTO PROMOTORE

Oggetto: **Comunicazione di assenza** (resa ai sensi degli artt. 38 e 47 DPR n. 445/2000):

Il/La sottoscritto/a _____

Codice Fiscale _____

assegnatario/a del Tirocinio da realizzarsi presso il soggetto ospitante:

DICHIARA

di assentarsi dalla frequenza dell'attività di tirocinio dalal e/o nelle ore dallealle per la motivazione di seguito indicata (barrare la casella di riferimento):

- MOTIVI PERSONALI
- MALATTIA
- CURE
- CHIUSURA AZIENDA
- CONCORSI PUBBLICI
- DONAZIONE DI SANGUE
- ALTRO (specificare motivazione): _____

La durata dell'assenza effettuata rientra nei limiti di tempo consentiti dall'avviso, pertanto non deve essere necessariamente recuperata.

Luogo e data _____

Il/La Tirocinante (firma) _____

Tutor del soggetto ospitante (firma) _____

Modello 8– COMUNICAZIONE VARIAZIONE TIROCINIO (non soggette ad autorizzazione)

Comunicazione del Soggetto Promotore (che lo riceve extra-sistema dal soggetto ospitante) da caricare sul Sistema informativo (JANET) che lo renderà visibile ai seguenti soggetti:

- Soggetto Capofila dell'ATI
- Regione Marche Settore Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro

AL SOGGETTO PROMOTORE

Oggetto: **Comunicazione di VARIAZIONE del tirocinio** (resa ai sensi degli artt. 38 e 47 DPR n. 445/2000):

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di tutor del/la tirocinante _____

consapevole di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità:

COMUNICA

(barrare la casella di riferimento)

CAMBIAMENTO SEDE OPERATIVA DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO A FAR DATA DAL _____
Indicare indirizzo nuova sede: _____

VARIAZIONE ORARIO DI PRESENZA IN AZIENDA A FAR DATA DAL _____

INSERIRE LA NUOVA DISTRIBUZIONE ORARIA SETTIMANALE:

GIORNO	ENTRATA ORE	USCITA ORE	ENTRATA ORE	USCITA ORE
LUNEDI'				
MARTEDI'				
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'				
VENERDI'				
SABATO				
DOMENICA				

Luogo e data _____

Firma Tutor del soggetto ospitante

Per presa visione firma del/la tirocinante

Modello 9 – RICHIESTA VARIAZIONI DA AUTORIZZARE

Comunicazione del Soggetto Promotore da caricare sul Sistema informativo (JANET) unicamente in caso di approvazione con allegata la relativa autorizzazione regionale. Il sistema lo renderà visibile ai seguenti soggetti:

- Soggetto Capofila dell'ATI
- Regione Marche Settore Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro

Le richieste di autorizzazione dovranno pervenire via PEC almeno 15 giorni prima della data inerente la variazione richiesta.

Oggetto: **Comunicazione di VARIAZIONE DEL TIROCINIO PREVIA AUTORIZZAZIONE**

Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di tutor/legale rappresentante del soggetto promotore per il tirocinio della tirocinante _____ consapevole di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità:

COMUNICA

(barrare la casella di riferimento)

- VARIAZIONE MONTE ORE SETTIMANALI IN AUMENTO O DIMINUZIONE RISPETTO AL PROGETTO FORMATIVO APPROVATO

A far data dal _____ a seguito di richiesta avanzata tramite comunicazione del _____ e autorizzata con comunicazione del _____ l'orario di presenza in azienda passerà da n. ore _____ a n. ore _____ secondo la seguente distribuzione oraria:

INSERIRE LA NUOVA DISTRIBUZIONE ORARIA SETTIMANALE:

GIORNO	ENTRATA ORE	USCITA ORE	ENTRATA ORE	USCITA ORE
LUNEDI'				
MARTEDI'				
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'				
VENERDI'				
SABATO				
DOMENICA				

- VARIAZIONE TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

A far data dal _____ a seguito di richiesta avanzata tramite comunicazione del _____ e autorizzata con comunicazione del _____.

Si comunica il nominativo del nuovo tutor del soggetto ospitante _____

PROROGA DEL TIROCINIO

A seguito di richiesta avanzata tramite comunicazione del _____ e autorizzata
con comunicazione del _____

Si comunica la proroga del tirocinio fino al _____

Luogo e data _____

Firma Tutor/Legale rappresentante
del soggetto promotore

Per presa visione firma del tutor soggetto
ospitante

Per presa visione firma del/la tirocinante

Modello 10

CERTIFICATO DI ESECUZIONE FINALE DEL TIROCINIO e ATTESTAZIONE DEI RISULTATI

Comunicazione del Soggetto Promotore da caricare sul Sistema informativo (JANET) che lo renderà visibile ai seguenti soggetti:

- Soggetto Capofila dell'ATI
- Regione Marche Settore Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro

(da inserire nel sistema informativo a conclusione dell'esperienza di tirocinio)

Il sottoscritto _____

In qualità di legale rappresentante del soggetto promotore

- Denominazione:
- Cod. Fiscale/Partita IVA

Ai sensi dell'art. 47 DPR n. 445/2000, consapevole di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 dello stesso DPR, in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA QUANTO SEGUE

il **Tirocinante:**

- Cognome e Nome:
- Codice Fiscale:

con **periodo di tirocinio:** dal al

presso il **Soggetto Ospitante:**

- Denominazione:
- Cod. Fiscale/Partita IVA:
- Sede operativa del tirocinio:

1. Il tirocinante ha regolarmente ricevuto l'indennità di frequenza mensile prevista erogata con cadenza trimestrale, per un totale di €.....

A tal fine si allega.....copia dei bonifici effettuati (uploadare)

2. Il tirocinante ha svolto le seguenti attività durante il tirocinio (breve descrizione ai fini della redazione dell'attestazione delle attività e delle competenze, approfondendo in modo particolare l'aspetto formativo dell'esperienza e le competenze acquisite):

Attività oggetto del tirocinio	Descrizione sintetica delle attività
Settore..... Area di attività (ADA)..... Attività..... <i>Ripetere i campi qualora necessario</i>	

Attività e compiti svolti (*attività e compiti affidati al tirocinante, area aziendale in cui ha operato e strutture organizzative con cui si è interfacciato*).

