

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL”

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

MODALITÀ DI ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL PERCORSO DI TIROCINIO SOGGETTI PROMOTORI SERVIZI PER IL LAVORO PRIVATI INSERITI NELL'ELENCO DEI SOGGETTI REALIZZATORI DEL PROGRAMMA GOL DELLA REGIONE SARDEGNA

Sommario

1. PREMESSA – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. SPECIFICHE DI CARATTERE GENERALE	3
3. INCONTRO TRA TIROCINANTE E SOGGETTO OSPITANTE	4
4. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO.....	4
4.1 Tracciamento delle politiche attive e dei servizi erogati dai Soggetti Promotori ai beneficiari ad essi assegnati all'interno del SIL Sardegna.....	5
4.2 Adempimenti preliminari all'associazione tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante.....	5
5. Proposta Progetto Formativo Individualizzato (PFI).....	5
6. Predisposizione del PFI e avvio del Tirocinio	6
6.1 Fase 1: predisposizione	6
6.2 Fase 2: sottoscrizione	7
6.3 Fase 3: avvio.....	7
7. DETTAGLI SULLA GESTIONE DEL TIROCINIO	7
7.1 Interruzione, sospensione e rinuncia.....	7
7.2 Infortuni e sinistri.....	8
7.2.1 Infortuni	8
7.2.2 Sinistri	8
7.3 Adempimenti mensili	8
7.4 Adempimenti finali.....	9

1. PREMESSA – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento fornisce indicazioni in merito agli adempimenti e alle relative tempistiche che i Soggetti Ospitanti e gli aspiranti Tirocinanti devono rispettare per l'attivazione e la gestione dei tirocini nell'ambito dell'Avviso GOL 2 secondo quanto stabilito nell'Appendice Attivazione Tirocini alle *Linee Guida per la gestione e la rendicontazione delle misure di Orientamento specialistico, Accompagnamento al lavoro, Supporto all'Autoimpiego, Incontro domanda e offerta, Attivazione tirocinio e Formazione, anche digitale, finalizzata all'aggiornamento ed alla riqualificazione professionale* approvata con la Determinazione 330 prot. 6065 del 28.01.2025.

2. SPECIFICHE DI CARATTERE GENERALE

Le procedure per l'attivazione del tirocinio (stipula convenzione tra Soggetto promotore e Soggetto ospitante; stesura e sottoscrizione del PFI), attivato ai sensi della già richiamata Appendice, avvengono secondo le indicazioni e la modulistica allegata al presente documento.

Tutte le comunicazioni, relative all'attivazione e alla gestione del tirocinio tra i soggetti coinvolti, avverranno agli indirizzi PEC e/o mail presenti:

- per il Tirocinante: nella SAP;
- per il Soggetto Ospitante: all'interno del SIL Sardegna;
- per il Soggetto Promotore: indicati nella pagina "Soggetti accreditati ai servizi per il lavoro" dell'area dedicata al Programma GOL all'interno delle sezioni Cittadini; Imprese; Operatori nel portale Sardegnalavoro (www.sardegnalavoro.it)

Pertanto, la validità dell'indirizzo di posta elettronica e la riconducibilità dello stesso all'utente registrato, sono considerati presupposti essenziali per partecipare ai tirocini dell'Avviso GOL 2.

Tutti i documenti necessari per l'attivazione del progetto di tirocinio verranno sottoscritti dai soggetti coinvolti (Soggetto Ospitante, Soggetto Promotore e Tirocinante) con firma digitale o olografa; in caso di firma olografa dovranno essere accompagnati da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I progetti di tirocinio, attivati ai sensi dell'Avviso GOL 2 e dell'Appendice Attivazione Tirocini, avranno una durata di **3 mesi**, con avvio il **primo giorno del mese e termine l'ultimo giorno del terzo mese**.

I tirocini, inoltre, **dovranno concludersi inderogabilmente entro il 31.12.2025**. Pertanto, l'ultima data utile per il loro inizio (ingresso del Tirocinante presso la sede di svolgimento) sarà il **01.10.2025**.

N.B.

Si specifica che con riferimento ai periodi temporali indicati nel presente documento, per l'espletamento del calcolo dei giorni, è necessario utilizzare il calendario solare.

