



MODALITA' DI ATTUAZIONE

AVVISO PER IL FINANZIAMENTO DI PERCORSI DI INTEGRAZIONE SOCIO-LAVORATIVA PER MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI E GIOVANI MIGRANTI

PON INCLUSIONE - FSE 2014-2020 - CUP: I56D15000350001

OGGETTO

Il presente documento, parte integrante dell'Avviso pubblico, declina le regole di partecipazione descritte nell'Avviso stesso, nonché le modalità di erogazione delle doti per l'inserimento socio-lavorativo ivi previste.

I Soggetti Proponenti ammessi a finanziamento (di seguito "Proponenti") cureranno la realizzazione delle attività nel rispetto delle regole presenti nell'Avviso pubblico e delle specifiche contenute nel presente documento.

Per tutti gli aspetti non espressamente richiamati nel seguente articolato, si rinvia all'Avviso di cui il presente documento costituisce parte esplicativa.

ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO E PRIVACY

Come previsto nell'Avviso, la gestione delle attività conseguenti all'ammissione al finanziamento avverrà attraverso il sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A.

Contemporaneamente alla pubblicazione degli elenchi relativi alla idoneità degli Enti, il Team di Progetto procederà a comunicare (e-mail) l'esito ai soggetti proponenti allegando alla comunicazione, per i soli soggetti risultati IDONEI, il modulo per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema informativo messo a disposizione da Anpal Servizi S.p.A..

Gli operatori autorizzati, nel presupposto imprescindibile del rispetto della normativa in materia di privacy relativamente agli obblighi di informativa, provvederanno ad inserire nel sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A. i dati relativi ai soggetti ospitanti e ai destinatari dell'intervento (minori e giovani migranti) per i quali è stato ottenuto il "nulla osta" all'avvio del tirocinio.



Per ogni soggetto proponente potranno essere al massimo accreditati n° 3 operatori espressamente autorizzati secondo procedura dell'ente proponente al trattamento dei dati. La comunicazione delle credenziali verrà effettuata dalla UO Sistema informativo lavoro all'indirizzo di posta elettronica indicato nella richiesta.

Si specifica che il Proponente dovrà garantire che ai destinatari (in caso di minorenni anche al tutore legale) venga fornita ogni informazione relativa al trattamento dei propri dati personali ed acquisito il relativo consenso. La verifica della correttezza e veridicità dei dati inseriti nel sistema predetto è a completa ed esclusiva responsabilità dei Proponenti.

ANPAL Servizi S.p.A. metterà a disposizione degli operatori una guida operativa nella quale saranno descritte le modalità di utilizzo della strumentazione informatica dedicata.

Si precisa che i dati dei destinatari e dei soggetti ospitanti potranno essere caricati sul sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A. solo successivamente al ricevimento del nulla osta.

I REGISTRI

Il Proponente è responsabile della tenuta dei registri delle attività non formative e formative (rispettivamente All_2 e All_3). ANPAL Servizi S.p.A. metterà a disposizione i format di entrambi i registri, che dovranno essere utilizzati **obbligatoriamente**. Il registro è un documento che ha valenza di atto pubblico, la cui tenuta consente di attestare il regolare svolgimento delle attività. I registri dovranno essere preventivamente vidimati in ogni pagina da un Pubblico Ufficiale abilitato a tale adempimento (ad esempio presso la Direzione territoriale del Lavoro competente, la Prefettura, il Comune o da un notaio). Sulla prima pagina del registro dovrà essere riportata la data in cui avviene la vidimazione. Limitatamente alle Regioni e Province autonome che prevedono una specifica regolamentazione sulle competenze in materia di vidimazione dei registri, la stessa dovrà essere effettuata dagli uffici territoriali competenti individuati (ad esempio per la Regione Siciliana, la vidimazione dovrà essere effettuata dal competente Ispettorato Regionale del Lavoro o dai centri per l'impiego).



Saranno ritenute valide e ammissibili solo le ore di attività svolte e certificate successivamente alla data di vidimazione.

Il “Registro delle attività formative” (All_3) deve essere sempre presente presso la sede del tirocinio durante il suo svolgimento e, comunque, sempre sotto la diretta responsabilità del tutor aziendale ed a disposizione per eventuali verifiche ispettive. Il registro deve essere compilato giornalmente dal tutor e non dal tirocinante.

I format dei registri **non possono essere modificati**; eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie (es.: inserimento di ulteriori pagine) dovranno essere concordate preventivamente con ANPAL Servizi S.p.A..

