



ANPAL SERVIZI S.p.A.

**Progetto PUOI
PROTEZIONE UNITA A OBIETTIVO INTEGRAZIONE
Rifinanziamento**

Avviso per il finanziamento di percorsi di inclusione sociale e lavorativa destinati a richiedenti e titolari di protezione internazionale e ai possessori di altri titoli speciali di soggiorno

MODALITA' OPERATIVE

CUP: I54E18000030006

FONDI DISPONIBILI: € 11.880.000,00

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "INCLUSIONE"
FSE 2014 – 2020
CCI n. 2014IT05SFOP001**





Sommario

Oggetto e finalità del documento	3
1. Sistema informativo a supporto del Progetto PUOI-Rifinanziamento	3
2. Domande di partecipazione	3
3. Documentazione per il nulla osta	4
4. Iter per l'avvio del tirocinio	5
5. Modulo Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	6
6. I Registri	6
7. Registro informatizzato	8
8. Come richiedere l'indennità di frequenza per il destinatario	8
9. Condizioni per il riconoscimento dei contributi ai Soggetti Promotori e ai i Soggetti Ospitanti .	11
10. Come richiedere i contributi.....	11
11. Destinatari o soggetti non rintracciabili	13
Disposizioni finali	13



Oggetto e finalità del documento

Il documento, parte integrante dell'Avviso per il finanziamento di percorsi di inclusione sociale e lavorativa destinati a richiedenti e titolari di protezione internazionale e ai possessori di altri titoli speciali di soggiorno, di seguito PUOI-Rifinanziamento, declina le regole di partecipazione descritte nell'Avviso stesso, fornendo informazioni di dettaglio sull'iter di partecipazione.

I Soggetti Promotori e Ospitanti ammessi a finanziamento nella realizzazione delle attività dovranno attenersi alle regole previste dall'Avviso ed alle specifiche contenute in questo documento.

1. Sistema informativo a supporto del Progetto PUOI-Rifinanziamento

Per la gestione delle attività previste nell'Avviso, ANPAL Servizi S.p.A. mette a disposizione dei beneficiari un sistema informativo, denominato PLUS.

Per ogni Promotore potranno essere accreditati all'accesso al sistema al massimo 3 operatori, i cui nominativi dovranno essere indicati (completi di codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di posta elettronica personale) nella domanda di partecipazione (All_1). Gli operatori indicati dovranno essere espressamente autorizzati al trattamento dei dati secondo la procedura del Promotore.

La comunicazione delle credenziali verrà effettuata da ANPAL Servizi S.p.A. all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione per ciascun operatore, successivamente alla pubblicazione dell'elenco degli enti idonei.

Gli operatori autorizzati all'accesso al sistema provvederanno a:

- Verificare la correttezza dei dati relativi ai Soggetti Ospitanti (art. 4 dell'Avviso) e i dati dei Destinatari dell'intervento (art. 5 dell'Avviso) trasmessi per la richiesta di nulla osta;
- inserire tutta la documentazione e le informazioni previste nei successivi articoli, seguendo le istruzioni d'uso della piattaforma.

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

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.

ANPAL Servizi S.p.A. metterà a disposizione degli operatori, sul sito web istituzionale www.anpalservizi.it – sezione bandi il *Manuale per l'utilizzo della piattaforma Plus* nel quale saranno descritte le modalità di caricamento dei dati, delle informazioni richieste e le modalità di rendicontazione delle attività.

2. Domande di partecipazione

A seguito della pubblicazione dell'Avviso, nei termini temporali indicati all'art. 8, i Soggetti Promotori potranno inviare le domande di partecipazione utilizzando esclusivamente il format (Allegato 1 – Domanda di partecipazione all'Avviso) messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A.



Si specifica che ANPAL Servizi S.p.A. procederà, in sede di verifica della documentazione inviata, al controllo di quanto dichiarato in relazione al requisito richiesto all'art. 3 dell'Avviso attraverso la consultazione degli elenchi regionali dei servizi al lavoro, sull'Albo informatico di MY ANPAL e su CLICLAVORO e alla verifica di regolarità del DURC.

