



Comune di Termoli



AREA URBANA



**AVVISO PUBBLICO
in esecuzione della d.d.**

**AREA URBANA DI TERMOLI
DOCUMENTO STRATEGICO
DI CUI AL POR MOLISE FESR/FSE 2014/2020**

**ASSE 6
OCCUPAZIONE**

AZIONE 6.1.1

**INTERVENTO: TIROCINI EXTRACURRICULARI DI PROMOZIONE E ORIENTAMENTO
AL LAVORO A FAVORE DI DISOCCUPATI TRA I 41 E 60 ANNI**

**PROGETTO: "FOR"
TIROCINI EXTRACURRICULARI DI PROMOZIONE, ORIENTAMENTO E
FORMAZIONE AL LAVORO DI DISOCCUPATI TRA I 41 E I 60 ANNI**

Comune di Termoli

Via Sannitica, 5
86039 TERMOLI (CB)
0875 7121

SETTORE VII- AREA URBANA - UFFICIO EUROPA

Ufficio di Riferimento
SETTORE VII - AREA URBANA DI TERMOLI
Telefono 0875712363
Email
protocollo@comune.termoli.cb.it
gretasantini@comune.termoli.cb.it

QUADRO NORMATIVO

VISTA la DGC n 346 del 22/12/2023 di addendum della convenzione per la delega delle funzioni al Comune di Termoli – Autorità Urbana in qualità di organismo intermedio (O.I.) , per l'attuazione della strategia di sviluppo urbano, area urbana di Termoli, nell'ambito del POR Molise Fesr/Fse 2014/2020 ;

PRESO ATTO dell'addendum di convenzione sopra citato, sottoscritto dal Comune di Termoli – Comune polo dell'area urbana di Termoli, in qualità di organismo intermedio, e la Regione Molise- AdG nell'ambito del Por Fesr/Fse 2014/2020, del 27/12/2023;

TENUTO CONTO CHE:

-con dd. Regione Molise, n. 321 del 29/1/2025 , è stata approvata l'ammissibilità delle schede progettuali dell'Area Urbana di Termoli, in particolare: le schede ASSE 6 – 6.1.1, 6.2.1; ASSE 7 -azione 7.3.1; Asse3 azione 3.2.1; ASSE 5 azione 5.2.1 ;

PRESO ATTO CHE:

- con dd. 579 del 06.03.2025 sono state attivate le procedure per la selezione del soggetto promotore Holder Solution s.r.l.- P.IVA IT01837210705;

- con dd. 812 del 03.04.2025 è stato affidato il servizio di orientamento e promozione dei tirocini extra curricolari nell'ambito del progetto "FOR", al soggetto promotore Holder Solution s.r.l.- P.IVA IT01837210705;

Vista la dd... di approvazione dell'avviso pubblico, con procedura a sportello, per l'attivazione di n. 33 tirocini extra curricolari nell'ambito del progetto "FOR" - azione 6.1.1 Area Urbana di Termoli – economie residue di cui ai ex fondi Por Molise Fesr/Fse 2014/2020- programma POC;

Visto il CUP di progetto G81B25000060008;

Visti il si.ge.co, e il manuale delle operazioni dell'Area Urbana di Termoli vigenti, di cui agli atti: dd. 2238/22- dd. 2549/2022- dd.937/2023;

Visto il decreto sindacale n 29/2025 di assegnazione delle funzioni e incarico dirigenziale del Settore V "Area urbana – Ufficio Europa", al dott. Marcello Vecchiarelli;

Preso atto che il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Greta Santini

Vista la d.c.c. n. 101 del 30/12/2024 di approvazione del d.u.p.;

Vista la d.c. n. 102 del 30/12/2024 di approvazione del bilancio 2025/2027;

Visto l'addendum di convenzione per la delega delle funzioni, tra la Regione Molise e il Comune di Termoli – Comune polo dell'Area Urbana di Termoli, nell'ambito dell'utilizzo dei fondi Por Molise Fesr/Fse 2014/2020;

Visto il d. lgs 267/2000

Art 1 OBIETTIVO e FINALITA' DELL'AVVISO

Il progetto FOR - Tirocini extracurricolari di Orientamento per migliorare l'Occupazione e il Lavoro - si inquadra nell'ambito degli strumenti per rafforzare l'occupabilità di soggetti disoccupati è finanziato con le risorse del programma POC – Asse 6 – Azione 6.1.1.

L'intervento prevede l'attivazione di n.33 tirocini extracurricolari di orientamento e formazione in favore di soggetti disoccupati di età compresa tra i 41 anni e i 60 anni. L'attivazione dei tirocini garantirà ai disoccupati, quali soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, una formazione "on the job", sia per rafforzare la loro occupabilità, sia per facilitare le imprese, che hanno intenzione di assumere, di conoscere i potenziali dipendenti nei contesti produttivi e organizzativi per un loro inserimento lavorativo.

I tirocinanti dovranno partecipare ad un percorso di orientamento, articolato in moduli di orientamento di primo livello e moduli di orientamento specialistico, al fine di accompagnare l'inserimento lavorativo, **nel territorio dell'Area Urbana di Termoli** ovvero nei Comuni di: Termoli, Campomarino, Guglionesi, San Giacomo degli Schiavoni.