Eventuali correzioni o abrasioni dovranno essere giustificate sulla medesima pagina e dovranno comunque consentire la lettura delle scritturazioni precedenti. In caso di perdita parziale o totale dei registri, il Proponente dovrà inviare a ANPAL Servizi S.p.A. copia della denuncia di smarrimento presentata alle autorità competenti. Eventuali spazi bianchi nella sezione riservata alle firme dovranno essere barrati orizzontalmente. **Tutti i campi vanno compilati per esteso e non sono ammesse le virgolette di ripetizione.** Le assenze del tirocinante vanno registrate.

L'assenza dei registri o la presentazione di registri non compilati correttamente o mancanti di firme può configurare il blocco amministrativo del riconoscimento dei costi e, nei casi più gravi, il mancato riconoscimento del contributo.

AVVIO DEL TIROCINIO

I Proponenti dovranno inviare la richiesta di nulla osta all'avvio del percorso e al conseguente finanziamento della dote individuale, presso l'indirizzo di posta certificata percorsi@pec.anpalservizi.it. Si precisa al riguardo che ad ogni singola richiesta di attivazione di tirocinio, dovrà corrispondere una singola mail di invio.

Per ricevere il nulla osta all'avvio del tirocinio il Proponente dovrà inviare, almeno 15 giorni prima della data di avvio dello stesso, all'indirizzo percorsi@pec.anpalservizi.it i seguenti documenti:

- documento attestante il rilascio della dichiarazione di immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica



attiva (DID). In alternativa, per i destinatari minori, il patto di servizio personalizzato (art. 20 D Lgs. 150/15);

- il “Registro delle attività non formative” (All_2) compilato e vidimato da un Pubblico Ufficiale territorialmente competente (v. esempi sopra riportati), con la registrazione dello svolgimento delle 6 ore previste per l’Area di Servizio A;
- il Piano di Intervento Personalizzato (PIP) accuratamente descritto in tutte le sue parti (All_1);
- il Progetto formativo di tirocinio e la relativa Convenzione, sottoscritti da tutti i soggetti coinvolti (compresi i tutori nel caso di minori stranieri non accompagnati). Nel Progetto formativo devono essere esplicitati chiaramente orari e giorni di frequenza; si ricorda di valutare eventuali chiusure aziendali per definire la durata del tirocinio e/o una eventuale proroga; per la redazione del progetto formativo e della convenzione dovranno essere utilizzati i modelli previsti dalle Regioni e Province Autonome o, in mancanza, quelli allegati alle linee guida nazionali;
- la copertina del “Registro delle attività formative” vidimato dall’Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL) territorialmente competente o da altro ufficio competente (All_3);
- l’Attestazione dell’Ente locale, regolarmente firmata e protocollata dal servizio/ufficio competente, che attesti che il minore straniero non accompagnato è in carico al Comune e definisca gli impegni del Comune nel PIP (All_4);
- la copia di un valido permesso di soggiorno;
- in caso di minore richiedente protezione internazionale, la copia o ricevuta del permesso di soggiorno o altra documentazione attestante la domanda di protezione internazionale.

La documentazione di cui sopra dovrà essere scansionata separatamente - un file contenente permesso soggiorno, un file per il PIP, uno per la DID ecc - inviata in unica cartella compressa allegata alla PEC ed ogni PEC deve riferirsi alla richiesta di un solo tirocinante.

Nel caso in cui il giovane migrante, che deve obbligatoriamente aver fatto ingresso in Italia come minore non accompagnato, non risulti censito nella banca dati della Direzione Generale dell’Immigrazione e delle Politiche di integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche



Sociali, si chiederà al Proponente di integrare la documentazione con l'attestazione del Comune, regolarmente firmata e protocollata dal servizio/ufficio competente (All_5), che il giovane è entrato come minore non accompagnato. Se tale attestazione non sarà inviata, non sarà autorizzato l'avvio del tirocinio.

ANPAL Servizi S.p.A., verificata la presenza del minore non accompagnato e del giovane entrato come minore non accompagnato nella banca dati della Direzione Generale dell'Immigrazione e delle Politiche di integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, verificata la completezza e la congruità della documentazione, **rilascerà il "NULLA OSTA" all'avvio dell'attività di tirocinio tramite PEC.**

Solo dopo l'approvazione all'avvio del tirocinio, il Proponente potrà inserire l'anagrafica del destinatario accedendo al sistema informativo all'indirizzo <http://plus.anpalservizi.it/percorsi3> e compilare le sezioni relative alla filiera dei servizi, come richiesto dal sistema informativo nella sezione relativa al Piano di Intervento Personalizzato (PIP).