Ai sensi di quanto previsto nell'ambito del Programma GOL dalla Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL 5 del 09.05.2022, aggiornata dalla Delibera ANPAL 13 del 18.12.2023, è riconosciuta al Tirocinante un'indennità mensile di importo pari a **euro 500,00** a valere sulle risorse del Programma ed erogata dall'ASPAL.

Tutta la modulistica è resa disponibile al Soggetto Promotore all'interno del SIL Sardegna nell'area riservata ai Servizi del Programma.

Il Soggetto Ospitante potrà richiedere al Soggetto Promotore individuato la trasmissione della documentazione necessaria per l'inoltro dalla Proposta Progetto Formativo Individualizzato (PFI) di cui al successivo Capitolo 5 "Proposta Progetto Formativo Individualizzato (PFI)" e dare avvio all'iter di attivazione del Tirocinio.

3. INCONTRO TRA TIROCINANTE E SOGGETTO OSPITANTE

L'incontro tra Soggetto Ospitante e Tirocinante potrà avvenire alternativamente:

1. direttamente su autocandidatura del Tirocinante o su proposta del Soggetto Ospitante. In questo caso il Soggetto Promotore sarà il Servizio per il Lavoro privato a cui l'aspirante Tirocinante è stato associato;
2. tramite intermediazione del Servizio per il Lavoro privato realizzatore delle misure del Programma GOL a cui il candidato tirocinante selezionato è stato associato.

Il Soggetto Promotore garantisce i seguenti servizi:

a) per il Soggetto Ospitante

- raccolta delle disponibilità e pubblicazione degli annunci di tirocinio all'interno del portale www.sardegna lavoro.it – sezione borsa lavoro;
- scouting dei profili dei Tirocinanti corrispondenti alle opportunità di tirocinio segnalate dagli aspiranti Soggetti Ospitanti;
- preselezione ed invio della rosa di profili individuati.

b) per il Tirocinante

- servizi di supporto alla ricerca di opportunità di tirocinio messi a disposizione dal portale SardegnaLavoro – sezione cittadini - "cerca lavoro", che consentono di visionare le opportunità di tirocinio e di presentare le candidature;
- orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro;
- a. scouting delle opportunità di tirocinio segnalate dai Soggetti Ospitati corrispondenti alle caratteristiche dell'aspirante Tirocinante.

4. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Di seguito si riporta l'iter di attivazione e gestione dei tirocini extracurricolari, nonché gli adempimenti posti in capo Soggetto Promotore, al Tirocinante e al Soggetto Ospitante di cui alla **Figura 1**

Ad ogni step è attribuito un numero progressivo rispetto all'ordine cronologico degli adempimenti da attuare. Ciascuno degli step rappresentati sarà dettagliato nelle successive sezioni del presente documento.