I tirocini extra curriculari dovranno svolgersi nel territorio dei seguenti comuni nel numero massimo di seguito indicato (**ripartizione sulla base del rapporto popolazione residente sulla base degli indici Istat 2024 e popolazione complessiva dell'Area Urbana di Termoli**, garantendo comunque un numero minimo di tirocini attivabili pari a 2):

- **n. 22 tirocini attivabili presso il Comune di Termoli,**
- **n. 6 tirocini attivabili presso il Comune di Campomarino,**
- **n. 3. tirocini attivabili per il Comune di Guglionesi,**
- **n. 2 tirocini attivabili presso il Comune di San Giacomo degli Schiavoni.**

Nel caso in cui presso il territorio del Comune non vengano attivati tirocini extracurricolari nel numero massimo previsto, decorso i termini di scadenza del presente avviso (31/8/2025), possono essere autorizzati tirocini extracurricolari presso il territorio degli altri Comuni, laddove disponibili, dando priorità alle domande di partecipazione pervenute sulla base della data di protocollazione.

L'avviso è emanato nel rispetto della normativa comunitaria relativa alla programmazione dei Fondi strutturali 2014 – 2020 ed, in particolare, dei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1301/2013 del Parlamento e del consiglio del 17/12/2013, dell'Accordo di partenariato 2014/2020 dello Stato italiano con la Commissione Europea e del Por Fesr/Fse Molise 2014/2020- asse 6.

I tirocini extra curriculari, oggetto del presente avviso, sono definiti in coerenza e osservando le "linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento", ai sensi dell'art 1, comm.34 e 35 della L. 92/2012, con la legge regionale del 29/7/2013 n. 13 e con l'Accordo tra Governo, Regioni e province Autonome sul documento recante "Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento" del 25/5/2017 e recepito dalla Regione Molise con DGR n. 252/2017 e ssmmii,

ART 2 RISORSE E SPESE AMMISSIBILI

Il progetto è finanziato con risorse residue di cui ai ex fondi del Por Fesr/Fse 2014/2020 – programma POC - strategia aree urbane Regione Molise e lo stanziamento complessivo è pari ad € 299.912,84.

Le spese ammissibili sono le seguenti:

- indennità di tirocinio, che è pari ad € 600.00 mensili per ogni tirocinante da erogare per la durata pari a sei mesi, per un importo complessivo di € 118.800,00 per n. 33 tirocini;
- indennità formazione per n. 60 ore di formazione per sei mesi per ogni tirocinante pari ad € 0,90 per ora di formazione, per un importo complessivo pari a € 1.782,00, per n. 33 tirocini;
- spese per l'erogazione di 12 ore di orientamento per ciascun tirocinante, di cui 2 ore di orientamento di primo livello e n. 10 ore di tutoraggio/orientamento specialistico, e per l'erogazione di n. 60 ore di formazione per un importo complessivo di aggiudicazione pari ad € 138.455,46 (al netto di IVA);
- Spese relative alla voce "office and administration per le attività di coordinamento dei servizi di coordinamento delle attività di orientamento per un importo complessivo pari ad € 8.709,00.

ART 3 DEFINIZIONI

SOGGETTO ATTUATORE: Autorità Urbana di Termoli – Organismo Intermedio nella gestione dei Fondi Por Fesr/Fse 2014/2020, giusta d.g.r. n. 56/2016.

L'Area Urbana di Termoli è composta dai Comuni di: Termoli, Campomarino, San Giacomo degli Schiavoni, Guglionesi.

SOGGETTO PROMOTORE:

è il soggetto che promuove il tirocinio e gestisce le attività di orientamento di primo livello e specialistico. Il soggetto promotore garantirà supporto tramite il numero di centralino: 0874/426823.

La mail dedicata al progett, per le comunicazioni è: progettofor@holderolutions.it

E' stata attivata una procedura ad evidenza pubblica per selezionare il soggetto per la promozione dei tirocini extracurricolari, le attività di tutoraggio e la gestione di un percorso di orientamento e formazione all'esito del quale sono stati aggiudicati i relativi servizi alla ditta Holder Solution s.r.l.- P.IVA IT01837210705, in possesso dei requisiti di cui alle linee guida ministeriali dell'Accordo n. 7/CSR del 2017 in materia di tirocini, nonché accreditato dalla Regione Molise per i servizi di orientamento specialistico.

SOGGETTI OSPITANTI:

imprese nel settore privato (imprese, studi professionali, associazioni, fondazioni, altre forme di azienda) come definite dall'art. 2082 c.c. con sede legale e/o operative nell'ambito del territorio dell'Area Urbana di Termoli (Comune di Termoli, Guglionesi, Campomarino, San Giacomo degli Schiavoni), come definite dall'art. 2082 c.c.

DESTINATARI E REQUISITI:

la misura prevista nell'ambito dell'avviso è rivolta a soggetti disoccupati di età compresa tra i 41 compiuti e i 60 anni, ai sensi dell'art.19 del d. lgs. 150/2015 e dell'art. 4, comma 15-quarter,(requisiti di ammissione) del d. lgs. 4/2019.

Alla data della pubblicazione dell'avviso o entro il termine di scadenza dell'avviso devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- aver compiuto 41 anni;
- residenza in uno dei quattro comuni appartenenti all'area urbana di Termoli;
- in stato di disoccupazione;
- iscrizione al Centro per l'Impiego e possesso della DID – dichiarazione di immediata disponibilità;

PATTO DI SERVIZIO PERSONALIZZATO

Il patto di servizio è un accordo formale tra il lavoratore e il Centro per l'impiego in cui vengono definite le azioni da intraprendere per la ricerca attiva del lavoro.