Competenze tecnico-professionali acquisite (*competenze tecniche-professionali sviluppate dal tirocinante nell'esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal processo di lavoro e/o produttivo*).

Competenze trasversali acquisite (*competenze di natura cognitiva/organizzativa/relazionale sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati*).

Altre competenze acquisite (*informatiche/linguistiche, generali o specialistiche sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali*).

Partecipazione ad ulteriori iniziative formative promosse dall'azienda

SI No

Descrizione (durata in ore, luogo di svolgimento, argomento trattato)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE

GRADO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO (rispetto agli obiettivi indicati nel Progetto Formativo)

Insufficiente Sufficiente Discreta Buona Ottima

Se la risposta è "insufficiente" si prega di esporre brevemente i motivi che possono avere influito negativamente sulla formazione:

ESITO RILEVATO AL TERMINE DEL TIROCINIO

Assunzione

Non assunzione

Tipologia di contratto applicato:

Solo nel caso di assunzione:

Le mansioni contrattuali sono coerenti con quelle svolte durante il tirocinio?

SI

NO

3. Ha regolarmente svolto l'attività di tirocinio, con particolare riferimento alle attività formative previste nel Progetto formativo, nel periodo di tirocinio dal..... al ...

GARANTENDO una partecipazione effettiva di almeno il 75% del monte ore totale e, pertanto SI CERTIFICA LA REGOLARE ESECUZIONE [SI] – [NO] (Barrare)

Luogo e data _____

Firma del Legale rappresentante del soggetto Promotore _____

Consapevoli di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità,

CONFERMANO QUANTO SOPRA DICHIARATO

Luogo e data	Il legale Rappresentante dell'Ente Ospitante
Luogo e data	Il Tutor del soggetto ospitante
Luogo e data	Il Tutor del soggetto promotore
Luogo e data	Il Tirocinante

Modello 11– DOSSIER INDIVIDUALE

Comunicazione del Soggetto Promotore da caricare sul Sistema informativo (JANET) che lo renderà visibile ai seguenti soggetti:

- Soggetto Capofila dell'ATI
- Regione Marche Settore Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro

(da inserire nel sistema informativo a conclusione dell'esperienza di tirocinio)

SEZIONE 1 – TIROCINANTE

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
Telefono	
Cellulare	
E-mail	

SEZIONE 2 – TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
E-mail	

SEZIONE 3 – TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

Cognome e Nome	
Codice fiscale	
E-mail	

SEZIONE 4 – GRIGLIA DI INDICATORI DI TRASPARENZA PER LA VALUTAZIONE DEI TIROCINANTI

DURATA TIROCINIO dal ___/___/___ al ___/___/___

Risultati di apprendimento

Descrizione analitica delle attività del tirocinio

Settore Economico-Professionale e AdA indicati nel progetto di tirocinio *	Descrizione delle attività oggetto di tirocinio indicate nel progetto ed effettivamente svolte *	Evidenze raccolte durante il tirocinio (1)	Modalità di accertamento	Valutazione finale dell'esperienza per attività (2) *
Settore Economico Professionale _____ AdA _____ _____	1.		<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	A B C D E Annotazioni:

	2.			A B C D E Annotazioni:
	3.			A B C D E Annotazioni:
	...			A B C D E Annotazioni:

*campi obbligatori

Profilo professionale da repertorio regionale indicato nel progetto di tirocinio *	Descrizione delle performance indicate nel progetto ed effettivamente realizzate *	Evidenze raccolte durante il tirocinio (1)	Modalità di accertamento	Valutazione finale dell'esperienza per attività (2) *
Denominazione del profilo/Qualifica: Unità di Competenza: - - -	1.		<input type="checkbox"/> colloquio tecnico <input type="checkbox"/> osservazione on the job <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata individuale <input type="checkbox"/> prova prestazionale/simulata di gruppo <input type="checkbox"/> project work <input type="checkbox"/> peer review <input type="checkbox"/> altro (specificare)	A B C D E Annotazioni:
	2.			A B C D E Annotazioni:
	3.			A B C D E Annotazioni:
	...			A B C D E Annotazioni:

*campi obbligatori

Formazione alla sicurezza e prevenzione infortuni del tirocinante nel luogo di lavoro, prevista dal progetto formativo individuale.	Tipologia di formazione (GENERALE / SPECIFICA)	Descrizione modulo	N° di ore	Verifica del conseguimento delle relative competenze da parte del tirocinante (SI/NO)

Annotazioni integrative o menzioni in merito (3)

Firma tutor soggetto promotore

Firma tutor soggetto ospitante

1. Per Evidenze si intende ogni documentazione utile a comprovare l'effettiva attività svolta e i suoi risultati: ad esempio campioni di prodotto del lavoro; lettere di referenze; verbali di sintesi di riunioni; consegne, relazioni, report (ad esempio dei tutor, anche in forma periodica); programmi informatici, testimonianze di persone che hanno avuto modo di osservare "in situazione" il tirocinante; supporti fotografici e registrazioni audio/video eventualmente prodotti ad hoc, ecc. Questa documentazione, oltre a valorizzare l'esperienza, sarà utile a supportare un successivo percorso di validazione e certificazione delle competenze acquisite.
2 Tramite questa colonna i tutor esprimeranno una valutazione sulla qualità dell'esperienza ovvero quanto è stato effettivamente possibile praticare ogni attività prevista utilizzando una scala a 5 gradi ed eventuali annotazioni:
 A= eccellente (attività svolta in modo costante esprimendo o raggiungendo un elevato grado di autonomia e responsabilità)
 B= ottima (attività svolta in modo assiduo raggiungendo buona autonomia e responsabilità)
 C= adeguata (attività abbastanza frequente svolta in discreta autonomia e responsabilità)
 D= sufficiente (attività svolta in modo saltuario prevalentemente in collaborazione o con supervisione)
 E= bassa (ha praticato l'attività solo occasionalmente e sempre in supporto ad altri)
3 Annotazioni opzionali o menzioni di merito che riguardano le attività effettivamente svolte ivi incluse attività formative ed i risultati conseguiti nello svolgimento del tirocinio oppure ogni scostamento rilevante (in termini di attività) da ciò che era previsto nel progetto formativo.

