

## **Allegato 1 – Modalità operative aggiornate a seguito dell'atto integrativo/modificativo dell'Avviso del 19/12/2024**

Allegati modificati .....	1
Oggetto e finalità del documento .....	2
3. Avvio delle attività del Soggetto promotore.....	2
4. Documentazione per la richiesta di rilascio del nulla osta.....	2
7. Tenuta del registro di tirocinio.....	3
9. Condizioni per il riconoscimento del contributo al Soggetto promotore e modalità di richiesta ..	4

### **Allegati modificati**

1.3 - Format convenzione

*Il presente atto riporta esclusivamente le disposizioni delle Modalità Operative allegate all'Avviso del 19/12/2024 oggetto di modifica e integrazione. Per tutto quanto non espressamente modificato o integrato dal presente atto, restano applicabili le disposizioni originarie, in quanto compatibili con la fase attuativa dell'intervento, intendendosi superate le previsioni relative a fasi procedurali già concluse.*

### Oggetto e finalità del documento

Il documento, parte integrante e sostanziale dell'“Avviso per il finanziamento di tirocini extra-curricolari a favore di Disoccupati e Inoccupati di Lunga Durata residenti nella Città metropolitana di Napoli” come modificato a seguito della rimodulazione del Progetto, declina le regole di partecipazione descritte nell'Avviso stesso, fornendo informazioni di dettaglio sull'iter di partecipazione.

Il Soggetto promotore deve attenersi alle regole previste dall'Avviso, così come modificato e integrato, e alle specifiche contenute in questo documento.

### 3. Avvio delle attività del Soggetto promotore

Essendo già stata espletata la procedura di raccolta delle candidature, resta onere del Soggetto promotore:

- 1) verificare, nel rispetto dell'ordine di ricezione delle candidature, i requisiti dichiarati in fase di presentazione della domanda, **fino al raggiungimento di 1230 candidati ammessi a tirocinio**;
- 2) pubblicare sul proprio sito web gli elenchi dei candidati ammessi all'esito dei controlli.

### 4. 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)”, da intendersi quale documento unico valido per tutti i tirocini da avviare;
- Progetto formativo, da redigersi in forma singola per ciascun tirocinante, e Convenzione unica, sottoscritta dai soggetti coinvolti.

Si precisa che, per la predisposizione del Progetto formativo e della Convenzione, dovranno essere utilizzati esclusivamente 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.

**In alternativa ai documenti richiamati sopra elencati, è ammessa la trasmissione di altra documentazione ufficiale, anche estratta da sistemi informativi pubblici (quali, a titolo esemplificativo, la Scheda Anagrafico-Professionale – SAP), idonea a comprovare in modo univoco il possesso dei requisiti richiesti e le informazioni necessarie ai fini dell’istruttoria.**

**Per i percorsi ancora da avviare non saranno rilasciati nulla osta per tirocini di durata diversa da 6 mesi, con decorrenza ultima massima dal 01/06/2026 e termine ultimo di conclusione al 30 novembre 2026.**

## 7. 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. A partire dal format messo a disposizione da SLI, il Soggetto

Promotore provvederà a precompilare i campi data (giorno/mese/anno) per ogni mese di attività prevista per il tirocinante e numerare le pagine 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 con caratteri chiari e leggibili dentro i riquadri; 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.

## 9. 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 6 mesi previsti per i tirocini (c.d. "a risultato"), e secondo la seguente specifica:

- attività di promozione/attivazione del tirocinio - a risultato - pari ad € 268,75 per tirocinio;
- Responsabilità Civile verso Terzi a costi reali, fino al massimale di € 65,00 per tirocinio;
- INAIL a costi reali, fino al massimale di € 50,00 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);
- Versamenti INAIL debitamente documentati;
- 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 la fine del mese di pubblicazione del Provvedimento di concessione.