Il tirocinio (che sia stato individuato dal soggetto ospitante -imprese nel settore privato che è stata ammessa in graduatoria per l'attivazione del tirocinio extracurricolare giusta determinazione dirigenziale di attivazione dello stesso) deve provvedere, entro i termini di scadenza del tirocinio, ai seguenti adempimenti pena la revoca del tirocinio:

- dichiarare la propria disponibilità con la DID e stipulare il patto di servizio presso il Centro per l'Impiego competente. Dopo aver effettuato la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID), il tirocinante verrà contattato dal Centro per l'Impiego competente per un appuntamento e stipulerà il **patto di servizio personalizzato**. Con la consegna del patto si garantisce l'osservanza di tutti gli impegni presi.

ART 4 REQUISITI DEI BENEFICIARI AL TIROCINIO EXTRACURRICOLARE :

I beneficiari dei tirocini extracurricolari devono essere in possesso dei seguenti requisiti :

- soggetto disoccupato, ai sensi dell'art. 19 del d. lgs. 150/2015 e dell'art. 4 comma 15-quarter del d. lgs. 4/2019, rientrante nella seguente fascia di età: 41-60 anni:
- aver compiuto 41 anni alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione o entro il termine di scadenza dell'avviso;
- residenza in uno dei 4 Comuni appartenenti all'area urbana di Termoli (Comune di Termoli, Campomarino, Guglionesi e San Giacomo degli Schiavoni alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione o entro il termine di scadenza dell'avviso;

ART 5 CARATTERISTICHE DEL TIROCINIO EXTRACURRICOLARE

Il tirocinio è svolto sulla base di apposita convenzione (Allegato 2) stipulata in tre copie originali, tra soggetto promotore e soggetto ospitante.

Alla convenzione, che può riguardare più tirocini, deve essere allegato un Progetto Formativo Individuale (PFI) (Allegato 3) per ciascun tirocinante e il patto di servizio personalizzato stipulato con il Centro per l'impiego di competenza.

Il tirocinio, pur non costituendo rapporto di lavoro, è soggetto alla comunicazione obbligatoria di avvio e cessazione a cura del soggetto ospitante.

ART 5.1 PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)

Il Progetto Formativo Individuale (PFI) redatto, a pena di inammissibilità, secondo lo schema di cui all'allegato 3, deve individuare analiticamente le attività, il profilo professionale ed il percorso formativo che il tirocinante dovrà seguire presso il soggetto ospitante e il processo produttivo nel quale verrà inserito.

Nello specifico dovranno essere indicati i seguenti elementi identificativi:

1. Dati identificativi del Soggetto promotore
2. Dati identificativi del Soggetto ospitante
3. Dati identificativi del tirocinante
4. Condizione socio-occupazionale del tirocinante – indice di profilatura del tirocinante,
5. Orario settimanale previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante,
6. Settore ATECO attività;
7. Area professionale di riferimento, Settore Economico Professionale, Comparti di settore e Figura professionale di riferimento come da repertorio regionale delle Qualifiche Professionali “nuova griglia repertorio delle professioni - Regione Molise” di cui alla DGR n.182/2017;
8. Le Aree di Attività (AdA) rinvenienti dalle schede professionali di cui al Repertorio Regionali delle Qualifiche Professionali DGR nn.752/2008, 859/2008, 413/2010, 156/2012, 270/2015 e 182/2017;
9. Sede del tirocinio;
10. N. lavoratori della sede del tirocinio;
11. N. tirocini in corso attivati nella sede di tirocinio

Il progetto formativo è coerente con il patto di servizio personalizzato stipulato dal tirocinante con il Centro per l'Impiego di competenza.

ART 6 COME PARTECIPARE- procedura di attivazione e modalità di svolgimento,

1) Le candidature devono essere inviate entro il termine di scadenza dell'avviso dal soggetto ospitante tramite pec al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.termoli.cb.it dalla data di pubblicazione del presente avviso nel sito istituzionale del Comune di Termoli. L'amministrazione si riserva di prorogare il termine di scadenza nel caso di disponibilità nel numero di tirocini attivabili.

2) Il soggetto ospitante deve individuare il tirocinante e presentare la candidatura al Comune di Termoli-Settore V - Autorità Urbana, a mezzo protocollo pec: protocollo@pec.comune.termoli.cb.it . Le candidature sono esaminate, ai fini della loro ammissibilità, con la procedura a sportello di cui all'art. 5 del dlgs. 123/98, fino ad esaurimento dei posti e comunque delle risorse disponibili, approvando la graduatoria relativa ai tirocini extra curriculari di orientamento e formazione dei soggetti disoccupati.

3) L'istruttoria delle istanze avverrà secondo i dati di presentazione delle stesse, farà fede la data di protocollo.

I tirocinanti rientranti nella graduatoria, entro il termine di scadenza del tirocinio, verranno contattati dal Centro per l'impiego di competenza per il relativo rilascio della Did e la consegna del patto di servizio personalizzato.

4) All'esito dell'istruttoria verranno ammessi i progetti formativi individuali (PFI) in possesso dei requisiti richiesti per il soggetto promotore, e il soggetto promotore, il soggetto ospitante e il tirocinante per la stipula della convenzione, che dovrà essere sottoscritta in 15 giorni, pena la revoca dell'attivazione, decorrenti dalla data di approvazione della graduatoria.