Modello 12– DOMANDA DI RIMBORSO

Comunicazione del capofila del soggetto esecutore/promotore da caricare sul sistema informativo Siform

DDR - Domanda di rimborso (da compilare e caricare su SIFORM)

Il sottoscritto _____ nat_ a _____ () il _____, in qualità di
Legale rappresentante del soggetto erogatore del Programma GOL - PNRR - Missione 5 Componente 1
Riforma 1.1 _____ con sede legale in _____ () via _____
n. _____ - Codice Fiscale: _____ - Partita IVA: _____, domiciliato per
la carica ove sopra,

in caso di ATI o ATS

mandataria dell'ATI o ATS denominata _____ costituita con atto di
conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza sottoscritto in data _____
(registrato a _____ il _____ al n. _____ - Serie __) e autorizzata all'erogazione dei
servizi previsti:

[] - Nel Percorso 1 del Programma GOL, *oppure*

[] - Nei Percorsi 1, 2, 3, 4 del Programma GOL

VISTO l'Atto di adesione sottoscritto con la Regione Marche in data _____ (Prot. _____ del
_____), CUP _____

CHIEDE

La liquidazione dell'importo complessivo pari a € _____ a fronte dell'erogazione dei servizi
relativi al/ai Percorso/i _____ del Programma GOL - PNRR - Missione 5 Componente 1
Riforma 1.1 per periodo dal _____ al _____, come da specifiche contenute nel –
Prospetto riepilogativo estrapolato da SIFORM.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000, consapevole
della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci o formazione
od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e
consapevole altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, il
Soggetto erogatore rappresentato decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata

DICHIARA

1. Che tutti i servizi del Programma GOL, oggetto della presente domanda di rimborso, sono stati erogati da personale accreditato e che per tale attività non è stato, né lo sarà in futuro, richiesto ulteriore rimborso o finanziamento di natura pubblica o privata;
2. Che tutti i servizi di propria competenza di cui al prospetto riepilogativo allegato sono stati erogati a soggetti eleggibili al Programma GOL, come risulta dalla documentazione acquisita nel Sistema Informativo Lavoro della Regione Marche.

Luogo e data _____

Timbro e firma

Schede di rendicontazione: LEP F2 - Tirocinio di inclusione sociale (DGR 593/18)

Modello 1- ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL TIROCINIO

Domanda di attivazione del TIROCINIO da parte dell'OPAL da compilare su SIFORM (in cui saranno uploadati i modelli 1.1 e 1.2 e 2) che lo renderà visibile al SIL attraverso interoperabilità.

Soggetto CAPOFILA	
CUP	
Soggetto promotore del tirocinio	
Tirocinante (nome e cognome e CF)	
Azienda ospitante (ragione sociale e sede operativa)	

Si allega al presente modello, la Convenzione, il Progetto formativo e l'autodichiarazione del Soggetto ospitante di cui ai modelli 1.1, 1.2, e 2.

Luogo e data _____

Timbro e firma del Soggetto promotore del tirocinio _____

Timbro e firma dell'azienda ospitante _____

Firma del tirocinante _____

Modello 1.1 TIS – CONVENZIONE DI TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE

Carta intestata/Logo soggetto promotore

MARCA DA BOLLO
(Ai sensi del D.P.R. n. 642/72 e s.m.i.)

SCHEMA DI CONVENZIONE

CONVENZIONE n. ____ del _____
AI SENSI DELLA DGR N. 593/2018
per l'attivazione di
PROGETTI TIS

(tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale,
all'autonomia delle persone e alla riabilitazione)

TRA

SOGGETTO PROMOTORE.....,
(D'ora in poi denominato "soggetto promotore")
Codice Fiscale
Partita IVA.....
Sede legale in (INDIRIZZO) – (COMUNE) – (PROVINCIA).....
Rappresentato da
Nato/a inil.....

E

SOGGETTO OSPITANTE
(D'ora in poi denominato "soggetto ospitante")
Codice Fiscale.....
Partita IVA.....
Sede legale in (INDIRIZZO) – (COMUNE) – (PROVINCIA).....
Sede operativa (luogo di svolgimento del tirocinio)
(INDIRIZZO) – (COMUNE) – (PROVINCIA)
Rappresentato da
Nato/a inil.....
Settore aziendale:(ATECO2007)

PREMESSO CHE:

- I tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione (di seguito denominati TIS) costituiscono un tassello della strategia regionale tendente a favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati di cui all'art. 20 della LR n. 2/2005.
- I TIS costituiscono una tipologia specifica rispetto ai tirocini disciplinati con DGR n. 1474 del 11/12/2017.

- I TIS non costituiscono rapporto di lavoro, ma trattasi di un percorso di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzato all'inclusione sociale, all'autonomia e alla riabilitazione delle persone prese in carico dai servizi sociali e/o dai servizi sanitari competenti.
- Le indennità dei TIS costituiscono trattamento assistenziale ai sensi dell'art. 4 commi 2 e 3 lettera b) del D.Lgs. 147/2017.
- I soggetti coinvolti nella presente Convenzione hanno preso visione della Deliberazione di Giunta n. 593 del 07/05/2018, contenente le Linee guida in materia di tirocini, in recepimento e attuazione dell'Accordo Stato – Regioni e Province autonome del 22 gennaio 2015 così come integrato dal successivo accordo del 25/05/2017.
- Il tirocinante ha un tutor di riferimento individuato dal soggetto giuridico che lo ha in carico.
- I TIS non possono costituire elusione del rapporto di lavoro.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Oggetto della Convenzione

La premessa, nonché gli atti e i documenti (comprensivi degli allegati) richiamati dalla presente Convenzione, costituiscono parte integrante e sostanziale della Convenzione stessa.

