**ALLEGATO 1 – MODALITÀ OPERATIVE**

[Allegati 1](#_Toc185510919)

[Oggetto e finalità del documento 2](#_Toc185510920)

[1. Sistema informativo a supporto del Progetto 2](#_Toc185510921)

[2. Domande di partecipazione 2](#_Toc185510922)

[3. Avvio delle attività del Soggetto promotore 3](#_Toc185510923)

[4. Documentazione per la richiesta di rilascio del nulla osta 4](#_Toc185510924)

[5. Iter per l’avvio e la gestione del tirocinio 5](#_Toc185510925)

[6. Modulo “Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro” 5](#_Toc185510926)

[7. Tenuta del registro di tirocinio 6](#_Toc185510927)

[8. Come richiedere l’indennità di frequenza per il destinatario 7](#_Toc185510928)

[9. Condizioni per il riconoscimento del contributo al Soggetto promotore e modalità di richiesta 9](#_Toc185510929)

[10. Disposizioni finali 10](#_Toc185510930)

# Allegati

1.1 - Anagrafica soggetto ospitante;

1.2 - Progetto formativo individuale

1.3 - Format convenzione

1.4 - Registro presenze tirocinio

1.5 - Autocertificazione INAIL

1.6 - Autocertificazione RCT

1.7 - Attestazione finale tirocinio

1.8 - Dossier individuale tirocinio

1.9 - Questionario gradimento tirocinante

# Oggetto e finalità del documento

Il documento, parte integrante e sostanziale dell*’”Avviso**per il finanziamento di n. 800 tirocini extra-curriculari a favore di Disoccupati e Inoccupati di Lunga Durata residenti nella Città metropolitana di Napoli*”, declina le regole di partecipazione descritte nell’Avviso stesso, fornendo informazioni di dettaglio sull’iter di partecipazione.

I Soggetti promotori dovranno attenersi alle regole previste dall’Avviso e alle specifiche contenute in questo documento.

# Sistema informativo a supporto del Progetto

Per la gestione delle attività di tirocinio previste nell’Avviso, Sviluppo Lavoro Italia S.p.A. (d’ora in poi anche “SLI”) mette a disposizione dei beneficiari un apposito sistema informativo.

Potranno essere accreditati all’accesso al sistema al massimo 3 operatori del Soggetto promotore vincitore, i cui nominativi dovranno essere indicati (completi di codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di posta elettronica personale) nella domanda di partecipazione *(Allegato 2 – Domanda di partecipazione*). Gli operatori indicati dovranno essere espressamente autorizzati al trattamento dei dati secondo la procedura del Soggetto promotore.

La comunicazione delle credenziali verrà effettuata da SLI all’indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione per ciascun operatore,successivamente alla pubblicazione dell’elenco degli enti ammessi.

Gli operatori autorizzati all’accesso al sistema provvederanno a:

* verificare la correttezza dei dati relativi ai Soggetti Ospitanti e i dati dei Destinatari dell’intervento trasmessi per la richiesta di nulla osta;
* inserire tutta la documentazione e le informazioni previste nei successivi articoli, seguendo le istruzioni d’uso del sistema informativo dedicato.

A tal riguardo, si specifica che il Soggetto promotore dovrà garantire che venga fornita al Soggetto Ospitante e al Destinatario ogni informazione relativa al trattamento dei dati personali e acquisito il relativo consenso. La verifica della correttezza e veridicità dei dati presenti nel sistema predetto è a completa ed esclusiva responsabilità del Soggetto promotore.

Si precisa che i dati dei destinatari e dei Soggetti Ospitanti risulteranno caricati sul sistema informativo il giorno successivo a quello di rilascio del nulla osta.

SLI metterà a disposizione degli operatori, sul sito web istituzionale www.sviluppolavoroitalia.it – sezione bandi il *Manuale per l’utilizzo del sistema informativo dedicato* nel quale saranno descritte le modalità di caricamento dei dati, delle informazioni richieste e le modalità di rendicontazione delle attività.