Si ricorda che **entro il giorno precedente l'avvio del tirocinio, 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 deve essere inviata dal soggetto Proponente all'indirizzo percorsi@anpalservizi.it, **entro tre giorni dalla data di avvio del tirocinio.**

L'avvio di un tirocinio senza il relativo Unilav comporta sanzioni al soggetto pubblico o privato che ospita il tirocinio - ai sensi del art. 3 d.l. 12/2002 convertito con modifiche dalla legge 73/2002 e s. m. e i. con sanzioni previste da un minimo di € 1.500,00 - mentre, da parte di ANPAL Servizi S.p.A., il non riconoscimento del percorso e dei relativi contributi previsti.

E' richiesta la massima osservanza delle date di inizio, di termine e degli orari di svolgimento del tirocinio, così come indicate nel progetto formativo, nel registro vidimato e nell'Unilav. Nel caso di cessazione anticipata del tirocinio, il Soggetto ospitante deve provvedere alla relativa comunicazione Unilav. Successivamente il Proponente, attraverso la casella di posta percorsi@anpalservizi.it, dovrà inviare ad ANPAL Servizi S.p.A. sia il format relativo alla comunicazione di cessazione tirocinio (All_8) che la comunicazione obbligatoria (Unilav);



quest'ultima dovrà inoltre essere allegata in piattaforma, alla mensilità di riferimento.

Lo svolgimento del **modulo sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro** deve essere necessariamente registrato sul Registro delle attività formative (All_3), sezione "Attività svolta", e realizzato obbligatoriamente entro il secondo mese di tirocinio, durante l'orario previsto per le attività formative. Il soggetto proponente 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 sede, data e orario di formazione realizzata, all'interno del registro; a quest'ultimo dovrà essere inoltre allegato il relativo documento di attestazione di frequenza del corso, con la specifica delle ore erogate e dei contenuti.

Qualora il modulo non venisse svolto nei tempi previsti, il tirocinio si considererà interrotto.

INDENNITA' DI FREQUENZA E MODALITA' DI EROGAZIONE

L'indennità di frequenza di tirocinio di € 500,00/mese verrà corrisposta al destinatario direttamente da ANPAL Servizi S.p.A. per ciascuna mensilità per la quale sia stato raggiunto almeno il 70% delle ore previste nel progetto formativo esclusivamente con accredito su conto corrente bancario o postale. Si ricorda che la percentuale minima di presenza del 70% delle ore è calcolata sulla base delle ore mensili potenziali previste nel progetto formativo. Al fine di poter erogare al tirocinante le singole mensilità, il soggetto Proponente è tenuto ad allegare, mese per mese, la documentazione relativa al tirocinio sul sistema informativo, procedendo alla richiesta di pagamento.

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

- Codice fiscale del destinatario rilasciato dall'Agenzia delle Entrate;
- Copia integrale della comunicazione obbligatoria di avvio del tirocinio (Unilav);
- Quietanza del pagamento dell'assicurazione INAIL per il tirocinante o autocertificazione per avvenuto accantonamento delle somme (All_6);
- Ricevuta del pagamento dell'assicurazione per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) in favore del tirocinante o autocertificazione della sottoscrizione polizza (All_7);



- Modulo dati pagamento (modulo generato dal sistema informativo) con l'indicazione dell'IBAN del c/c bancario o postale, intestato al tirocinante, su cui effettuare il bonifico;
- Modulo sulle detrazioni del reddito (generato dal sistema informativo);
- Documento di identità e permesso di soggiorno valido (verificare bene la leggibilità dei pdf);
- Progetto formativo;
- Registro presenze relativo alla mensilità svolta, comprensivo della copertina, della pagina relativa a “Modalità ed orario di svolgimento del tirocinio formativo” e di eventuali note integrative. Deve essere allegata anche la pagina in cui compare la data di vidimazione (nel caso questa non fosse presente sulla copertina) (All_3);
- Documento attestante il rilascio della dichiarazione di immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva (DID);
- Copia del PIP inviato per la richiesta di “nulla osta” (All_1);
- Attestazione dell'Ente locale, regolarmente firmata e protocollata dal servizio competente, che attesti che il minore straniero non accompagnato è in carico al Comune e definisca gli impegni del Comune nel PIP (All_4);
- Eventuale attestazione del Comune, regolarmente firmata e protocollata dal servizio competente, che il giovane è entrato come minore non accompagnato (All_5)