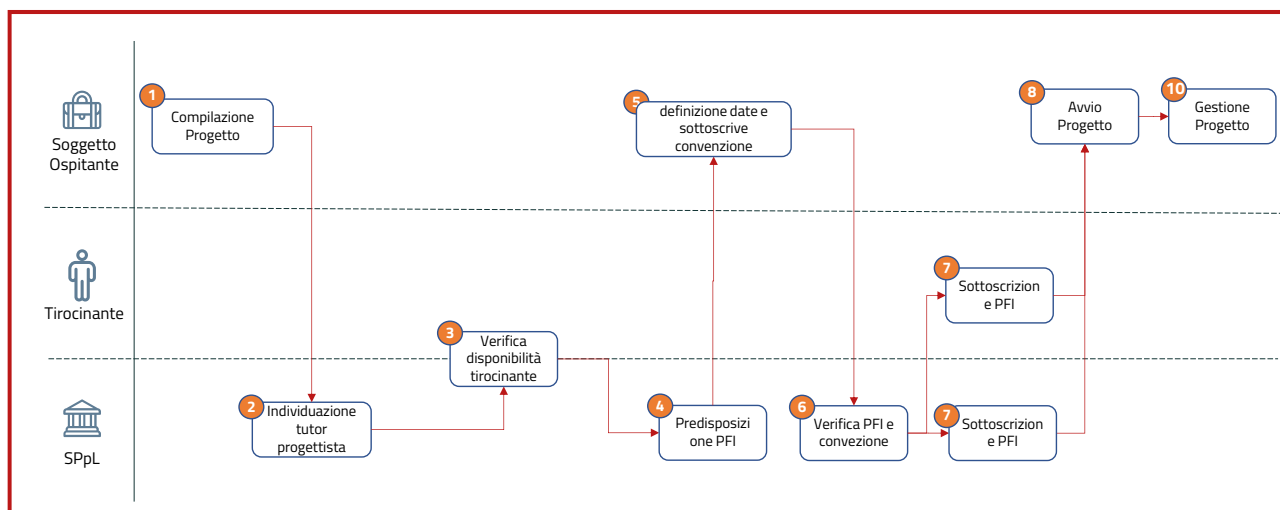


Figura 1 - Procedura di attivazione e gestione dei tirocini extracurricolari

4.1 Tracciamento delle politiche attive e dei servizi erogati dai Soggetti Promotori ai beneficiari ad essi assegnati all'interno del SIL Sardegna.

Ai fini di una corretta gestione della documentazione richiesta, i Soggetti Promotori devono registrare le azioni pianificate ed erogate per l'attivazione del tirocinio GOL all'interno del SIL Sardegna seguendo le linee operative descritte nel manuale **SIL_RAS_MU Gestione Tirocini GOL SPPL**.

4.2 Adempimenti preliminari all'associazione tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante

Prima di procedere con la richiesta di associazione è necessario che:

- il Soggetto Ospitante sia registrato e certificato come impresa nel SIL Sardegna e che tutti gli adempimenti dei tirocini extracurricolari regionali attivati che risultano nello stato di "interrotto" e "completato" siano chiusi.
- il Tirocinante abbia rilasciato la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID), abbia sottoscritto il Patto di Servizio Personalizzato (PSP) presso il CPI di competenza e abbia scelto un Servizio per il Lavoro come Soggetto Promotore come per l'erogazione delle misure GOL 2; deve inoltre aver chiuso tutti gli adempimenti dei tirocini extracurricolari regionali attivati che risultano nello stato di "interrotto" e "completato".

5. Proposta Progetto Formativo Individualizzato (PFI)

- Il Soggetto Ospitante trasmette al Soggetto Promotore la proposta di PFI avendo cura di inserire tutti i dati relativi all'impresa, al Tutor del Soggetto Ospitante, al tirocinio e quelli in suo possesso relativi al Tirocinante.

Il Soggetto ospitante potrà inserire successivamente e contestualmente alla sottoscrizione del PFI solo le date effettive di inizio e fine del tirocinio ed i dati relativi alle Polizze assicurative Responsabilità civile ed alla Posizione INAIL.

II. Il Soggetto Promotore

- a. individua il “Tutor del Soggetto Promotore” che si occuperà del progetto e di cui sarà referente a partire dalla progettazione e fino alla sua conclusione, sia per il Soggetto Ospitante che per il Tirocinante. Il Tutor oltre alle attività di progettazione e verifica sul PFI, svolgerà anche tutte le attività di monitoraggio nei confronti del Tirocinante e si occuperà di registrare ed esitare le attività nei servizi all’interno del SIL Sardegna;
- b. verifica la disponibilità del Tirocinante a svolgere il tirocinio proposto:
 - b.1 se la verifica sulla disponibilità del Tirocinante da esito negativo ritrasmette al Soggetto Promotore la proposta di PFI rigettandola “perché rifiutata dal Tirocinante”;
 - b.2 se la verifica sulla disponibilità del Tirocinante da esito positivo prosegue con la predisposizione del PFI da ritrasmette al Soggetto Ospitante.

6. Predisposizione del PFI e avvio del Tirocinio

6.1 Fase 1: predisposizione

I. Il Soggetto Promotore:

- a. inserisce i propri dati e quelli del Tutor individuato;
- b. verifica che il Soggetto Ospitante sia registrato e certificato nel SIL Sardegna e che i dati e le informazioni riportati nel progetto corrispondano a quelle in esso registrate;
- c. verifica la corrispondenza delle informazioni del Tirocinante già inserite con quelle contenute nella SAP e assieme al Tirocinante le completa inserendo quelle mancanti;
- d. verifica la corretta compilazione del progetto formativo e la coerenza dei contenuti e degli obiettivi con il profilo professionale indicato rispetto alle ADA/UC dell’RRPQ o alle ADA dell’Atlante Lavoro INAPP
 - d.1 se tutte le verifiche hanno esito positivo predispone la Convenzione inserendo tutte le informazioni relative a se stesso, al Soggetto Ospitante e al Tirocinante presenti nella proposta di PFI, e trasmette Convenzione e PFI al Soggetto Ospitante;
 - d.2 se una o più delle verifiche hanno esito negativo ritrasmette al Soggetto Ospitante la proposta di PFI, con l’indicazione dei campi da modificare/integrare esplicitandone la motivazione.