3. Documentazione per il nulla osta

I Promotori dovranno richiedere il nulla osta nei termini e con le modalità di cui all'art. 11 dell'Avviso, allegando i seguenti documenti:

- Dichiarazione "De Minimis" del Soggetto Ospitante (All_2) e "Anagrafica Soggetto Ospitante" (All_9);
- Piano di Azione Individuale -PAI- (All_3);
- "Registro delle attività non formative" (All_4) compilato e vidimato dal Cpl, ITL o da un Pubblico Ufficiale territorialmente competente con la certificazione dello svolgimento delle 20 ore previste per le Aree di Servizio A2 e A3. Se le 20 ore non risulteranno correttamente ed integralmente erogate il nulla osta non sarà rilasciato.

Si ricorda che i destinatari possono essere impegnati nelle attività per un massimo di 8 ore giornaliere, mentre le attività di tirocinio non possono superare le 6 ore giornaliere; pertanto, nel caso di tirocinio di 6 ore giornaliere, possono essere svolte solo altre 2 ore di attività relative alla misura A4, per un massimo di 8 ore complessive;

- Copertina del "Registro delle attività formative" (All_5), vidimata Cpl, ITL o da un Pubblico Ufficiale territorialmente competente
- Progetto formativo e Convenzione, sottoscritti da tutti i soggetti coinvolti. Per la redazione di Progetto formativo e Convenzione dovranno essere utilizzati i modelli previsti dalle Regioni e Province Autonome o, in mancanza, quelli allegati alle linee guida nazionali sui tirocini extracurricolari.

Nel Progetto formativo dovranno essere esplicitati chiaramente orari e giornate di frequenza, obiettivi e modalità di svolgimento.

Nel definire la durata del tirocinio è necessario tenere conto delle eventuali chiusure aziendali e posporla di un numero di giorni congruo qualora previste (medesima accortezza nel calcolo della data di fine tirocinio andrà tenuta se dovesse essere necessario, in corso di svolgimento, operare una proroga a fronte di una sospensione imprevista).

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 termine della Convenzione, occorre inviare specifica richiesta via mail all'indirizzo rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it che deve contenere obbligatoriamente questi dati: ID della Convenzione generato dal sistema informativo, codice fiscale di Soggetto Promotore e Ospitante, nuova data di termine della Convenzione;

- Permesso di soggiorno del destinatario in corso di validità; in caso di permesso in scadenza o scaduto si dovrà allegare anche il cedolino/kit per la richiesta di rinnovo del permesso;



- 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) con data di rilascio non anteriore di 6 mesi rispetto alla data di richiesta del nulla osta;

Laddove il destinatario "giovane migrante" non risulti censito nella banca dati SIM (Sistema Informativo Minori), ANPAL Servizi S.p.A. chiederà al Soggetto Promotore di integrare la documentazione con l'attestazione del Comune, regolarmente firmata e protocollata dal servizio/ufficio competente (All_6), ovvero con l'esito della Commissione territoriale in cui si attesta che il destinatario è entrato in Italia come minore straniero non accompagnato.

La documentazione richiesta dovrà essere compilata in ogni sezione; nel PAI, nel Progetto formativo e nei frontespizi dei registri dovranno essere indicate le date previste per lo svolgimento delle attività delle aree A4 e A5.

Tutta la documentazione in elenco dovrà essere scansionata singolarmente, creando un file per ogni documento richiesto (un file contenente il permesso di soggiorno, un file per il PAI, uno per la DID, etc.) ed inviata in unica cartella compressa allegata alla PEC; ogni PEC deve riferirsi alla richiesta di nulla osta per un solo destinatario.

ANPAL Servizi S.p.A., verificata la documentazione, comunicherà l'esito (respinto o concesso) al Promotore sempre a mezzo PEC. Eventuali richieste di integrazione documentale saranno gestite sempre dalla casella PEC di progetto rifinanziamentopuoi@pec.anpalservizi.it.