Il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le proprie strutture al massimo n. tirocinante/i su proposta del soggetto promotore. Alla presente Convenzione, per ciascun tirocinante accolto, viene allegato il relativo Progetto TIS, nel quale sono definiti gli obiettivi e le modalità di attuazione del tirocinio.

Art. 2 – Modalità di attivazione del tirocinio

I progetti TIS sono svolti sulla base della presente Convenzione stipulata tra soggetto promotore e soggetto ospitante, secondo le condizioni e le modalità di attivazione definiti rispettivamente dagli artt. 6 e 7 dell'allegato A della DGR n. 593/2018.

Art. 3 – Obblighi del soggetto promotore

Il soggetto promotore si impegna a presiedere e monitorare il progetto TIS; ad assistere e supportare il tirocinante nominando un proprio tutor, indicato nel singolo progetto TIS.

Il soggetto promotore è tenuto ad osservare gli obblighi indicati nell'art. 8 dell'allegato A della DGR n. 593/2018, ed in particolare a conservare agli atti, tutta la documentazione inerente i tirocini promossi.

[(EVENTUALE) Formare/informare il tirocinante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008.]

Art. 4 – Obblighi del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante garantisce lo svolgimento del tirocinio in coerenza con gli obiettivi previsti nel Progetto TIS.

Il soggetto ospitante è tenuto ad osservare gli obblighi indicati nell'art. 10 dell'allegato A della DGR n. 593/2018.

Art. 5 – Diritti e doveri del tirocinante

Il/la tirocinante ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel Progetto TIS svolgendo le attività concordate, tenuto conto di quanto indicato all'art. 11 dell'allegato A della DGR n. 593/2018.

Art. 6 – Modalità di tutoraggio

Il Tutor individuato dal soggetto giuridico che ha in carico il tirocinante, svolge le funzioni indicate all'art. 12, comma 1) dell'allegato A della DGR n. 593/2018.

Il soggetto ospitante nomina un proprio tutor, responsabile dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro, che possiede esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio e che svolge le funzioni indicate all'art. 12, comma 2) dell'allegato A della DGR n. 593/2018.

Art. 7 – Comunicazioni obbligatorie

Le Comunicazioni obbligatorie di cui al D.L. n. 510/1996 (ad es.: UNILAV, ecc.) vengono effettuate da:

- Ente ospitante
- Ente promotore (in nome e per conto del soggetto ospitante)

Art. 8 – Indennità di partecipazione e Garanzie assicurative

L'ammontare dell'indennità di partecipazione di cui all'art. 14 dell'allegato A della DGR n. 593/2018 e il soggetto che ne sosterrà il costo sono indicati nel singolo progetto TIS allegato alla presente convenzione. Il/i soggetto/i che sosterrà/anno i costi delle garanzie assicurative di cui all'art. 14 dell'allegato A della DGR n. 593/2018 è/sono indicato/i nel singolo progetto TIS allegato alla presente convenzione.

Art. 9 – Decorrenza e durata della Convenzione

La presente Convenzione ha durata dal al, nel rispetto del limite di tempo di cui all'art. 7, comma 1 dell'allegato A della DGR n. 593/2018.

Gli impegni assunti dalle parti con la presente Convenzione permangono fino alla data di conclusione dei TIS già attivati entro la data di scadenza della stessa e delle loro eventuali successive proroghe.

Art. 10 – Recesso

Il soggetto ospitante può recedere unilateralmente dal singolo TIS, previo confronto con il Tutor del Soggetto promotore, nei seguenti casi:

- comportamenti del tirocinante tali da far venir meno le finalità del progetto personalizzato;
- reiterato mancato rispetto da parte del tirocinante delle norme in materia di sicurezza.

Il soggetto promotore può recedere unilateralmente nel caso in cui:

- il soggetto ospitante non riesca a garantire il regolare svolgimento del tirocinio;
- perdita da parte del soggetto ospitante dei requisiti di cui all'art. 4 commi 4 e 5;
- si ravvisi nei confronti dell'ospitante una condizione di elusione di rapporto di lavoro.

Il recesso dovrà essere comunicato all'altra parte e al tirocinante in forma scritta.

Art. 11 – Monitoraggio

Le finalità e modalità del monitoraggio dei tirocini sono definite dall'articolo 15 dell'allegato A della DGR n. 593/2018.

Art. 12 – Attestazione dell'attività svolta

Al termine del tirocinio, sulla base del progetto TIS e del Dossier individuale, è rilasciata al tirocinante un'Attestazione finale secondo le disposizioni di cui all'articolo 13 dell'allegato A della DGR n. 593/2018.

Art. 13 – Trattamento dati personali - Privacy

Le Parti dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire espressamente che i dati personali concernenti i firmatari della presente Convenzione, comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della Convenzione, vengano trattati esclusivamente per le finalità della stessa. Titolari del trattamento sono rispettivamente il soggetto ospitante e il soggetto promotore. Il soggetto promotore trasmette alla Regione Marche i dati relativi ai Progetti TIS alimentando i Sistemi Informativi regionali.

Art. 14 – Rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente Convenzione, le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

Luogo

Data / /

.....
(firma per il soggetto promotore)

.....
(firma per il soggetto ospitante)

(La copia dei documenti di riconoscimento dei firmatari è conservata agli atti del soggetto promotore)

Modello 1.2 TIS – PROGETTO DI TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE

Carta intestata/Logo soggetto promotore

**PROGETTO DI
TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE (TIS)
di cui alla DGR n. 593/2018**

Rif. Convenzione n. _____ stipulata in data _____ Prot. _____

DATI DEL TIROCINANTE

- [] – persona con indicazione percorso 4 (calcolo presenze sul 75%) non identificabile coi punti sotto riportati
- [] - persona con disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 4 della L. n. 104/92 iscritta ai Centri per l'Impiego ai sensi della Legge 68/1999 (calcolo presenze sul 40%);
- [] - persona con disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 4 della L. n. 104/92 NON iscritta ai Centri per l'Impiego ai sensi della Legge 68/1999 (calcolo presenze sul 40%);
- [] - persona con problemi di salute mentale attestata dal Dipartimento Salute Mentale (calcolo presenze sul 40%).