# Domande di partecipazione

Per presentare domanda di partecipazione, i Soggetti Promotori dovranno inviare nei termini perentori di cui all’art. 6 dell’Avviso, la domanda di partecipazione, compilata in ogni sua parte. La domanda dovrà essere inviata utilizzando esclusivamente il format di cui agli Allegati 2 e 2.1 e dovrà essere corredata da un documento d’identità del legale rappresentante, in corso di validità.

Per partecipare all’Avviso i Soggetti promotori devono disporre di un sistema di raccolta delle candidature web based che abbia caratteristiche in grado di garantire l’accesso esclusivamente tramite SPID/CIE/CNS e che rispetti i requisiti di accessibilità (WCAG 2.1 AA e linee guida AGID sull’accessibilità), e che possa certificare l’ordine temporale di presentazione delle candidature ricevute.

Il sistema dovrà essere *responsive* ovvero garantire le funzionalità ai possibili diversi dispositivi dell’utente (mobile, tablet, pc).

I dati che dovranno essere acquisiti - tutti obbligatori ai fini dell’invio della candidatura - sono i seguenti: nome, cognome, CF, indirizzo di residenza, indirizzo e-mail, telefono. Il candidato, inoltre, dovrà confermare di:

• essere persona disoccupata o inoccupata di lunga durata;

• essere residente nella Città metropolitana di Napoli;

• aver aderito al Programma GOL partecipando ad attività formativa nei settori riconducibili alle qualifiche di cui all’art. 2 dell’Avviso per la selezione dei tirocinanti oppure aver aderito al Programma Garanzia Giovani e aver conseguito una delle qualifiche di cui al medesimo art. 2 dell’Avviso;

• possedere tutti i sopraelencati requisiti alla data di presentazione della candidatura.

Le candidature avverranno in modalità ClicDay ed il sistema dovrà garantire la disponibilità del servizio per un’utenza potenziale concorrente di almeno 15.000 (quindicimila) utenti.

La piattaforma informatica dovrà prevedere un meccanismo di chiusura del sistema di raccolta delle candidature al raggiungimento della candidatura n. 1600. Il sistema non dovrà, quindi, consentire ulteriori accessi al raggiungimento del suddetto limite e dovrà avvertire gli utenti che fossero già entrati nella piattaforma, che è stato raggiunto il numero massimo di candidature ammissibili, non consentendo il perfezionamento di ulteriori candidature.

A tutti i candidati che perfezioneranno la candidatura la piattaforma dovrà contestualmente inviare mail di conferma dell’acquisizione della stessa con un numero di protocollo (può corrispondere al numero d’ordine di acquisizione della candidatura), i riferimenti dell’Ente promotore e del Progetto, i riferimenti del candidato e i riferimenti temporali tracciati dal sistema che consentiranno l’ordinamento delle candidature e il blocco delle acquisizioni raggiunte le 1.600 candidature previste.

Tutti i dati acquisiti (compresa copia delle mail inviate dal sistema) dovranno essere resi disponibili a SLI nelle modalità che verranno successivamente definite.

Il Soggetto promotore deve, altresì, garantire un servizio a sportello e un servizio di help desk, operativi a far data dalla pubblicazione dell’Avviso per la selezione dei tirocinanti che dovranno rimanere attivi per tutta la durata dello stesso, al fine di fornire informazioni e supportare adeguatamente i potenziali candidati per la presentazione della candidatura.

Nella domanda di partecipazione, il Soggetto promotore, tra le altre cose, dovrà autocertificare ai sensi del D.P.R. 445/2000 il possesso dei requisiti di cui all’art. 7 dell’Avviso (presenza di una o più sedi operative sul territorio dell’Area Metropolitana di Napoli; valore della produzione cumulato degli ultimi tre anni (2021-2022-2023); numero tirocini extra-curriculari promossi negli ultimi tre anni (2021-2023) sul territorio dell’Area Metropolitana di Napoli.