4. Iter per l'avvio del tirocinio

Solo dopo aver ottenuto il nulla osta, il Promotore accedendo al sistema informativo con le proprie credenziali (ente promotore) dovrà registrare nelle varie sezioni dedicate:

- il Piano di Azione Individuale (PAI);
- la Convenzione e il relativo Progetto formativo.

Si ricorda che, 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 Promotore all'indirizzo rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it, entro tre giorni dalla data di avvio del tirocinio.

Si precisa che l'avvio di un tirocinio senza il relativo UNILAV comporta, ai sensi dell'art. 3 D.L. 12/2002 convertito con modifiche dalla legge 73/2002 e s. m. i. sanzioni al soggetto pubblico o privato che ospita il tirocinio; inoltre, in tale ipotesi, ANPAL Servizi S.p.A. 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 vidimato 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 nella piattaforma PLUS.



Nel caso di cessazione anticipata o di proroga del tirocinio, il Soggetto Ospitante dovrà provvedere alla relativa comunicazione UNILAV. Successivamente il Promotore, dovrà inviare ad ANPAL Servizi S.p.A., alla casella di posta rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it, la comunicazione obbligatoria (UNILAV); quest'ultima dovrà inoltre essere allegata sul sistema informativo, alla mensilità di riferimento.

A seguito della comunicazione di cessazione anticipata, il back office provvederà a gestire l'esito del tirocinio sul sistema informativo PLUS; il Soggetto Promotore dovrà, per completare la procedura, inserire l'ultima rata fino alla data di cessazione riportata in UNILAV.

Nel caso di sospensione e proroga del tirocinio, il Promotore dovrà gestire gli eventi nella sezione "*Gestione Tirocini*" della piattaforma informatica inserendo il periodo di sospensione e il nuovo termine di conclusione del tirocinio e allegare la comunicazione obbligatoria (UNILAV) sul sistema informativo alla mensilità di riferimento.

5. 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 dalla normativa vigente, deve essere necessariamente riportato sul Registro delle attività formative (All_5), sezione "*Attività svolta*"; il modulo deve essere erogato obbligatoriamente entro il secondo mese di tirocinio, durante l'orario previsto dalle attività formative. Il 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 può essere erogato a distanza.

Qualora il modulo non venisse erogato nei tempi previsti, non saranno riconosciute al Soggetto Promotore e al Soggetto Ospitante le ore previste per le attività relative all'Area A5.

6. I Registri

I Soggetti Promotori ed Ospitanti dovranno obbligatoriamente utilizzare i format dei registri delle attività non formative e formative messi a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A.

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 dal Cpl, l'ITL o da un Pubblico Ufficiale abilitato a tale adempimento (ad esempio la Prefettura, il Comune o un Notaio). Sulla prima pagina del registro dovrà essere riportata la data in cui avviene la vidimazione. Limitatamente alle Regioni 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 ed ammissibili solo le ore di attività certificate sui registri successive, o al massimo



coincidenti, alla data di vidimazione.

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

Il "Registro delle attività formative" (All_5) dovrà essere tenuto e custodito presso la sede del tirocinio durante tutto il suo svolgimento, sotto la diretta responsabilità del tutor aziendale che dovrà provvedere a compilarlo giornalmente; qualora il tirocinio si svolgesse presso sedi diverse dalla sede aziendale (es. cantieri), il registro dovrà essere portato e custodito dal tutor aziendale presso la sede delle attività.

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

Al termine del percorso di politica attiva, i registri in originale devono essere conservati presso la sede del Soggetto Promotore.

I format dei registri messi a disposizione da ANPAL Servizi non possono essere modificati.

È onere del Soggetto Promotore valutare quante pagine del registro delle attività formative sono necessarie per la copertura di tutto il percorso di tirocinio. Le pagine vanno fotocopiate a partire dal format messo a disposizione da ANPAL Servizi e numerate progressivamente. La vidima deve essere apposta in originale su tutte le pagine.