Nome e cognome

Sesso M F

Nata/o a il

Cittadinanza:

Se extra UE:

permesso di soggiorno n° in scadenza il

oppure

permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo n° data rilascio

Residente a Prov.....

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Codice fiscale

Titolo di studio Livello.....Telefono

Email

IBAN:

DATI DEL SOGGETTO GIURIDICO CHE HA IN CARICO IL TIROCINANTE

- Ente capofila dell'ATS n.
- Comune di
- Unione dei Comuni di
- Unione montana di
- ASP
- ASUR:
 - UMEE/UMEA
 - DSM
 - DDP
- Enti del terzo settore accreditati presso il SSR
- Ministero della Giustizia – Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE)
- Altro

Ragione sociale
 Codice fiscale
 Sede Servizio
 Indirizzo
 Telefono
 Comune/Provincia
 Responsabile

Tutor

Nome e cognome
 Codice Fiscale
 Telefono
 Email

DATI DEL SOGGETTO PROMOTORE

- Ente capofila di Ambito Territoriale Sociale (ATS);
- Centri per l'impiego;
- Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;
- Enti di formazione accreditati dalla Regione Marche;
- Servizi per il lavoro privati accreditati di cui alla DGR n. 1583 del 25/11/2013 e s.m.i.;
- Cooperative sociali iscritte negli specifici albi regionali, ove esistenti;
- Enti del terzo settore accreditati e/o convenzionati con il SSR;
- Comuni, Unioni di Comuni e Unioni Montane;
- Azienda Sanitaria Unica Regionale;
- Istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici e dell'AFAM;
- Fondazioni di Istruzione Tecnica Superiore (ITS);
- Soggetti autorizzati all'intermediazione dall'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. h) del D.Lgs. n. 150/2015 e smi ovvero accreditati ai servizi per il lavoro ai sensi dell'art. 12 del medesimo decreto;
- Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL).

Denominazione/ragione sociale
 Codice fiscale/partita Iva
 Legale rappresentante
 Sede legale
 Sede operativa che gestisce il tirocinio:
 Telefono
 Email
 Referente

Eventuale Tutor

Nome e cognome
Codice Fiscale
Telefono
Email
Ruolo nell'azienda

DATI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione/ragione sociale
Codice fiscale/partita Iva
Legale rappresentante
Sede legale
Telefono
Email

Settore economico di attività dell'azienda (rif. ATECO2007)
CCNL applicato
Orario settimanale previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante

Tutor Aziendale

Nome e cognome
Codice Fiscale
Telefono
Email
Ruolo nell'azienda
Numero massimo di tirocinanti affiancati

INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

Periodo di tirocinio: dalal (eventualmente prorogabile).

Eventuale sospensione del tirocinio per necessità aziendali (ad es. per chiusura estiva dell'azienda):
dal al

Per complessivi n.mesi (n..... settimane) ore totali

Sede/i del tirocinio
Stabilimento/reparto/ufficio
Telefono della sede di tirocinio
Lavoratori nella sede di tirocinio n.
TIS attualmente attivi nell'unità produttiva di riferimento n.

Tempi di accesso ai locali aziendali:

Orari di svolgimento del tirocinio:

Per n. giorni alla settimana (ove necessario allegare calendario)

Figura professionale di riferimento:

Fare riferimento alla figura professionale con codice a 5 cifre compresa nella Classificazione delle Professioni Istat 2021 (<http://cp2021.istat.it>):

Codice figura: denominazione:

Attività previste e modalità di svolgimento

Nella "Descrizione sintetica delle attività" indicare l'ambito/area di inserimento, i compiti e le attività assegnate al tirocinante, le modalità di svolgimento, gli strumenti e/o attrezzature utilizzate, ecc.

Tali attività saranno documentate e avvalorate dal Dossier Individuale del Tirocinante. Indicare l'Area Di Attività (A.D.A.) di cui all'atlante del lavoro e delle qualificazioni ISFOL (se riconducibili) disponibile al seguente indirizzo: http://nrpitalia.isfol.it/sito_standard/sito_demo/atlante_lavoro.php.

Settore _____ Area di Attività (ADA) _____ Attività _____	Descrizione sintetica delle attività
Settore _____ Area di Attività (ADA) _____ Attività _____	Descrizione sintetica delle attività
Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare) _____ (Sezione da utilizzare solo in caso di attività non riconducibili a quelle presenti nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni.	Descrizione sintetica delle attività

Obiettivi del TIS

Descrivere gli obiettivi finalizzati all'inclusione, all'autonomia e alla riabilitazione da raggiungere, anche attraverso lo sviluppo di conoscenze e competenze da acquisire durante il TIS.

Modalità e strumenti di monitoraggio e verifica dell'andamento e dei risultati del tirocinio

Indicare quali strumenti verranno utilizzati (ad esempio questionari, griglie di valutazione, ecc.)

- Il case manager o il tutor nominato dal soggetto promotore realizza colloqui di orientamento ed empowering con il tirocinante con cadenza _____, al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi del TIS (anche attraverso la compilazione del Dossier individuale).
- gli incontri periodici con il tutor nominato dal soggetto promotore, potranno essere integrati da incontri collettivi presso il..... e concorrono al raggiungimento delle seguenti finalità:
 - Autovalutazione bilancio delle competenze con eventuali esercizi;
 - Conoscenza del mondo del lavoro in generale ed in particolare della produzione e dell'organizzazione aziendale;
 - Nozioni per la stesura di un curriculum professionale e domanda di lavoro;
 - Analisi delle aspettative occupazionali;
 - Colloqui periodici per la valutazione dell'accrescimento delle capacità legate al sapere, saper essere, saper fare;
 - Valutazione delle capacità che via via si acquisiscono.