II. Il Soggetto Ospitante

- a. se ha ricevuto riscontro positivo dal Soggetto promotore (d.1): inserisce nel PFI le date effettive di inizio e fine del Tirocinio ed i dati relativi alle Polizze assicurative Responsabilità civile ed alla Posizione INAIL e sottoscrive Convenzione e PFI ritrasmettendoli al Soggetto Promotore, dando così inizio alla Fase 2;

- b. se ha ricevuto riscontro negativo dal Soggetto promotore (d.2) modifica/integra il PFI nei campi richiesti e lo ritrasmette al Soggetto Promotore;

III. Il Soggetto Promotore

Ricevuto il PFI modificato/integrato dal Soggetto Ospitante verifica che tutte le modifiche/integrazioni corrispondano a quanto richiesto.

In caso di esito positivo procede con il punto d.1.

In caso di esito negativo replicherà l'iter a partire dal punto d.2, fino all'esito positivo delle verifiche.

6.2 Fase 2: sottoscrizione

- I. Il Soggetto Promotore, verificato che il Soggetto Ospitante abbia inserito le date effettive di inizio e fine del Tirocinio ed i dati relativi alle Polizze assicurative Responsabilità civile ed alla Posizione INAIL, sottoscrive la Convenzione e il PFI, fa sottoscrivere il PFI al Tirocinante e trasmette al Soggetto Ospitante copia della convenzione e del PFI sottoscritti unitamente al template del libretto delle presenze, consegnando una copia del PFI al Tirocinante.

6.3 Fase 3: avvio

- I. Il soggetto Ospitante fa la comunicazione obbligatoria (CO) relativa al tirocinio e ne trasmette copia al Soggetto Promotore.
- II. Il Tirocinante si presenterà presso la sede di svolgimento del tirocinio a partire dal primo giorno indicato nel PFI secondo i giorni e gli orari in esso definiti.
- III. Il Soggetto Promotore traccia nel SIL l'avvio del tirocinio seguendo le linee operative descritte nel manuale SIL_RAS_MU_Gestione Tirocini GOL SPPL.

7. DETTAGLI SULLA GESTIONE DEL TIROCINIO

La presente sezione illustra le modalità di gestione del tirocinio.

Una volta avviato il tirocinio, le eventuali modifiche al progetto proposte dal Soggetto Ospitante o dal Tirocinante, devono essere presentate al Soggetto Promotore per il tramite del tutor e da esso verificate.

Le modifiche devono essere registrate e sottoscritte all'interno di un addendum da allegare al PFI per la cui stesura può essere utilizzato il template del PFI.

Qualora le modifiche non siano in linea con il progetto di tirocinio originario, possono comportare l'interruzione anticipata del tirocinio.

L'indennità eventualmente a carico del Soggetto Ospitante, ove prevista dal progetto formativo, può essere modificata in misura più favorevole per il Tirocinante

7.1 Interruzione, sospensione e rinuncia

Le eventuali interruzioni, sospensioni o rinunce di cui al par. 5.4 "Interruzioni, sospensione e rinuncia" dell'Appendice "Attivazione tirocinio" alle LL.GG. Avviso GOL 2 devono essere comunicate via PEC a tutti i soggetti coinvolti nel tirocinio.

7.2 Infortuni e sinistri

Al verificarsi di un infortunio al tirocinante o di un sinistro causato dal Tirocinante, il Soggetto Ospitante è tenuto a seguire le disposizioni presenti nelle Linee Guida del Programma GOL Appendice “Attivazione tirocini” sui tirocini (par. 5.9 Adempimenti per la sicurezza).

7.2.1 Infortuni

La comunicazione di infortunio (dell’Allegato 7 “Notifica Infortunio”) deve essere inviata entro 2 giorni dalla data in cui si è ricevuta la notizia dell’infortunio, ovvero entro 24 ore dal verificarsi del decesso

- al Soggetto Promotore;
- all’Inail competente per il domicilio del Tirocinante;
- all’autorità di Pubblica Sicurezza competente per il luogo in cui è avvenuto l’infortunio.