Il Soggetto promotore dichiara di essere in grado di produrre su richiesta e senza indugio i certificati e le altre forme di prove documentali che potranno essere richieste in qualsiasi momento da SLI

In fase di verifica della documentazione trasmessa, SLI controllerà il possesso del requisito di cui all’art. 2 dell’Avviso mediante consultazione degli elenchi regionali dei servizi al lavoro, sull’Albo informatico MY ANPAL. Successivamente, verrà effettuata la verifica sulla regolarità del DURC e dell’antimafia.

# Avvio delle attività del Soggetto promotore

È onere del Soggetto promotore vincitore:

1. pubblicare, sul proprio sito web, l’Avviso di selezione finalizzato all’individuazione dei tirocinanti avvalendosi del format fornito da SLI (*Allegato 3 – Avviso di selezione dei partecipanti ai tirocini extra-curriculari*).

SLI comunicherà a mezzo PEC al Soggetto promotore la data in cui dovrà essere pubblicato l’Avviso di selezione e il relativo periodo di vigenza. Rimane salva la facoltà di SLI di autorizzare la proroga del termine di vigenza dell’Avviso al ricorrere di determinate condizioni;

1. raccogliere le candidature dei destinatari a partire dal decimo giorno dalla data di pubblicazione dell’Avviso e fino alla data di chiusura dello stesso, salvo l’ipotesi in cui il numero massimo di candidature ricevibili (1600) sia raggiunto prima di tale data. Le candidature dovranno pervenire al Soggetto promotore per il tramite della propria piattaforma;
2. pubblicare l’elenco dei 1600 candidati, in ordine cronologico di ricezione delle candidature;
3. verificare, nel rispetto dell’ordine di ricezione delle candidature, i requisiti dichiarati in fase di presentazione della domanda, fino al raggiungimento di 800 candidati ammessi a tirocinio;
4. pubblicare sul proprio sito web gli elenchi dei candidati ammessi.

# Documentazione per la richiesta di rilascio del nulla osta

Il Soggetto promotore dovrà richiedere il nulla osta nei termini e con le modalità di cui all’art. 11 dell’Avviso di finanziamento, allegando i seguenti documenti:

* “Anagrafica Soggetto Ospitante (Allegato 1.1)”;
* “Progetto formativo” e “Convenzione” sottoscritti dai soggetti coinvolti. Per la redazione di “Progetto formativo” e “Convenzione” dovranno essere utilizzati i modelli previsti dalla Regione Campania (Allegati 1.2 e 1.3).

Nel Progetto formativo dovranno essere esplicitati orari e giornate di frequenza, obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio. Si ricorda che i destinatari possono essere impegnati nelle attività per un massimo di 6 ore giornaliere.

Nel definire la durata del tirocinio bisognerà tener conto di eventuali chiusure aziendali: in questo caso, la durata del tirocinio dovrà essere prolungata di un numero di giorni pari al numero di giorni di chiusura aziendale. Nel “Progetto formativo” e nel frontespizio del registro dovrà essere sempre indicata la data di avvio e di fine delle attività di tirocinio.

Si consiglia di prevedere una durata della “Convenzione” tale da comprendere le eventuali proroghe che potrebbero verificarsi in caso di sospensione (ad es. per chiusura aziendale). Nel caso si renda necessario prorogare la data di validità della “Convenzione”, occorrerà inviare, via mail all’indirizzo [*dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it*](mailto:dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it), specifica richiesta che dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti dati: ID della “Convenzione” generato dal sistema informativo dedicato, codice fiscale del Soggetto promotore e del Soggetto ospitante, nuova data di validità della “Convenzione”;

* copia del “Patto di servizio/Patto per il lavoro” attestante l’avvenuta partecipazione al Programma GOL o al Programma Garanzia Giovani;
* documento d’identità del destinatario in corso di validità;
* tessera sanitaria con codice fiscale del destinatario in corso di validità o certificato di attribuzione del codice fiscale rilasciato dall’Agenzia delle Entrate;
* documento attestante il rilascio della dichiarazione di immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva (DID);
* indicazione delle coordinate bancarie (conto corrente o carta prepagata con IBAN) su cui accreditare le competenze relative alle mensilità di tirocinio. Il conto corrente o la carta prepagata devono essere intestati al tirocinante.