INDENNITÀ

- Importo mensile lordo: Euro _____ nei limiti di quanto previsto dalla DGR n. 593/2108.

L'indennità verrà erogata nel caso in cui il tirocinante effettui almeno il % delle ore mensili previste.

Il costo dell'indennità mensile è sostenuto da:

- Ente promotore per €
- Ente ospitante per €
- Ente giuridico che ha in carico il tirocinante per €
- Altro soggetto per €

Esclusivamente nel caso di tirocini in favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di ammortizzatori sociali, l'indennità di tirocinio non sarà corrisposta. Solo ed esclusivamente in tali casi sarà riconosciuto ai tirocinanti il rimborso delle eventuali spese sostenute, secondo le modalità definite nel presente progetto, nel limite massimo di €.....

Il costo è sostenuto da:

- Ente promotore per €
- Ente ospitante per €
- Ente giuridico che ha in carico il tirocinante per €
- Altro soggetto per €

Eventuali facilitazioni:

- mensa aziendale buoni pasto trasporto altro (specificare).....

COPERTURA ASSICURATIVA DI RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI

Il costo della copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi è sostenuto da:

- Ente promotore
- Ente ospitante
- Ente giuridico che ha in carico il tirocinante
- Altro soggetto

Compagnia/agenzia Polizza n. ...

COPERTURA ASSICURATIVA CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Il costo della copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL è sostenuto da:

- Ente promotore
- Ente ospitante
- Ente giuridico che ha in carico il tirocinante
- Altro soggetto

Posizione n°

COMPITI DEL SOGGETTO PROMOTORE

(ART. 8 DELL'ALLEGATO A DELLA DGR N. 593/2018)

1. Il soggetto promotore favorisce l'attivazione dell'esperienza di tirocinio, nonché presiede, monitora e valuta il medesimo, fornendo anche supporto al soggetto ospitante ed al tirocinante nella gestione delle procedure amministrative.
2. L'ente promotore assiste e supporta il tirocinante nominando un proprio tutor.
3. In particolare i compiti del soggetto promotore sono:
 - collaborare con il soggetto ospitante alla redazione del Progetto TIS e alle sue eventuali variazioni;
 - promuovere il buon andamento del TIS attraverso un'azione di monitoraggio gestita congiuntamente con il case manager di cui all'art. 9;
 - collaborare con il case manager del tirocinante e il tutor dell'ente ospitante alla redazione del Dossier individuale e dell'Attestazione finale;
 - segnalare al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel Progetto TIS e delle modalità attuative del tirocinio, nonché segnalare ai competenti servizi ispettivi i casi in cui vi siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal Progetto TIS o comunque svolga attività riconducibile ad un rapporto di lavoro;
 - i soggetti promotori pubblici contribuiscono al monitoraggio territoriale relativo ai Progetti TIS alimentando il Sistema Informativo Regionale delle Politiche Sociali;
 - rilasciare al tirocinante l'Attestazione finale;
 - supportare il tirocinante presso il CIOF, nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite ai fini dell'eventuale registrazione dell'esperienza sul Libretto formativo del cittadino, secondo le modalità previste dalla Regione Marche;
 - conservare agli atti tutta la documentazione inerente i TIS promossi.

COMPITI DEL SOGGETTO OSPITANTE

(ART. 10 DELL'ALLEGATO A DELLA DGR N. 593/2018)

1. Spetta al soggetto ospitante garantire lo svolgimento del tirocinio in coerenza con gli obiettivi previsti nel Progetto TIS.
2. In particolare i compiti del soggetto ospitante sono:
 - stipulare la Convenzione con il soggetto promotore;
 - collaborare con il soggetto promotore e con il case manager del tirocinante alla redazione e alle eventuali variazioni del Progetto TIS;
 - designare un tutor con funzioni di affiancamento al tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori, in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il Progetto TIS;
 - salvo diversamente stabilito dalle parti nella Convenzione di cui all'art. 7, effettuare le comunicazioni obbligatorie di cui al DL n. 510/1996 di competenza del soggetto ospitante;
 - salvo diversamente stabilito dalle parti nella Convenzione di cui all'art. 7, assicurare al tirocinante, nella fase di avvio del TIS, adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008;
 - garantire la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. 81/2008 e la fornitura di adeguati dispositivi di protezione individuale e collettiva;
 - mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti, ecc. idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate;

- collaborare con il case manager dell'ente che ha in carico il tirocinante e con il soggetto promotore nelle attività di monitoraggio e verifica dell'andamento del TIS;
- collaborare con il case manager del tirocinante e il tutor dell'ente ospitante alla redazione del Dossier individuale e dell'Attestazione finale;
- comunicare in forma scritta al soggetto promotore le eventuali necessità di variazione del Progetto TIS (es.: cambiamento della sede del tirocinio, variazioni di orario, sostituzione del tutor aziendale, ecc.);
- comunicare al soggetto promotore l'eventuale cessazione anticipata del TIS;
- comunicare al soggetto promotore l'eventuale perdita dei propri requisiti previsti dalla normativa regionale;
- valutare l'esperienza svolta dal tirocinante ai fini del rilascio dell'Attestazione finale.