5) Una volta ottenuta l'approvazione in ordine all'ammissione della domanda, il Comune di Termoli provvederà alla pubblicazione della determinazione dirigenziale di nulla osta di attivazione al tirocinio. Successivamente il Rup contatterà il soggetto promotore per l'avvio del tirocinio entro 15 giorni dalla comunicazione e provvederà agli adempimenti di legge.

6) Le domande verranno caricate sulla piattaforma telematica Mosem ai fini della rendicontazione delle relative.

Art 6.1 CHIUSURA DELL'AVVISO

Termine di scadenza del presente Avviso è fissato al 31/08/2025, salvo proroga del termine di scadenza di presentazione delle candidature.

L'avvio del tirocinio dovrà avvenire entro il termine di 15 giorni successivi alla data di ammissione giusta determinazione dirigenziale. Entro i quindici giorni si deve provvedere a stipulare la convenzione quadro con il soggetto promotore. Il soggetto promotore dovrà occuparsi della fase di monitoraggio dei tirocini.

Per ogni tirocinio attivato e regolarmente concluso i soggetti promotori saranno beneficiari della remunerazione così come prevista nell'art. 9 del presente avviso.

La candidatura, da parte del soggetto ospitante, può essere effettuata fino al termine di scadenza dell'avviso, salvo proroga (**31.08.2025**). La candidatura per essere formalizzata, richiede l'accettazione di una convenzione quadro nella quale sono regolati i rapporti con l'amministrazione, gli impegni nei confronti dei tirocinanti e dei soggetti ospitanti, nonché altri aspetti che regolano il funzionamento dell'intervento finanziato dal presente avviso.

Le aziende ospitanti, individuato il tirocinante, presentano la candidatura al Comune di Termoli-Settore Autorità Urbana, tramite protocollo pec.

Le candidature saranno esaminate, ai fini della loro ammissibilità, con la procedura a sportello di cui all'art. 5 del d. lgs. 123/98, fino ad esaurimento dei posti e comunque delle risorse disponibili. L'istruttoria delle istanze avverrà secondo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse, farà fede la data di protocollazione.

Il tirocinio è svolto sulla base di apposita convenzione stipulata tra soggetto promotore, soggetto ospitante (in triplice copia) . Alla convenzione deve essere allegato un progetto formativo (PFI) definito per ciascun tirocinante.

Il soggetto ospitante è tenuto all'accettazione delle condizioni di svolgimento del tirocinio, rilasciando una apposita dichiarazione per accettazione (dichiarazione di adesione del soggetto ospitante), in ordine agli impegni che questo assume nei confronti dei tirocinanti e dei soggetti promotori, nonché gli altri aspetti che regolano il funzionamento dell'intervento. Il soggetto ospitante è tenuto ad effettuare la comunicazione obbligatoria di attivazione del tirocinio nei tempi e modalità previste dalla normativa nazionale. La comunicazione obbligatoria deve individuare correttamente la data di effettivo avvio del tirocinio.

L'Area Urbana si riserva la facoltà di sospendere o chiudere anticipatamente la procedura di presentazione delle domande a seguito di esaurimento delle risorse disponibili, o di

prorogare il termine di scadenza di presentazione delle domande. L'area urbana effettua il controllo formale delle domande di partecipazione ammesse e rilascia il relativo nulla osta sulle domande ammesse (con determina dirigenziale). Sarà considerata ricevibile la domanda:

- presentata entro i termini di scadenza stabilito nell'avviso;
- presentata utilizzando la modulistica prevista dell'avviso;
- firmata dal legale rappresentante del soggetto ospitante;
- corredata da Convenzione di tirocinio, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto ospitante, e da progetto formativo sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto ospitante e dal tirocinante.
- corredata da documento di riconoscimento in corso di validità del soggetto ospitante e del tirocinante.

Le domande considerate ricevibili sono sottoposte a verifica dei requisiti di ammissibilità come richiesti dall'avviso.

L'Area Urbana verifica l'ammissibilità delle domande tramite il Servizio 2 "coordinamento, appalti, aiuti, altri macro processi diversi dagli aiuti", e provvederà a rilasciare il nulla osta, ai progetti formativi coerenti con le finalità della strategia urbana e che offrono maggiori prospettive di crescita (nell'ambito della blue economy, green economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, I.C.T., settori economici coerenti con la strategia). All'esito del rilascio del nulla osta adotta la determinazione di approvazione delle domande ammesse a finanziamento, nonché l'elenco delle domande irricevibili e non ammesse a finanziamento con la relativa motivazione. **L'atto di approvazione delle domande ammesse, nonché l'elenco di quelle irricevibili e non ammesse, sarà pubblicato sul sito dedicato dell'area urbana e sarà comunicato al soggetto promotore.**

I tirocinanti rientranti nella graduatoria, entro il termine di scadenza del tirocinio verranno contattati dal Centro per l'impiego di competenza per il relativo rilascio della DID e la sottoscrizione del patto di servizio convenzionato (richiamo all'art 3).

Il Comune di Termoli procede all'ammissibilità di massimo 33 tirocini entro il termine di scadenza del 31/8/2025 salvo proroga.