In caso di esaurimento dei fogli del registro, occorre procedere con la vidima di un nuovo registro presso lo stesso organismo che ha vidimato il primo. Il nuovo registro sarà parte integrante del primo e dovrà essere evidenziato che si tratta di prosecuzione del precedente. La numerazione delle pagine dovrà essere 1/bis, 2/bis, etc.

Eventuali correzioni o abrasioni dovranno essere giustificate sulla medesima pagina e dovranno comunque consentire la lettura delle scritturazioni precedenti. 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 dei registri, il Promotore dovrà inviare all'indirizzo mail rifinanziamentopuoi@anpalservizi.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 Promotore, dal Soggetto Ospitante e dal destinatario. Tali documenti dovranno altresì essere allegati nella sezione dati pagamenti della piattaforma in occasione della richiesta di indennità del mese in cui è avvenuto lo smarrimento. In tale ipotesi, per la prosecuzione del tirocinio, sarà necessario procedere presso gli organismi competenti con la vidimazione di un nuovo registro, secondo le modalità precedentemente specificate.

L'assenza dei registri o la presentazione di registri non compilati correttamente o alterati comporterà il mancato riconoscimento dei contributi previsti.

In ogni caso, per la corretta compilazione dei registri si rinvia alle *"Note sulla compilazione del registro"* allegate al medesimo.



7. Registro informatizzato

Le diverse funzioni rese disponibili dalla piattaforma possono essere profilate in modo da agevolare l'utilizzo della stessa sulla base delle diverse strutture organizzative degli utilizzatori. Per i dettagli consultare il Manuale di utilizzo della piattaforma.

Dopo l'inserimento del PAI e l'archiviazione da parte del Soggetto Promotore (profilo "Amministratore"), i tutor, ognuno per le proprie attività, dovranno registrare anche sul sistema informativo, le ore erogate per le aree progettuali A2, A3, A4 e A5. A tale scopo il Soggetto Promotore dovrà richiedere l'abilitazione all'accesso al sistema per ogni singolo tutor coinvolto nelle attività, facendo pervenire alla casella di posta di progetto rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it specifica richiesta con allegato il modulo che verrà fornito in allegato alla mail di rilascio del nulla osta da ANPAL Servizi S.p.A.

Le attività dovranno essere riportate a sistema contestualmente alla loro realizzazione. La mancata registrazione comporterà il mancato riconoscimento, in fase di rendicontazione, delle ore erogate.

Le attività svolte da ogni singolo tutor dovranno necessariamente essere inserite da una utenza che corrisponda al tutor stesso poiché verranno effettuati controlli di non sovrapposizione.

Si ricorda che ad ogni attività annotata sul registro informatizzato deve corrispondere esattamente la stessa attività certificata (in termini di giorni/ore e firme) dall'operatore nei relativi registri cartacei vidimati.

Per la procedura da seguire per la compilazione del registro informatizzato si rimanda alla consultazione del "*Manuale di utilizzo piattaforma PLUS*", pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Il back office di ANPAL Servizi S.p.A. non dispone delle autorizzazioni/credenziali per operare per conto dei Soggetti Promotori o dei tutor.

8. Come richiedere l'indennità di frequenza per il destinatario

Come previsto dall'art. 16 a) dell'Avviso, 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 a mezzo accredito su conto corrente bancario o postale o carta prepagata con IBAN, obbligatoriamente intestati al destinatario.

Qualora il destinatario non raggiunga il limite minimo del 70% di presenze nel mese l'indennità non sarà corrisposta, ma il tirocinio potrà proseguire.