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

(ART. 11 DELL'ALLEGATO A DELLA DGR N. 593/2018)

1. Il tirocinante ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel Progetto TIS svolgendo le attività concordate con i tutor.
2. In particolare il tirocinante è tenuto a:
 - svolgere le attività previste dal Progetto TIS seguendo le indicazioni dei tutor, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
 - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - mantenere la necessaria riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del TIS, per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi produttivi acquisiti nel corso del tirocinio;
 - valutare l'esperienza di tirocinio, se del caso con il supporto dei tutor.
3. Il tirocinante può interrompere il TIS in qualsiasi momento previo confronto con il tutor nominato dal soggetto promotore.
4. Al tirocinante viene rilasciata dal soggetto promotore l'Attestazione finale.
5. Il tirocinante ha diritto di essere supportato presso il CIOF, nelle procedure connesse al riconoscimento delle competenze acquisite ai fini dell'eventuale registrazione dell'esperienza sul Libretto formativo del cittadino, secondo le modalità previste dalla Regione Marche.
6. Il tirocinante ha diritto di ricevere l'indennità prevista dal Progetto TIS qualora abbia raggiunto la soglia prevista dall'art. 14.

TUTORAGGIO

(ART. 12 DELL'ALLEGATO A DELLA DGR N. 593/2018)

1. Il soggetto ospitante nomina un tutor, che ha il compito di:
 - favorire l'inserimento del tirocinante;
 - informare il tirocinante sui regolamenti aziendali e sulle norme in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - affiancare e supportare il tirocinante nello svolgimento delle attività sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dal Progetto TIS;
 - confrontarsi periodicamente con il case manager e con il tutor incaricato dall'ente promotore;
 - aggiornare la documentazione relativa al TIS (registri, etc.);
 - collaborare attivamente alla composizione del Dossier individuale nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale.
2. Il tutor di cui al punto 1 deve possedere le esperienze e le competenze professionali adeguate, per garantire il raggiungimento degli obiettivi e la valutazione del tirocinio. In caso di assenza prolungata del tutor, il soggetto ospitante è tenuto ad individuare un sostituto che sia in grado di assicurare il conseguimento degli obiettivi previsti dal Progetto TIS. Tale variazione deve essere formalmente comunicata al tirocinante e al soggetto promotore.
3. I riferimenti dei tutors e i relativi compiti e responsabilità sono indicati nel Progetto TIS.
4. In relazione ai bisogni dei destinatari di cui all'art. 2, il soggetto promotore ed il soggetto ospitante concordano il numero massimo di tirocinanti che il singolo tutor aziendale può affiancare. Pertanto, il presente atto non predetermina alcun limite numerico di tirocinanti presso la medesima unità operativa.

Luogo

Data

.....

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante (o di chi esercita la tutela legale)

.....

Firma per il soggetto promotore

.....

Firma per il soggetto ospitante

.....

Firma per presa visione ed accettazione del tutor del soggetto ospitante

.....

Eventuale Firma per presa visione ed accettazione del tutor del soggetto promotore

Modello 2 TIS – AUTODICHIARAZIONE SOGGETTO OSPITANTE

Comunicazione da caricare sul Sistema informativo (SIFORM) ad opera del soggetto promotore che lo renderà visibile (attraverso interoperabilità) ai seguenti soggetti:

- Soggetto Capofila dell'ATI
- Regione Marche Settore Servizi per l'Impiego e Politiche del Lavoro

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto _____ nato a _____, il _____ residente a _____ Cap _____, in qualità di legale rappresentante dell'impresa/delegato del soggetto ospitante denominato _____ con sede legale in _____, Via _____, n. _____ e con sede operativa in _____, Via _____, n. _____ P.IVA _____, al fine di poter sottoscrivere la convezione ed attivare i singoli progetti di tirocini di inclusione sociale ai sensi della DGR Marche n. 593/2018 con il soggetto promotore _____,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni non veritiere

Dichiara

1. che il tirocinio si svolgerà nella sede operativa sopra indicata;
2. che il soggetto rappresentato non ha in corso altro tirocinio con lo stesso tirocinante;
3. che il soggetto rappresentato è in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche;
4. che il soggetto rappresentato è in regola con la normativa di cui alla L. n. 68/99 e successive modifiche;
5. che presso la sede operativa sopra indicata sono occupati n. lavoratori;
6. che presso la sede operativa sopra indicata sono attualmente attivi n. TIS.

L'Azienda dichiara inoltre di aver preso visione della normativa regionale vigente – DGR 593 del 07/05/2018.

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data _____

Firma

*NB: Allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.
Nel caso di delega, unire all'atto di delega, la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, sia del delegato che del delegante.*

Modello 3- ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO

Come precedente Modello 3 – attività di tutoraggio tirocinio extracurricolare.

Modello 4 – REGISTRO PRESENZE MENSILE

Come precedente Modello 4 – registro presenze mensile tirocinio extracurricolare.

Modello 5– COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE ANTICIPATA DEL TIROCINIO

come precedente Modello 5 – Comunicazione di cessazione anticipata tirocinio extracurricolare.

Modello 6 – COMUNICAZIONE DI SOSPENSIONE DEL TIROCINIO

Come precedente Modello 6 – Comunicazione di sospensione del tirocinio extracurricolare.

Modello7– COMUNICAZIONE DI ASSENZA

Come precedente Modello 7 – Comunicazione di assenza tirocinio extracurricolare.

Modello 8– COMUNICAZIONE VARIAZIONE TIROCINIO (non soggette ad autorizzazione)

Come precedente Modello 8 – Comunicazione di variazione tirocinio extracurricolare.

Modello 9 – RICHIESTA VARIAZIONI DA AUTORIZZARE

Come precedente Modello 9 – Richiesta di variazioni da autorizzare tirocinio extracurricolare.

Modello 10

CERTIFICATO DI ESECUZIONE FINALE DEL TIROCINIO e ATTESTAZIONE DEI RISULTATI

Come precedente Modello 10 – Certificato di esecuzione finale tirocinio e attestazione dei risultati tirocinio extracurricolare.

Modello 11– DOSSIER INDIVIDUALE TIS

PROGETTO DI TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE (TIS) di cui alla DGR n. 593/2018

DOSSIER INDIVIDUALE

Il presente allegato definisce, in forma di schema, gli elementi minimi del dossier individuale del tirocinante .