Tutta la documentazione in elenco dovrà essere scansionata singolarmente, creando un file per ogni documento richiesto ed inviata in unica cartella compressa allegata alla PEC; ogni PEC deve riferirsi alla richiesta di nulla osta per un solo destinatario.

SLI, verificata la documentazione, comunicherà l’esito (respinto o concesso) al Soggetto promotore sempre a mezzo PEC. Eventuali richieste di integrazione documentale saranno gestite sempre dalla casella PEC di progetto [*dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it*](mailto:dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it), indicando i termini di invio.

# Iter per l’avvio e la gestione del tirocinio

Solo dopo aver ottenuto il nulla osta, il Soggetto promotore - accedendo al sistema informativo con le proprie credenziali (profilo “ente promotore”) - dovrà registrare nelle varie sezioni dedicate, il “Piano personalizzato”, la “Convenzione” e il relativo “Progetto formativo”.

Entro i termini previsti dalla normativa vigente, il Soggetto ospitante è tenuto ad effettuare la Comunicazione Obbligatoria di avvio del tirocinio (modello UNILAV). Copia integrale del modello UNILAV generato dal sistema informatico delle comunicazioni obbligatorie del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dovrà essere inviata dal Soggetto promotore all’indirizzo [*dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it*](mailto:dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it)entro tre giorni dalla data di avvio del tirocinio.

Si precisa che l’avvio di un tirocinio senza il relativo UNILAV comporta sanzioni al soggetto pubblico o privato che ospita il tirocinio, ai sensi dell’art. 3 D.L. 12/2002 convertito con modifiche dalla legge 73/2002 e s.m.i.; inoltre, in tale ipotesi, SLI considererà il tirocinio come mai attivato.

È richiesta la massima osservanza delle date di inizio, di fine e degli orari di svolgimento del tirocinio, così come indicati nel Progetto Formativo, nel registro e nell’UNILAV.

In caso di variazioni delle modalità di svolgimento del tirocinio (ad es. data di avvio del tirocinio, orari), il Soggetto promotore dovrà darne tempestiva comunicazione e aggiornare la documentazione caricata sul sistema informativo dedicato messa a disposizione da SLI.

Nel caso di cessazione anticipata o di proroga per eventuale sospensione del tirocinio, il Soggetto ospitante dovrà provvedere alla relativa comunicazione UNILAV. Successivamente, il Soggetto promotore dovrà inviare a SLI, alla casella di posta *[dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it](mailto:dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it)* la comunicazione obbligatoria (UNILAV); quest’ultima dovrà inoltre essere allegata sul sistema informativo dedicato, alla mensilità di riferimento.

A seguito della comunicazione di cessazione anticipata, il servizio di back office presidiato da SLI provvederà a gestire l’esito del tirocinio sul sistema informativo dedicato; per completare la procedura il Soggetto promotore dovrà caricare sul sistema informativo dedicato l’ultima richiesta di indennità di frequenza maturata dal tirocinante fino alla data di cessazione riportata nell’UNILAV.

Nel caso di sospensione e proroga del tirocinio, il Soggetto promotore dovrà gestire gli eventi nella sezione “*Gestione Tirocini*” del sistema informativo dedicato, inserendo il periodo di sospensione e il nuovo termine di conclusione del tirocinio e allegando la comunicazione obbligatoria (UNILAV) alla richiesta di indennità di riferimento.