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

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

- Documento di identità e permesso di soggiorno valido o eventualmente scaduto ma corredato dal kit della richiesta di rinnovo;
- Tessera sanitaria in corso di validità del destinatario rilasciata dall'Agenzia delle Entrate o, in alternativa, il certificato di attribuzione del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate;
- Eventuale attestazione del Comune, regolarmente firmata e protocollata dal servizio competente che il giovane è entrato in Italia come minore non accompagnato (All_6) ovvero esito della



Commissione territoriale in cui si attesta che il destinatario è entrato in Italia come minore straniero non accompagnato;

- Documento attestante il rilascio della dichiarazione di immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva (DID);
- Convenzione di tirocinio sottoscritta da Soggetto Promotore e Soggetto ospitante;
- Progetto formativo, con le date di inizio e fine tirocinio coerenti con L'UNILAV;
- Copia del PAI eventualmente aggiornato con le date di effettivo avvio delle attività (All_3);
- Quietanza del pagamento dell'assicurazione INAIL per il tirocinante o autocertificazione per avvenuto accantonamento delle somme (All_7);
- Ricevuta del pagamento dell'assicurazione per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) in favore del tirocinante o autocertificazione della sottoscrizione polizza (All_8);

Le assicurazioni INAIL e RCT devono prevedere la copertura anche per eventuali attività che si dovessero svolgere fuori dalla sede ordinaria di tirocinio (es. cantieri).

- Copia integrale della comunicazione obbligatoria di avvio del tirocinio (UNILAV);
- Modulo dati pagamento (generato dal sistema informativo) con l'indicazione dell'IBAN del c/c bancario o postale o della carta prepagata, intestato al tirocinante, su cui effettuare il bonifico;
- Modulo sulle detrazioni del reddito (generato dal sistema informativo);
- 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 altresì allegata la pagina in cui compare la data di vidimazione (nel caso questa non fosse presente sulla copertina) (All_5);

Per le successive mensilità, occorrerà allegare:

- il Registro delle attività formative (All_5) relativo alla sola 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);

- nel caso di scadenza del permesso di soggiorno nel corso dello svolgimento del tirocinio, il kit per la richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno o il nuovo permesso di soggiorno rilasciato;
- solo in caso di variazioni/cessazioni intervenute, copia integrale della comunicazione obbligatoria (UNILAV) già in precedenza anticipata all'indirizzo di posta rifinanziamentopuoi@anpalservizi.it;
- solo in caso di variazioni, il nuovo Progetto formativo presentato all'ITL.

In caso di proroga per sospensione del tirocinio (ad es. per chiusura aziendale, malattia, maternità, eventi straordinari, ecc.), qualora questa non sia già prevista all'avvio, ovvero sia necessario il posticipo della data fine prevista nell'UNILAV di avvio, occorrerà allegare alla mensilità di competenza:

- copia integrale della comunicazione obbligatoria di proroga;
- copia delle certificazioni relative all'estensione del periodo delle assicurazioni RCT e INAIL;



- progetto formativo o addendum allo stesso con l'indicazione della motivazione e delle date della sospensione e la nuova data di termine del tirocinio;
- eventuale addendum alla convenzione con l'indicazione della nuova data di scadenza.

In questi casi, per determinare il relativo rateo, è necessario inserire sul sistema informativo la richiesta della mensilità comprensiva del periodo di sospensione, ovvero aggiungendo tanti giorni quanti sono quelli di sospensione.

A titolo di esempio:

- *Rata prevista 01/08/2022 – 31/08/2022, sospensione di 17 giorni dal 15/08/2022 al 31/08/2022; nuova rata comprensiva di sospensione 01/08/2022-17/09/2022 (ottenuta aggiungendo i 17 giorni di sospensione alla data fine mensilità prevista).*
- *Rata prevista 01/08/2022 – 31/08/2022, sospensione di 47 giorni dal 15/08/2022 al 30/09/2022; nuova rata comprensiva di sospensione 01/08/2022-17/10/2022 (ottenuta aggiungendo i 47 giorni di sospensione alla data fine mensilità prevista).*

Prima di inserire la mensilità il Promotore dovrà gestire la sospensione e la proroga nell'apposita sezione del sistema informativo "Gestione tirocini".