Per le successive mensilità, occorrerà allegare:

- il Registro delle attività formative relativo alla mensilità svolta, comprensivo della copertina, della pagina relativa a “Modalità ed orario di svolgimento del tirocinio formativo” e di eventuali note integrative (ad esempio integrazioni/modifiche dell'attività svolta, cambi di orario, interruzione per chiusura aziendale o ferie). Deve essere allegata anche la pagina in cui compare la data di vidimazione (nel caso questa non fosse presente sulla copertina) (All_3).
- Kit per richiesta rinnovo di permesso di soggiorno (qualora il precedente permesso sia scaduto);
- solo in caso di variazioni/cessazioni intervenute, format relativo alla comunicazione di



cessazione tirocinio (All_8) e copia integrale della nuova comunicazione obbligatoria (Unilav) inviate all'indirizzo di posta percorsi@anpalservizi.it ed inserimento di quest'ultima in piattaforma, alla mensilità di riferimento ;

- solo in caso di variazioni, il nuovo Progetto formativo presentato alla DTL

Si precisa che in caso di variazioni del PIP (All_1), il documento, una volta aggiornato, dovrà essere custodito dal Soggetto proponente e reso disponibile per eventuali verifiche ispettive.

La documentazione di cui sopra dovrà essere allegata nella sezione specifica del sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A., 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 al 31 del mese, i Proponenti avranno tempo per inserire la richiesta fino al giorno 5 del mese successivo.

ANPAL Servizi S.p.A. procederà alla verifica e alla validazione della richiesta e procederà al pagamento dell'indennità di frequenza del tirocinio alla fine del mese successivo a quello cui la richiesta è riferita, a titolo di esempio:

- caso 1) - inizio mensilità 01/11/2019 e fine 30/11/2019, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel sistema informativo entro il 05/12/19, in caso di verifica positiva della documentazione, il tirocinante sarà pagato alla fine di Dicembre 2019
- caso 2) - inizio mensilità 03/12/2019 e fine 02/01/2020, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel sistema informativo entro il 07/01/20, in caso di verifica positiva della documentazione, il tirocinante sarà pagato a fine Febbraio 2020.

La procedura della validazione delle richieste di pagamento delle indennità di frequenza mensili di tirocinio è gestita esclusivamente attraverso il sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A., pertanto l'eventuale documentazione integrativa richiesta dallo Staff di progetto deve essere allegata unicamente sul sistema informativo stesso. Non sarà possibile in alcun modo evadere richieste la cui documentazione integrativa sia inviata all'indirizzo email di progetto e/o ad altre caselle di posta elettronica. Le richieste di pagamento non in linea con la procedura non potranno essere validate, con ripercussioni sui tempi di erogazione della indennità



di frequenza del tirocinio.

I Proponenti sono comunque obbligati ad inserire i dati del tirocinante, del Soggetto ospitante, della convenzione e del progetto formativo nel sistema informativo, al fine di consentire la gestione amministrativa e il monitoraggio da parte di ANPAL Servizi S.p.A..

I destinatari possono essere impegnati nelle attività per un massimo di 8 ore giornaliere/40 ore settimanali. Le attività di tirocinio non possono superare le 6 ore giornaliere - in tal caso possono essere svolte altre 2h di attività relative all' Area C, fino ad massimo di 8h complessive.

ATTIVITA' AMMISSIBILI A CONTRIBUTO

Le attività ammissibili a contributo sono quelle previste dalla filiera dei servizi descritta nell'Avviso e dovranno essere realizzate in modalità uno a uno (un operatore/un destinatario); in particolare, le attività previste dall'Area di Servizio A (Accoglienza e presa in carico) sono obbligatorie e propedeutiche alle attività previste dalle Aree di Servizio B (Servizi di Formazione) e C (Servizi al lavoro).

Le attività dell'Area di Servizio B (Tutoraggio didattico e tutoraggio aziendale) dovranno essere realizzate nell'orario di svolgimento del tirocinio. **Il tutor didattico e il tutor aziendale non possono svolgere attività in compresenza.**

Le attività dell'Area di Servizio C (Servizi al lavoro) possono svolgersi dal momento di avvio del tirocinio, ma non dovranno essere realizzate nell'orario di svolgimento del tirocinio.