# Modulo “Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”

Lo svolgimento del “*Modulo sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*” – da erogarsi secondo quanto stabilito dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i. – dovrà essere necessariamente riportato sul Registro delle attività formative, *sezione “Attività svolta*”; il modulo dovrà essere erogato obbligatoriamente entro il secondo mese di tirocinio, durante l’orario previsto dalle attività formative. Il Soggetto promotore è tenuto a vigilare e verificare che il Soggetto ospitante sia in regola con l’assolvimento degli obblighi di cui sopra.

Qualora il modulo si dovesse svolgere presso una sede diversa dalla sede in cui si svolge il tirocinio, dovranno comunque essere riportate, all’interno del registro, sede, data, orario e attività di formazione realizzata; al registro dovrà essere, inoltre, allegato il relativo documento di attestazione di frequenza del corso, con la specifica del livello di rischio, delle ore erogate e dei contenuti.

Ove previsto, il modulo potrà essere erogato a distanza.

Qualora il modulo non venisse erogato nei tempi previsti, non sarà riconosciuto al Soggetto promotore alcun importo.

# Tenuta del registro di tirocinio

Il Soggetto promotore e i Soggetti ospitanti dovranno obbligatoriamente utilizzare il format del registro messo a disposizione da SLI (Allegato 1.4).

Il registro è un documento che ha valenza di atto pubblico, la cui tenuta consente di attestare il regolare svolgimento delle attività. Saranno ritenute valide e ammissibili solo le ore di attività certificate sul registro di tirocinio.

Trattandosi di tirocinio, le attività svolte dai destinatari non possono essere ripetitive e, per quanto possibile, devono essere dettagliate nell’apposito campo.

Il registro dovrà essere tenuto e custodito presso la sede operativa del tirocinio durante tutto il suo svolgimento, sotto la diretta responsabilità del tutor del Soggetto ospitante che dovrà provvedere a compilarlo giornalmente; qualora il tirocinio si svolgesse presso sedi diverse dalla sede del Soggetto ospitante (ad es., in cantieri), il registro dovrà essere portato e custodito dal tutor presso la sede delle attività.

Inoltre, il registro dovrà essere sempre a disposizione per eventuali verifiche ispettive.

Al termine del percorso di tirocinio, il registro in originale dovrà essere conservato presso la sede del Soggetto promotore.

Il format del registro messo a disposizione da SLI non può essere modificato.

È onere del Soggetto promotore valutare quante pagine del registro di tirocinio sono necessarie per la copertura di tutta la durata del tirocinio. Le pagine vanno fotocopiate a partire dal format messo a disposizione da SLI e numerate progressivamente.

Eventuali correzioni o abrasioni dovranno essere giustificate sulla medesima pagina e dovranno comunque consentire la lettura di quanto precedentemente registrato. Eventuali spazi bianchi nella sezione riservata alle firme dovranno essere barrati orizzontalmente. Tutti i campi dovranno essere compilati per esteso e in modo leggibile; anche le firme dovranno essere apposte per esteso. Si ricorda che il registro non deve essere compilato dal tirocinante ma dal tutor aziendale.

Non sono ammesse le virgolette di ripetizione. Le assenze del tirocinante dovranno essere riportate per consentire il corretto conteggio delle presenze mensili.

In caso di perdita parziale o totale del registro, il Soggetto promotore dovrà inviare all’indirizzo mail [*dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it*](mailto:dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it) copia della denuncia di smarrimento presentata alle autorità competenti e una nota vidimata (dagli organi competenti) quanto più dettagliata possibile delle attività realizzate, sottoscritta dal Soggetto Promotore, dal Soggetto Ospitante e dal destinatario. Tali documenti dovranno altresì essere allegati nella sezione “dati pagamenti” del sistema informativo dedicato in occasione della richiesta di indennità del mese in cui è avvenuto lo smarrimento.