Si ricorda che le sospensioni e le relative proroghe per chiusura aziendale e/o per malattia del destinatario sono regolate dalle normative regionali. Se non diversamente disposto:

- la sospensione e relativa proroga per chiusura aziendale è consentita solo per un periodo non inferiore ai 15 giorni;
- la sospensione e relativa proroga per malattia del destinatario è consentita 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 destinatario 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 di tirocinio al 31 del mese, i Promotori 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 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 01/11/2022 e fine 30/11/2022, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel sistema informativo entro il 05/12/2022; in caso di verifica positiva della documentazione il tirocinante sarà pagato alla fine di Dicembre 2022;*
- *caso 2) inizio mensilità 03/12/2022 e fine 02/01/2023, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel sistema informativo entro il 07/01/2023, in caso di verifica positiva della documentazione, il tirocinante sarà pagato a fine Febbraio 2023.*

La "mensilità" è quella che comprende la data di inizio e fine di tirocinio e non è 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 messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A.; pertanto, l'eventuale documentazione integrativa richiesta dovrà essere allegata esclusivamente sul sistema



informativo stesso nella sezione dati pagamenti. Non sarà possibile in alcun modo evadere richieste la cui documentazione integrativa sia inviata all'indirizzo mail di progetto e/o ad altre caselle di posta elettronica. Le richieste di pagamento non conformi alla procedura verranno sospese, con ripercussioni sui tempi di erogazione della indennità di frequenza del tirocinio.

9. Condizioni per il riconoscimento dei contributi ai Soggetti Promotori e ai i Soggetti Ospitanti

Fermo restando quanto previsto all'art. 17 dell'Avviso, di seguito il quadro sinottico delle regole per il riconoscimento dei contributi previsti.

ATTIVITA'	MOMENTO DI SOMMINISTRAZIONE	TIROCINIO INTERROTTO AL PRIMO MESE	TIROCINIO INTERROTTO DAL SECONDO MESE AL SESTO	TIROCINIO CONCLUSO (6 mesi validi)
A1 Accoglienza (Soggetto Promotore)	Propedeutica alla fase di partecipazione	Nessun contributo		
A2. Presa in carico (Soggetto Promotore)	Obbligatorie e propedeutiche all'invio della richiesta di nulla osta	Nessun contributo	Contributo di €136,00 se le 4h sono regolarmente svolte.	
A3. Orientamento specialistico (Soggetto Promotore)	Obbligatorie e propedeutiche all'invio della richiesta di nulla osta	Nessun contributo	Contributo di €568,00 se le 16h sono regolarmente svolte.	
A4. Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali (Soggetto Promotore)	24 h durante lo svolgimento del tirocinio e fuori dall'orario di esecuzione dello stesso. 8 h dopo la conclusione del tirocinio	Nessun contributo	Contributo massimo di € 1.136,00 in base alle ore valide, regolarmente svolte e certificate (costo orario €35,50)	
A5. Tirocinio Servizi di tutoraggio didattico/organizzativo (Soggetto Promotore)	Durante il tirocinio	Nessun contributo	Nessun contributo	Contributo €500,00 in base alle 16h valide e regolarmente svolte e certificate
A5. Tirocinio Servizi di tutoraggio aziendale (Soggetto Ospitante)	Durante il tirocinio	Nessun contributo	Contributo massimo di €600,00 in base alle ore valide, regolarmente svolte e certificate (costo orario €40,00)	

10.Come richiedere i contributi

A conclusione di tutti percorsi, e previa verifica da parte di ANPAL Servizi S.p.A. dell'avvenuto pagamento di tutte le indennità di frequenza spettanti ai destinatari, il Promotore, per ogni tirocinio, dovrà rendicontare le attività realizzate allegando la seguente documentazione nella sezione *"Dati pagamenti/Gestione Pagamenti piano personalizzato"*:

- Curriculum vitae del destinatario aggiornato con l'esperienza di tirocinio;
- Registro integrale delle "attività non formative" (All_4);
- Registro integrale delle "attività formative" (All_5);



Si precisa che il Promotore, anche nel caso in cui il tirocinio si sia interrotto anticipatamente, dovrà allegare sul sistema informativo i registri completi di tutte le pagine. Solo nel caso di tirocinio interrotto nel corso del primo mese per il quale non è prevista l'erogazione di alcun contributo, il Soggetto Promotore può evitare il caricamento sul sistema informativo della richiesta di validazione del PAI e della relativa documentazione (CV del destinatario e del registro delle attività formative e non formative).