ART 7 DURATA DEL TIROCINIO:

Il tirocinio ha durata di 6 mesi per un totale di 720 ore, articolate in non più di 120 ore mensili da realizzarsi secondo un orario settimanale non superiore alle 30 ore. L'indennità di partecipazione al tirocinio ammonta ad € 600. L'indennità è corrisposta per intero per le mensilità per le quali sono state svolte almeno il 70% delle ore previste. In caso di mancato raggiungimento di tale limite, si procederà a calcolare l'indennità in base alle ore effettivamente realizzate. L'indennità di partecipazione è erogata mensilmente al tirocinante da parte del soggetto ospitante mediante modalità di pagamento tracciabili. L'autorità rimborserà il datore di lavoro/impresa, quale soggetto ospitante, l'indennità di tirocinio erogata nella misura di €600, qualora siano state svolte almeno il 70% delle ore previste e si è provveduto al relativo pagamento da parte del soggetto ospitante secondo modalità di pagamento tracciabili. Il rimborso avverrà a **cadenza bimestrale**.

ART 8 SPESE AMMISSIBILI RICONOSCIUTE AL SOGGETTO PROMOTORE E AL SOGGETTO OSPITANTE.

Al soggetto promotore verrà riconosciuta l'importo di €138.455,46 :

- per l'erogazione di 12 ore di orientamento di cui 2 di primo livello e 10 di tutoraggio/orientamento specialistico;
- per l'erogazione di 60 ore di percorsi formativi di aggiornamento e inserimento nel mercato del lavoro;
- rimborso indennità prevista ai tirocinanti che ha svolto almeno il 70% delle ore di formazione, documentato dal registro delle presenze. Ovvero un'indennità a singolo tirocinante di € 54.

Al soggetto ospitante verrà riconosciuto il rimborso, previa documentazione contabile tracciabile, delle indennità previste al tirocinante, che ha svolto almeno il 70% delle ore previste un'indennità mensile pari ad € 600.

Il tirocinio può essere sospeso in caso di maternità o malattia lunga: il periodo di sospensione non concorre al calcolo della durata del tirocinio. Nel corso del periodo di sospensione, il giovane non percepisce indennità mensile. Il tirocinio potrà essere sospeso anche per cause di forza maggiore, ovvero anche in caso di temporanea interruzione dell'attività da parte del soggetto ospitante. Nel caso di ipotesi di interruzione dell'attività, le stesse dovranno essere riportate nel progetto formativo.

ART 9 ATTESTAZIONI

Al termine del tirocinio, sulla base del progetto formativo individuale e del dossier individuale, è rilasciata al tirocinante un'attestazione finale, firmata dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante. Quest'ultima dovrà indicare e documentare le attività effettivamente svolte e la relativa correlazione con quelle di cui alle aree di attività (ADA) come definite nel D.M. del 30/6/2015, al fine di agevolare la successiva leggibilità e spendibilità degli apprendimenti maturati. Ai fini del rilascio dell'attestazione finale, il tirocinante deve aver partecipato ad almeno il 70% della durata prevista dal PFI. L'attestazione finale costituiscono, documentazione utile nell'ambito dei servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze, ai sensi e per gli effetti del d. lgs. 13/2013.

Il PFI e l'attestazione finale, costituiscono standard minimo di servizio a livello nazionale.

ART 10 COMPITI DEL SOGGETTO PROMOTORE

Il soggetto promotore è il referente nei confronti dell'Autorità Urbana ed ha l'obbligo di verificare tutti i requisiti richiesti dall'Avviso, le caratteristiche del tirocinio, la qualità dell'esperienza formativa e di promuovere il tirocinio stesso, garantendo tutte le relative comunicazioni e/o informazioni assicurando il presidio dell'esperienza di tirocinio. E' altresì tenuto a caricare tutte le comunicazioni/informazioni e documentazione relativa all'Avviso sulla piattaforma informatica MOSEM e trasmetterle all'ufficio di gestione Autorità Urbana di Termoli.

Il soggetto promotore in particolare è tenuto a:

- garantire una sede operativa presso il territorio del Comune di Termoli al fine di espletare le attività previste dall'appalto aggiudicato;

- fornire un'informativa preventiva, chiara e trasparente; circa la disciplina applicabile al tirocinio, a cui il soggetto ospitante dovrà attenersi;
- favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio supportando il soggetto ospitante e il tirocinante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure,
- stipulare, ove non ne fosse già in essere, una apposita Convenzione con il soggetto ospitante;
- collaborare con il soggetto ospitante e il tirocinante alla redazione del progetto formativo, nel quale devono essere specificate chiaramente il profilo professionale ed il percorso formativo che dovrà seguire presso il soggetto ospitante e il processo produttivo nel quale verrà inserito il tirocinante;
- individuare un tutor quale responsabile organizzativo del tirocinio, scelto tra i soggetti dotati di professionalità, capacità ed esperienza adeguate alle funzioni da svolgere, con funzioni di raccordo con il soggetto ospitante per monitorare l'attuazione del progetto formativo;
- promuovere il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di presidio e monitoraggio;
- segnalare al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel PFI e delle modalità attuative del tirocinio, nonché ai competenti servizi ispettivi i casi in cui vi siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal PFI o comunque svolga attività riconducibile ad un rapporto di lavoro;
- supportare il tirocinante per qualsiasi richiesta di informazione relativa al tirocinio;
- contribuire al monitoraggio territoriale dell'andamento dei tirocini, somministrando e acquisendo una scheda di customer satisfaction. A tal fine il soggetto promotore redige un rapporto sintetico di analisi dei tirocini realizzati a valere sul presente Avviso, al fine di evidenziarne i risultati in termini di inserimento/re-inserimento lavorativo. Il Rapporto è inviato alla Autorità Urbana di Termoli e reso disponibile attraverso la pubblicazione sul sito internet del soggetto promotore, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- trasmettere, per conto del soggetto ospitante, entro il ventesimo giorno del mese successivo al trimestre considerato, la domanda di rimborso con la relativa documentazione in seguito riportata.
- adempiere a tutti altri obblighi previsti a suo carico dal presente bando.