Gli operatori possono svolgere attività per un massimo di 8 ore giornaliere.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

A conclusione di tutti percorsi, dovranno essere formalizzate, dal Proponente, tutte le richieste di contributo (del Proponente e del/i Soggetto/i Ospitante/i) allegando nel sistema informativo la seguente documentazione:

- Curriculum vitae del destinatario aggiornato con l'esperienza di tirocinio;
- Registro integrale delle "attività non formative" (All_2);
- Registro integrale delle "attività formative" (All_3).



Successivamente alle verifiche del Team di Progetto, il Proponente è tenuto ad inviare, via posta certificata all'indirizzo percorsi@pec.anpalservizi.it, le formali "richieste di contributo" - quella relativa alla propria attività e quelle relative all'attività del/i Soggetto/i ospitante/i - entro i termini previsti all'art 14 punto d) dell'Avviso, corredate dai seguenti allegati:

- Fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore, 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;
- Autocertificazione aiuti "De minimis" (All._9)

Le "richieste di contributo" sono automaticamente generate dal sistema informativo.

Si ricorda che dovranno essere utilizzati esclusivamente i format previsti e non saranno prese in considerazione richieste effettuate con modulistica diversa da quella generata dal sistema informativo.

Per le attività afferenti alle Aree di Servizio A, B e C il contributo sarà erogato a saldo.

Non sono previsti contributi intermedi.

In caso di interruzione anticipata del tirocinio a partire dal secondo al quinto mese, il contributo per le ore previste nelle Aree di Servizio B e C, sarà riconosciuto in misura proporzionale ai mesi di tirocinio considerati validi, arrotondando le frazioni di ora per eccesso o difetto, purché effettivamente svolte.

Il Proponente deve inviare anche per i tirocini attivati e non conclusi, indipendentemente dal fatto che venga inoltrata richiesta di contributo, i registri completi di tutte le pagine.

Gli eventuali contributi, in favore del Proponente e quello/i del/dei Soggetto/i Ospitante/i, saranno erogati, da ANPAL Servizi S.p.A., entro 30 giorni dall'esito positivo della verifica amministrativo-contabile finale. Si ricorda che l'erogazione del contributo per i soggetti richiedenti (Proponente e/o soggetto ospitante il tirocinio) è subordinato al buon esito delle verifiche previste dalla legge in materia di regolarità contributiva (DURC) e delle verifiche relative al superamento della soglia "de minimis" (GUCE L 352/1 del 24.12.2013).



TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

È fatto obbligo ai Proponenti di ottemperare agli adempimenti previsti dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., volti ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, in ossequio alle linee guida definite dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con la determinazione n. 4 del 7 luglio 2011.

VARIANTI DEL PIANO INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP) APPROVATO

Sono ammesse, in presenza di obiettive e sopravvenute circostanze, eventuali variazioni del Piano Intervento Personalizzato (PIP), nella condizione imprescindibile che le variazioni non alterino le finalità dell'Avviso stesso.

Rientra comunque nella fattispecie la variazione delle date di inizio/fine tirocinio, orari delle attività, articolazione settimanale; tale variazione va peraltro comunicata anche alla DTL di competenza territoriale.

Si ricorda che in caso di variazioni del PIP (All_1), il documento, una volta aggiornato, dovrà essere custodito dal Soggetto proponente e reso disponibile per eventuali verifiche ispettive.

DISPOSIZIONI FINALI

ANPAL Servizi S.p.A. potrà disporre, in qualunque momento e senza preavviso, visite di verifica per monitorare in itinere lo stato delle attività e il rispetto delle condizioni di partecipazione. I partecipanti dovranno accogliere e facilitare le attività di verifica e monitoraggio.

I partecipanti dovranno adottare un sistema contabile appropriato rispetto alla natura del finanziamento e dovranno conservare e rendere disponibile la documentazione giustificativa della spesa in originale fino a dieci anni dalla conclusione delle attività.



ALLEGATI:

Allegato n. 1: Format Piano PIP

Allegato n. 2: Registro “Attività non formative”

Allegato n. 3: Registro “Attività formativa”

Allegato n. 4: Dichiarazione del Comune sui minori non accompagnati

Allegato n. 5: Attestazione Comune requisiti giovane migrante

Allegato n. 6: Autocertificazione INAIL

Allegato n. 7: Dichiarazione polizza RCT

Allegato n. 8: Comunicazione cessazione tirocinio

Allegato n. 9: Dichiarazione aiuti “De minimis”