L’assenza del registro o la presentazione di registri compilati in maniera non corretta e/o alterati comporterà il mancato riconoscimento del contributo previsto per il Soggetto promotore.

# Come richiedere l’indennità di frequenza per il destinatario

Come previsto dall’art. 18 dell’Avviso di finanziamento, l’indennità di frequenza di tirocinio, pari a € 600,00/mese, verrà corrisposta al destinatario direttamente da SLI per ciascuna mensilità per la quale sia stato raggiunto almeno il 70% delle ore previste nel progetto formativo, anche in caso di interruzione nel corso del primo mese. L'indennità sarà erogata in misura proporzionale all'effettiva partecipazione al tirocinio, su base mensile, qualora inferiore alla percentuale del 70%.

L’erogazione delle indennità mensili avverrà esclusivamente a mezzo di accredito su conto corrente bancario o postale o carta prepagata con IBAN, obbligatoriamente intestati al destinatario.

Al fine di poter erogare al tirocinante le singole mensilità, il Soggetto promotore è tenuto a richiedere il pagamento - mese per mese - allegando la documentazione relativa al tirocinio sul sistema informativo dedicato, nella sezione “*Dati pagamenti*”.

Nello specifico, esclusivamente per la prima mensilità, occorrerà allegare:

* documento di identità del tirocinante in corso di validità;
* tessera sanitaria in corso di validità del tirocinante rilasciata dall’Agenzia delle Entrate o, in alternativa, il certificato di attribuzione del codice fiscale rilasciato dall’Agenzia delle Entrate;
* copia del “Patto di servizio/Patto per il lavoro” attestante l’avvenuta partecipazione al Programma GOL o al Programma Garanzia Giovani;
* documento attestante il rilascio della dichiarazione di immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva (DID);
* “Convenzione” sottoscritta da Soggetto promotore e Soggetto ospitante (Allegato 1.3);
* “Progetto formativo” (Allegato 1.2), con le date di inizio e fine tirocinio coerenti con L’UNILAV;
* Quietanza del pagamento dell’assicurazione INAIL per il tirocinante o autocertificazione per avvenuto accantonamento delle somme (Allegato 1.5) e ricevuta del pagamento dell’assicurazione per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) in favore del tirocinante o autocertificazione della sottoscrizione polizza (Allegato 1.6);

Le assicurazioni INAIL e RCT dovranno prevedere la copertura anche per eventuali attività che dovessero svolgersi fuori dalla sede ordinaria di tirocinio (ad es. presso cantieri);

* copia integrale della comunicazione obbligatoria di avvio del tirocinio (UNILAV);
* modulo dati pagamento (generato dal sistema informativo dedicato) con l’indicazione dell’IBAN del c/c bancario o postale o carta prepagata, intestato al tirocinante, su cui effettuare il bonifico;
* modulo sulle detrazioni del reddito (generato dal sistema informativo dedicato);
* registro presenze relativo alla mensilità svolta, comprensivo della copertina, della pagina relativa alle modalità e all’orario di svolgimento del tirocinio formativo, oltre che di eventuali note integrative.

Per le successive mensilità, occorrerà allegare:

* il Registro di tirocinio relativo alla sola mensilità svolta, comprensivo della copertina, della pagina relativa alle modalità e all’orario di svolgimento del tirocinio formativo, oltre che di eventuali note integrative (ad esempio integrazioni/modifiche dell’attività svolta, cambi di orario, interruzione per chiusura aziendale o ferie);
* solo in caso di variazioni/cessazioni intervenute, copia integrale della comunicazione obbligatoria (UNILAV) già in precedenza anticipata all’indirizzo di posta [*dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it*](mailto:dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it);
* solo in caso di variazioni, il nuovo Progetto Formativo.