Il soggetto promotore, tramite il tutor designato, si impegna a:

- promuovere il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di monitoraggio da realizzarsi con visite periodiche con cadenza mensile al fine di ottimizzare il percorso del tirocinante;
- provvedere alla redazione del Dossier individuale sulla base degli elementi forniti dal tirocinante e dal soggetto ospitante;
- acquisire dal tirocinante elementi in merito agli esiti dell'esperienza svolta, con particolare riferimento ad una eventuale prosecuzione del rapporto con il soggetto ospitante,
- predisporre un apposito registro presenze tirocinante per la firma giornaliera delle presenze del tirocinante presso la sede del datore di lavoro utilizzando il modulo indicato nel presente avviso;
- comunicare all'Autorità Urbana, tramite PEC protocollo@pec.comune.termoli.cb.it l'avvio del tirocinio ed eventuali modifiche ed interruzioni, che dovrà altresì essere successivamente caricata sulla piattaforma informatica MoSEM;
- trasmettere all'Autorità Urbana di Termoli, tramite PEC protocollo@pec.comune.termoli.cb.it la documentazione richiesta, per il rimborso

dell'indennità di tirocinio anticipata dal soggetto ospitante, secondo i termini in esso indicati, che dovrà altresì essere successivamente caricata sulla piattaforma informatica MoSEM;

- predisporre, in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, l'Attestazione delle attività svolte dal tirocinante, tramite allegato modulo;

- conservare tutta la documentazione attinente al tirocinio/tirocini attivati;

Ogni tutor del soggetto promotore può accompagnare fino ad un massimo di venti tirocinanti contemporaneamente. Tale limite non è previsto per i soggetti promotori che attivino tirocini con medesime finalità formative presso il medesimo soggetto ospitante;

ART 11 ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Il soggetto ospitante deve:

- stipulare la convenzione con il soggetto promotore, definire e redigere il progetto formativo, in collaborazione con il soggetto promotore e il tirocinante, specificando chiaramente il profilo professionale e il processo produttivo al quale sarà assegnato il tirocinante ed il percorso formativo (attività previste e modalità di svolgimento) che dovrà seguire;

- designare un tutor, che avrà il compito di favorire l'inserimento sul luogo di lavoro del tirocinante e di affiancarlo per tutta la durata del tirocinio. Ogni tutor del soggetto ospitante può accompagnare fino ad un massimo di tre tirocinanti contemporaneamente. In caso di assenza prolungata del tutor, il soggetto ospitante è tenuto a individuare un sostituto con requisiti analoghi a quelli del tutor sostituito. Tale variazione deve essere formalmente comunicata al tirocinante e al soggetto promotore e all'Autorità Urbana.

Il tutor dovrà essere individuato tra i dipendenti in possesso di competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio. Nel caso di imprese senza dipendenti, il tutor coincide con il titolare;

- garantire, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008, al tirocinante deve essere inoltre garantita, se prevista, la sorveglianza sanitaria ai sensi dell' art. 41 del medesimo decreto;

- assicurare il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonchè ad assicurarlo presso compagnie assicurative operanti nel settore, ai fini della responsabilità civile verso terzi;

- corrispondere al tirocinante, con cadenza mensile e con modalità di pagamento tracciabili, l'indennità prevista nella misura di € 600,00 mensili, secondo le modalità descritte nel presente avviso;

- collaborare attivamente alla stesura del Dossier individuale del tirocinante e al rilascio dell'Attestazione finale,

- adempiere agli altri obblighi previsti a suo carico dal presente bando;

- adempimenti fiscali: rilasciare la certificazione fiscale per l'indennità di partecipazione al tirocinio corrisposta (tenuto conto che fiscalmente essa ha natura di reddito assimilato al reddito di lavoro dipendente –art. 50 DPR 917/86 TUIR) e versare l'IRAP.

Il soggetto ospitante, tramite il tutor designato, si impegna a:

effettuare le comunicazioni obbligatorie di avvio, proroga e cessazione dei tirocini;

assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal progetto formativo;

- vistare e controfirmare il registro presenze del tirocinante, attestante le presenze giornaliere ed il numero di ore svolte, ai fini della veridicità delle dichiarazioni in esso contenute;
- concordare con il tirocinante gli orari di accesso alla sede di svolgimento del tirocinio nel rispetto dei massimali mensili stabiliti dal presente avviso;
- non utilizzare il tirocinante per sostituire i lavoratori con contratti a termine nei periodi di picco delle attività ovvero per sostituire proprio personale nei periodi di malattia, maternità o ferie né per ricoprire ruoli necessari alla propria organizzazione;
- non impiegare, in ogni caso, il tirocinante in orario notturno;
- mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni ed equipaggiamenti idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate;
- collaborare con il tutor del soggetto promotore alla redazione del Dossier individuale e alla predisposizione Attestazione finale.