Rif. Convenzione n. _____ stipulata in data _____ Prot. _____

TIROCINANTE

Nome e cognome

Codice fiscale

Attività oggetto del tirocinio ³	Descrizione delle attività oggetto del tirocinio ⁴	Evidenze raccolte durante il tirocinio ⁵	Valutazione finale dell'esperienza per attività ⁶
Settore _____ Area di Attività (ADA) ____ Attività _____	_____	_____	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> Annotazioni _____
Settore _____ Area di Attività (ADA) ____ Attività _____	_____	_____	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> Annotazioni _____
Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare) _____ Sezione da utilizzare solo in caso di attività non riconducibili a quelle presenti nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni.	_____	_____	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> Annotazioni _____

Annotazioni integrative o menzioni di merito⁷: _____

³ Da progetto personalizzato di Tirocinio di inclusione sociale

⁴ Da progetto personalizzato di Tirocinio di inclusione sociale

⁵ Per **Evidenze** si intende ogni documentaizione utile a comprovare l'effettiva attività svolta e i suoi risultati

⁶ Congiuntamente, il case manager ed i tutor, in accordo con il tirocinante esprimono una valutazione sulla qualità dell'esperienza, ovvero, quanto è stato effettivamente possibile praticare ogni attività prevista utilizzando una scala a 5 gradi ed eventuali annotazioni:

A=Eccellente (Attività svolta in modo costante esprimendo o raggiungendo un elevato grado di autonomia e responsabilità);

B=Ottima (Attività svolta in modo assiduo raggiungendo buona autonomia e responsabilità);

C=Adeguata (Attività abbastanza frequente svolta in discreta autonomia e responsabilità);

D=Sufficiente (Attività svolta in modo saltuario prevalentemente in collaborazione o con supervisione);

E=Bassa (Ha praticato l'attività solo occasionalmente e sempre in supporto ad altri).

N.B.: La valutazione riguarda l'esperienza e le attività e non il tirocinante. Non sono da valutare le attività nelle quali il tirocinante per qualsiasi motivo non sia stato coinvolto/a.

⁷ Riportare le annotazioni opzionali o menzioni di merito che riguardano le attività effettivamente svolte ed i risultati conseguiti nello svolgimento del tirocinio, oppure ogni scostamento rilevante (in termini di attività) da ciò che era previsto nel Progetto personalizzato di Tirocinio di inclusione sociale.

MODALITÀ PROCEDURALI OPAL

FASI PROCEDURALI	MODELLI	FLUSSO
PRESENTAZIONE DOMANDA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di promozione del tirocinio (Mod. 1) ▪ Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante (Mod 1.1) per i tirocini DGR 2000/2024 o Convenzione TIS (Mod 1.1 TIS) per i tirocini DGR 593/2018 ▪ Progetto Formativo (Mod 1.2) per i tirocini DGR 2000/2024 o Progetto Formativo TIS (Mod 1.2 TIS) per i tirocini DGR 593/2018; ▪ Autocertificazione soggetto ospitante (Mod. 2 Tirocini extracurricolari o Mod. 2 TIS) ▪ Autocertificazione tirocinante (Mod.2 bis solo per tirocini extracurricolari) 	<p>Domanda di attivazione del tirocinio da parte dell'OPAL da compilare su SIFORM* (in cui saranno uploadati i modelli 1.1, 1.2, 2 e 2bis) e successivamente comunicati a JANET</p>
DOCUMENTI PRESENZA E GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro presenze mensili (Mod. 4) ▪ Comunicazione sospensione (Mod. 6) ▪ Comunicazione assenza (Mod. 7) ▪ Richieste variazioni soggette a semplice comunicazione (Mod. 8) 	<p>Comunicazione da caricare sul Sistema informativo (JANET) a cura del soggetto promotore</p>
DOCUMENTI GESTIONE SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Richieste variazioni soggette ad autorizzazione regionale (Mod. 9) 	<p>I soggetti promotori chiedono, mediante PEC, specifica AUTORIZZAZIONE. Gli esiti positivi vanno inseriti su JANET (caricare modello 9 unitamente alla autorizzazione regionale). <i>Si precisa che le richieste di autorizzazione dovranno pervenire via PEC almeno 15 giorni prima della data inerente la variazione richiesta.</i></p>
CONCLUSIONE DEL TIROCINIO	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione Cessazione Anticipata (Mod. 5) • Certificato di esecuzione finale e attestazione dei Risultati (Mod.10) e Dossier individuale (Mod.11 o Mod. 11 TIS) • Copia dei Bonifici aventi come causale: Percorso GOL (1 o 2 o 4) - Cognome Nome e Cod. fisc. del tirocinante mese/mesi di riferimento) codice CUP 	<p>Comunicazione del Soggetto Promotore da caricare sul Sistema informativo (JANET)</p>
DOMANDE DI RIMBORSO	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 3- ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO 	<p>Comunicazione del Soggetto Promotore prodotto da Janet, da scaricare, firmare e ricaricare sul Sistema informativo (JANET)</p>

	<p>- Modello 12– DOMANDA DI RIMBORSO con annesso Prospetto di riepilogo dei servizi erogati (da compilare nel SIL) per il solo LEP F2</p>	<p>Comunicazione del Capofila del soggetto promotore da caricare sul sistema informativo Siform2 con la seguente cronologia di azioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• su Janet la singola OPAL stampa i prospetti riepilogativi relativi al LEP F2 (PAL Terminate) a seguito di validazione da parte degli operatori regionali.• il Capofila raccoglie i prospetti riepilogativi di ciascuna OPAL e dopo una interlocuzione informale con gli uffici regionali tesa alla condivisione dell'importo dovuto, <u>il Capofila caricherà la domanda di rimborso finale su Siform2 che lo renderà visibile a Regione Marche allegando inoltre il file Excel riepilogativo generato da Siform2.</u>• Attenzione solo per il LEP F2, la <u>domanda di rimborso sarà separata rispetto a quella per tutti gli altri LEP).</u>• successivamente la Regione Marche autorizzerà l'emissione della relativa fattura.
--	--	--