In caso di proroga per sospensione del tirocinio (ad es. per chiusura aziendale, malattia, maternità, eventi straordinari, etc.) - qualora questa non sia già stata preventivata all’avvio e, quindi, nell’UNILAV allegato in Piattaforma - sarà necessario provvedere alla proroga dell’UNILAV allegando alla mensilità di competenza:

* copia integrale della comunicazione obbligatoria di proroga;
* copia delle certificazioni relative all’estensione del periodo delle assicurazioni RCT e INAIL;
* addendum a Progetto Formativo e Convenzione con l’indicazione della motivazione e delle date della sospensione e la nuova data di termine del tirocinio.

In questi casi, per determinare il relativo rateo, bisognerà inserire sul sistema informativo dedicato la richiesta di pagamento dell’indennità mensile di tirocinio riferita ad un periodo che comprenda anche i giorni di sospensione. In sostanza, a titolo di esempio:

* **ES. 1:** *Rata prevista 01/08/2024 – 31/08/2024, sospensione di 17 giorni dal 15/08/2024 al 31/08/2024; nuova rata comprensiva di sospensione 01/08/2024-17/09/2024 (ottenuta aggiungendo i 17 giorni di sospensione alla data fine mensilità prevista);*
* **ES. 2:** *Rata prevista 01/08/2024 – 31/08/2024, sospensione di 47 giorni dal 15/08/2024 al 30/09/2024; nuova rata comprensiva di sospensione 01/08/2024-17/10/2024 (ottenuta aggiungendo i 47 giorni di sospensione alla data fine mensilità prevista).*

Prima di inserire la mensilità, il Soggetto promotore dovrà gestire la sospensione e la proroga nella sezione “*Gestione tirocini*” del sistema informativo dedicato.

Si ricorda che le sospensioni e le relative proroghe per chiusura aziendale e/o per malattia del destinatario sono regolate dalla normativa regionale. Salvo diverse previsioni della normativa regionale:

* la sospensione e la relativa proroga per chiusura aziendale sono consentite solo per un periodo non inferiore ai 15 giorni;
* la sospensione e la relativa proroga per malattia del tirocinante sono consentite solo per “malattia lunga”, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore a 30 giorni solari.

La documentazione per la richiesta di indennità di frequenza per il tirocinante dovrà essere allegata nella sezione specifica del sistema informativo dedicato, entro i 5 giorni successivi alla data di chiusura della mensilità cui la richiesta di pagamento si riferisce. Generalmente, in caso di chiusura della mensilità di tirocinio al giorno 31 del mese, il Soggetto promotore avrà tempo per inserire la richiesta fino al giorno 5 del mese successivo.

SLI procederà alla verifica e alla validazione della richiesta e al pagamento dell’indennità di frequenza del tirocinio alla fine del mese successivo a quello cui la richiesta è riferita. In sostanza, a titolo di esempio:

* **ES. 1:** *inizio mensilità 01/11/2024 – fine mensilità 30/11/2024, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel* sistema informativo dedicato *entro il 05/12/2024; in caso di verifica positiva della documentazione il tirocinante sarà pagato alla fine del mese di dicembre 2024;*
* **ES. 2:** *inizio mensilità 03/12/2024 – fine mensilità 02/01/2025, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel* sistema informativo dedicato *entro il 07/01/2025; in caso di verifica positiva della documentazione, il tirocinante sarà pagato alla fine del mese di febbraio 2025.*

La “mensilità”, quindi, è quella che comprende la data di inizio e di fine del tirocinio, senza essere necessariamente legata al mese solare.

La procedura di validazione delle richieste di pagamento delle indennità di frequenza mensili di tirocinio è gestita esclusivamente attraverso il sistema informativo dedicato; pertanto, l’eventuale documentazione integrativa richiesta dovrà essere allegata esclusivamente sulla *Piattaforma,* nella sezione “Dati pagamenti”. Non sarà possibile in alcun modo evadere richieste la cui documentazione integrativa sia inviata all’indirizzo e-mail di progetto e/o ad altre caselle di posta elettronica. Le richieste di pagamento non conformi alla procedura descritta verranno sospese, con ripercussioni sui tempi di erogazione dell’indennità di frequenza del tirocinio.