Il tutor del soggetto ospitante e il tutor del soggetto promotore collaborano per:

1. definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento;
2. garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso formativo del tirocinante, attraverso modalità di verifica in itinere e a conclusione dell'intero processo;
3. garantire il processo di tracciamento, documentazione e attestazione dell'attività svolta dal tirocinante.

ART 12 ADEMPIMENTI DEL TIROCINANTE

Il tirocinante deve adempiere alle prestazioni previste nel progetto formativo con diligenza ed in osservanza dei generali principi di correttezza e buona fede nell'esecuzione delle attività previste. L'obbligo di diligenza ed osservanza si estende alle mansioni accessorie e strumentali finalizzate all'acquisizione delle competenze definite nel progetto formativo.

Al tirocinante, durante lo svolgimento del tirocinio sono riconosciuti i seguenti diritti:

- non essere soggetto alle normative contrattuali e di legge previste per i lavoratori subordinati, in quanto il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro subordinato;
- non essere adibito ad attività ripetitive, prive di contenuto formativo;
- non svolgere le attività del tirocinio in orario notturno;
- essere impegnato su un'articolazione oraria settimanale che rispetti gli orari e le giornate di accesso all'impresa, indicati nel progetto formativo e comunque nel rispetto dei limiti previsti nel presente Avviso;
- usufruire di una giornata di riposo settimanale che può corrispondere a quella prevista per i dipendenti del soggetto ospitante;
- percepire l'indennità di partecipazione mensilmente; secondo le modalità definite nel presente avviso.
- attestazione delle attività svolte da parte del soggetto promotore,;
- interruzione del tirocinio in qualsiasi momento, previa comunicazione scritta al tutor aziendale

Il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e rispettando i regolamenti aziendali ;
- attenersi alle disposizioni organizzative previste per le attività di lavoro e di formazione del tirocinio;

- Osservare e realizzare le attività previste nel progetto formativo qualora sia attivato il tirocinio extracurricolare;
- Partecipare alle attività di orientamento pari a n. 12 ore prima della scadenza del tirocinio, qualora sia attivato il tirocinio extracurricolare;
- Partecipare alle attività di formazione pari a n. 60 ore prima della scadenza del tirocinio, qualora sia attivato il tirocinio extracurricolare;
- evitare comportamenti che, per la natura e le possibili conseguenze, risultino in contrasto con i doveri connessi alle finalità del tirocinio;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- comunicare preventivamente all'azienda ospitante eventuali assenze;
- rivolgersi al proprio soggetto promotore per qualsiasi informazione o chiarimento relativo al tirocinio

ART 13 INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE PER I TIROCINANTI - MODALITÀ DI EROGAZIONE

Sulla base di quanto previsto all'articolo 1, commi 34-36, della legge n. 93 del 2012 è corrisposta al tirocinante un'indennità per la partecipazione al tirocinio.

L'indennità di partecipazione è erogata direttamente dal soggetto ospitante per un importo mensile di € 600, qualora siano state svolte almeno il 70% delle ore previste. In caso di mancato raggiungimento di tale limite, si procederà a calcolare l'indennità in base alle ore effettivamente effettuate.

Inoltre è prevista un'indennità di partecipazione ai percorsi formativi erogata direttamente dal soggetto promotore, per un importo complessivo pari ad €54,00 qualora siano state svolte almeno il 70% delle ore previste documentate da apposito registro delle presenze del tirocinante.

Nel caso di tirocini in favore di soggetti percettori di forme di sostegno al reddito, in assenza di rapporto di lavoro, l'indennità di partecipazione al tirocinio è cumulabile con l'ammortizzatore percepito.

L'indennità di partecipazione è erogata al tirocinante per intero a fronte di una partecipazione minima del 70% su base mensile.

In caso di assenza giustificata del tirocinante, superiore al 30% delle ore mensili previste nel progetto formativo, le ore di tirocinio non effettuate possono essere recuperate all'interno del mese di riferimento o al massimo entro quello successivo, in questi casi è possibile derogare all'orario massimo settimanale per il recupero delle ore di assenza.

In caso di recupero, l'indennità di partecipazione sarà erogata nel periodo successivo, previa attestazione del tutor del soggetto ospitante sul Registro Presenze Mensile Tirocinante.

In ogni caso il recupero è ammesso entro e non oltre il termine di scadenza del tirocinio previsto nel progetto formativo, salvo il caso di chiusura per ferie della sede operativa, che consente la proroga del termine di scadenza del tirocinio previsto nel progetto formativo.

Nell'ipotesi di sospensione del tirocinio, durante tale periodo non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

Il soggetto ospitante è tenuto a conservare, durante lo svolgimento del tirocinio, l'originale del/dei Registro Presenze Mensile Tirocinante, debitamente e quotidianamente compilati, presso la sede del tirocinio e renderli disponibili a richiesta degli organi competenti.