- Attestazione finale del percorso formativo, scansionata insieme al CV del destinatario, conforme al modello previsto dalle normative regionali, redatta sulla base del PFI e del Dossier Individuale. L'Attestazione è obbligatoria per i tirocini conclusi a termine solo nel caso in cui, in base alle norme di riferimento, sia possibile il rilascio, ovvero, nella maggior parte dei casi, sia stata conseguita la presenza ad almeno il 70% dell'intero percorso.

Il Promotore dovrà altresì provvedere alla rendicontazione delle attività di tutoraggio aziendale realizzate dal Soggetto Ospitante, inserendo la relativa richiesta di pagamento del tutoraggio aziendale nella sezione "*Dati pagamenti/Gestione Pagamenti tutoraggio*" del sistema informativo.

In fase di rendicontazione finale, non saranno accettate note a giustificazione di attività non rendicontabili (es. firme non presenti sui registri mensili); anche eventuali errori materiali (es: errore nella trascrizione degli orari, firme apposte nella sezione errata) devono essere corretti in "tempo reale" sul registro attraverso l'apposizione della motivazione nel campo note o in calce al registro stesso. Si ricorda che l'aggiunta postuma ore/firme/attività rappresenta una modalità impropria, non conforme alle regole di compilazione dei documenti pubblici.

Una volta ricevuti tutti i documenti, ANPAL Servizi S.p.A. 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.

Laddove le verifiche andassero a buon fine, il sistema informativo genererà automaticamente il format di "richiesta di contributo" necessario per completare l'iter così come di seguito descritto.

Il Promotore dovrà inviare, a mezzo di posta elettronica certificata e in unico invio all'indirizzo rifinanziamentopuoi@pec.anpalservizi.it:

- la richiesta di contributo relativa alla propria attività;
- la richiesta di contributo relativa all'attività del/i Soggetto/i Ospitante/i;
- la fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore di tutte le domande, ovvero per sé e per il/i Soggetto/i Ospitante/i: 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.
- la Dichiarazione "Antimafia", per contributi di importo uguale o superiore a € 5.000,00

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

ANPAL Servizi S.p.A. provvederà a richiedere il DURC e ad interrogare il Registro Nazionale Aiuti di Stato.

I contributi, sia in favore del Promotore che degli Ospitanti, saranno erogati da ANPAL Servizi S.p.A., entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del Provvedimento di concessione.

In ogni caso, per tutte le attività afferenti alle Aree, il contributo sarà erogato a saldo. Non sono previste



erogazioni intermedie.

11. Destinatari o soggetti non rintracciabili

Qualora il destinatario/tirocinante o il Soggetto Ospitante non siano rintracciabili ai fini del completamento delle procedure di pagamento – rispettivamente – delle indennità mensili di tirocinio e del contributo previsto per il tutoraggio aziendale, il Soggetto Promotore dovrà tempestivamente inviare ad ANPAL Servizi alla casella di posta elettronica rifinanziamentopuoi@pec.anpalservizi.it dichiarazione di irreperibilità, sollevando la Società da qualsiasi responsabilità.

Analogamente, qualora un Soggetto (Promotore e/o Ospitante) non intenda accedere ai contributi previsti, il Promotore dovrà inviare alla casella di posta certificata rifinanziamentopuoi@pec.anpalservizi.it formale rinuncia corredata da documento di identità del legale rappresentante in corso di validità

Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia all'Avviso pubblico di cui questo documento è parte integrante.