# Condizioni per il riconoscimento del contributo al Soggetto promotore e modalità di richiesta

Il contributo previsto per il Soggetto promotore sarà riconosciuto solo al completamento dei 12 mesi previsti per i tirocini (c.d. “a risultato”), e secondo la seguente specifica:

* attività di promozione/attivazione del tirocinio - a risultato - pari ad € 537,50 per tirocinio;
* Responsabilità Civile verso Terzi a costi reali, fino al massimale di € 130,00 per tirocinio;
* INAIL a costi reali, fino al massimale di € 100,00 per tirocinio.

A conclusione di ciascun tirocinio, e previa verifica da parte di SLI dell’avvenuto pagamento di tutte le indennità di frequenza spettanti al tirocinante, il Soggetto promotore dovrà rendicontare le attività realizzate allegando la seguente documentazione nella sezione “*Dati pagamenti/Gestione Pagamenti piano personalizzato*”:

* curriculum vitae (d’ora in poi anche “CV”) del tirocinante aggiornato con l’esperienza di tirocinio;
* *Attestazione finale* del percorso formativo (Allegato 1.7), scansionata insieme al CV del tirocinante, conforme al modello previsto dalla normativa regionale, redatta sulla base del Progetto Formativo e del dossier Individuale di tirocinio (Allegato 1.8). L’*Attestazione* *finale* potrà essere rilasciata solo nel caso in cui il tirocinante abbia partecipato almeno al 70% delle ore di attività formativa originariamente previste;
* *Questionario gradimento tirocinante (*Allegato 1.9);
* *Registro di tirocinio* in versione integrale, ovvero comprensivo di tutte le mensilità in cui sono state raccolte firme (Allegato 1.4);
* Quietanza INAIL;
* Quietanza RCT.

In caso di cessazione anticipata del tirocinio o di mancato raggiungimento del 70% delle ore di attività formative previste, al Soggetto promotore sarà riconosciuto il rimborso a costi reali delle polizze RCT/INAIL limitatamente ai mesi effettivi di svolgimento del tirocinio. In questo caso, il Soggetto promotore dovrà allegare sul sistema informativo dedicato la quietanza INAIL e RCT relativa ai costi effettivamente sostenuti.

Una volta ricevuti tutti i documenti, SLI provvederà alle verifiche di coerenza e completezza della documentazione e comunicherà gli esiti della richiesta di pagamento sempre attraverso la sezione “*Dati pagamenti/Gestione Pagamenti tutoraggio*” del sistema informativo dedicato.

In caso di buon esito delle verifiche, il sistema informativo dedicato genererà automaticamente il format di “richiesta di contributo” necessario per completare l’iter così come descritto al successivo capoverso. Al Soggetto promotore è riconosciuta anche la facoltà di generare una richiesta di contributo cumulata per più tirocini.

Il Soggetto promotore dovrà inviare, a mezzo PEC e in unico invio, all’indirizzo [*dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it*](mailto:dldnapoli@pec.sviluppolavoroitalia.it)*:*

* la richiesta di contributo relativa alla propria attività di promozione/attivazione del tirocinio e ai costi sostenuti per le polizze INAIL/RCT;
* la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore delle domande; nel caso di procuratore è obbligatorio allegare anche la procura; in caso di liquidatore o di curatore fallimentare è obbligatorio allegare l’atto di nomina.

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

SLI provvederà a richiedere il DURC ai fini della pubblicazione del *Provvedimento di concessione* del contributo richiesto dal Soggetto promotore.

Il contributo sarà erogato da SLI entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del *Provvedimento di concessione*.

# Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nelle presenti *Modalità operative*, si rinvia all’Avviso pubblico per il finanziamento di tirocini extra-curriculari, cui il presente documento è parte integrante e sostanziale.