È compito del Soggetto Ospitante reperire gli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC), o in alternativa altri indirizzi utili per l’invio della comunicazione di infortunio alle sedi competenti Inail ed Autorità di Pubblica Sicurezza.

Soggetto Ospitante e Tirocinante non devono, in ogni caso, inviare certificati medici al Soggetto Promotore.

Nel caso di eventuale continuazione del periodo di prognosi, tutte le comunicazioni e i certificati medici relativi all’infortunio devono essere inviati solamente all’Inail.

7.2.2 Sinistri

La comunicazione di sinistro deve essere fatta attraverso la compilazione e l’invio dell’Allegato 8 “Notifica Sinistro”

7.3 Adempimenti mensili

Ai sensi di quanto previsto nell’ambito del Programma GOL dalla Deliberazione del Commissario Straordinario ANPAL 5 del 09.05.2022, aggiornata dalla Delibera ANPAL 13 del 18.12.2023, è riconosciuta al Tirocinante un’indennità mensile di importo pari a **euro 500,00**, a valere sulle risorse del Programma e liquidata dalla RAS tramite l’ASPAL.

Il Soggetto Ospitante avrà l’onere di compilare giornalmente il libretto delle presenze (Allegato 9 Template Lib. mensile aaaamm) con le presenze e le assenze maturate dal Tirocinante durante il mese di riferimento e di trasmetterlo, sottoscritto da lui e dal Tirocinante, al Soggetto Promotore **non oltre il giorno 5 del mese successivo** a quello che si è concluso (es. entro il 5 luglio trasmetterà il libretto del mese di giugno), e comunque in tempo utile al rispetto dei termini di comunicazione imposti al Soggetto Promotore, di seguito indicati.

La corretta compilazione del libretto è indispensabile per la corresponsione al Tirocinante dell’indennità mensile di tirocinio.

Entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello a cui si riferisce (es. entro il 7 luglio il prospetto riepilogativo del mese di giugno), il Soggetto Promotore dovrà compilare e caricare all’interno del SIL il prospetto riepilogativo mensile (Allegato 4 SIL Sardegna Tirocini GOL_Monitoraggio_aaaamm) di tutti i tirocini che ha in carico, secondo la procedura descritta nel manuale SIL_RAS_MU_Gestione Tirocini GOL SPPL.

Il mancato rispetto delle tempistiche di caricamento dei dati di monitoraggio da parte del Soggetto Promotore comporterà il posticipo del pagamento dell'indennità del tirocinante al mese successivo.

In sede di rendicontazione o di verifica e controlli a campione da parte della RAS l'accertamento del mancato rispetto degli adempimenti relativi alla corretta compilazione e chiusura del libretto di tirocinio, potrà comportare l'addebito al Soggetto Ospitante delle somme dovute al Tirocinante o, se non dovute, il recupero da parte della RAS delle somme già corrisposte.

La non corretta compilazione del prospetto riepilogativo dei tirocini, potrà altresì comportare l'addebito al Soggetto Promotore delle somme dovute al Tirocinante o, se non dovute, il recupero da parte della RAS delle somme già corrisposte.

7.4 Adempimenti finali

Al termine del percorso di tirocinio (conclusione o interruzione):

- I. Il Soggetto Ospitante dovrà trasmettere al Soggetto Promotore:
 - a. l'Allegato 3 "Template Chiusura Libretto" compilato, sottoscritto da lui e dal Tirocinante;
 - b. l'Allegato 5 "Template Attestazione Apprendimenti" compilato e sottoscritto;
- II. Il Soggetto Promotore dovrà:
 - a. produrre e rilasciare al Tirocinante copia dell'attestato di messa in trasparenza delle attività effettivamente realizzate in un tirocinio non curriculare di cui al punto 7 della Circolare del MLPS 8 del 31.03.2025 redatto in conformità ai contenuti minimi richiesti (Allegato 6) sulla base di quanto dichiarato dal Soggetto Ospitante con l'Allegato 5;
 - b. tracciare nel SIL la conclusione del tirocinio seguendo le linee operative descritte nel manuale SIL_RAS_MU_Gestione Tirocini GOL SPPL;
 - c. raccogliere e conservare tutta la documentazione prodotta nel corso del tirocinio, in un'unica cartella e renderla disponibile all'Amministrazione in caso di richiesta.