Si precisa che l'indennità di partecipazione corrisposta al tirocinante:

- non determina in nessun modo la costituzione di un rapporto di lavoro, essendo finalizzata esclusivamente a supportare l'esperienza di tirocinio;
- sotto il profilo fiscale ha natura di reddito assimilato al reddito di lavoro dipendente;
- non comporta, in ogni caso, la perdita dello stato di disoccupazione posseduto dal tirocinante;
- non dà luogo a trattamenti previdenziali e/o assistenziali, a valutazioni o riconoscimenti giuridici ed economici, né a riconoscimenti automatici ai fini previdenziali;
- per i tirocini effettuati da disabili e persone svantaggiate, è riconosciuta l'indennità esclusivamente per tirocini attivati al di fuori delle quote d'obbligo previste dalla L. 68/1999, secondo quanto previsto dal comma 12 dell'art. 4 della Legge n. 92/2012, che afferma che gli incentivi non spettano se l'assunzione costituisce attuazione di un obbligo scaturente dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

ART 14 MODALITÀ DI RIMBORSO AL SOGGETTO OSPITANTE.

Al soggetto ospitante è riconosciuto il rimborso dell'indennità di partecipazione al tirocinio, erogata con cadenza bimestrale, con le modalità di seguito indicate:

- rimborso primo bimestre :

il soggetto ospitante, tramite il soggetto promotore, entro il ventesimo giorno del mese successivo al bimestre considerato, deve trasmettere tramite PEC protocollo@pec.comune.termoli.cb.it la seguente documentazione che dovrà essere successivamente caricata sulla piattaforma informatica MOSEM:

- copia dei Registri Presenze Mensili Tirocinanti (Allegato 4);
 - copie dei bonifici bancari/postali relativi ai pagamenti mensili dell'indennità effettuati a favore del tirocinante;
 - Richiesta di Rimborso dell'Indennità di Partecipazione al Tirocinio
- Rimborso secondo bimestre e richiesta saldo:
 - copia dei Registri Presenze Mensili Tirocinanti
 - copie dei bonifici bancari/postali relativi ai pagamenti mensili dell'indennità effettuati a favore del tirocinante;
 - Richiesta di Rimborso dell'Indennità di Partecipazione al Tirocinio

Il Servizio 2 Autorità Urbana, acquisita e verificata la regolarità della documentazione di cui sopra, provvede a trasmetterla al Servizio Rendicontazione e Controllo per il controllo di 1° livello, il quale redige apposite check list.

La liquidazione è subordinata all'esito positivo della verifica del Servizio Rendicontazione e Controllo e della regolarità contributiva (DURC) del Soggetto Ospitante.

Sono altresì previste verifiche a campione presso le sedi di svolgimento dei tirocini durante il periodo di durata degli stessi.

Le richieste di rimborso indennità dovranno essere trasmesse tramite pec, così come previsto dall'allegato modello e caricate sulla piattaforma Mosem.

ART 15 CAUSE DI INTERRUZIONI E SOSPENSIONI DEL TIROCINIO

Possono essere causa di interruzione anticipata del tirocinio:

- la rinuncia espressa e motivata del soggetto ospitante;
- la rinuncia espressa e motivata del tirocinante;
- la perdita da parte del tirocinante dei requisiti descritti nel presente Avviso pubblico;
- il mancato rispetto da parte del tirocinante o del soggetto ospitante delle disposizioni definite nel presente avviso pubblico e delle regole previste dalla normativa regionale sui tirocini.

In particolare il soggetto ospitante può interrompere il tirocinio, previa comunicazione scritta al tirocinante e al soggetto promotore, nei seguenti casi:

- assenza del tirocinante ingiustificata e non comunicata per 5 giorni lavorativi continuativi,
- comportamenti del tirocinante tali da far venir meno le finalità del progetto formativo o lesivi dei diritti o interessi del soggetto ospitante,
- mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

L'interruzione del tirocinio, per qualunque delle motivazioni sopra esposte, comporta sempre la sospensione dell'erogazione dell'indennità di partecipazione a partire dalla data di interruzione.

Le ore di assenza, se giustificate per forza maggiore (malattia, infortunio con certificato medico oppure per fermo totale attività dell'azienda nel periodo feriale) non devono essere recuperate.

In caso di prolungata assenza per malattia, infortunio o maternità, per un periodo superiore ad 1 mese, continuativo, il tirocinio può essere sospeso e il periodo di assenza recuperato al termine dei 6 mesi (durata tirocinio).

Se il soggetto promotore, in seguito alle attività di monitoraggio, e ad attenta valutazione, dovesse rilevare l'impossibilità della prosecuzione del tirocinio per cause imputabili al soggetto ospitante, lo deve comunicare al Servizio 2 Autorità Urbana di Termoli.

ART 16 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare il presente Avviso, qualora se ne ravvedesse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per questo i soggetti promotori dei singoli progetti formativi possano vantare, a qualunque titolo, e per qualsivoglia ragione, dei diritti nei confronti dell'Autorità Urbana di Termoli.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione da parte dei soggetti proponenti di tutte le norme del presente Avviso.

ART 17 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Greta Santini – tel 0875/712363 – gretasantini@comune.termoli.cb.it

I dati e le informazioni inerenti il presente Avviso possono essere utilizzati dalla Autorità Urbana di Termoli, nelle proprie banche dati pubblicate sul sito istituzionale.

Tutte le comunicazioni successive alla candidatura tra i soggetti promotori e l'Autorità Urbana, avvengono esclusivamente via PEC.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

Con provvedimenti dell'Autorità Urbana di Termoli, sulla base della scheda di progetto approvata dalla Regione Molise- AdG, sono approvati gli schemi ed i documenti necessari all'attuazione del presente Avviso, pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Termoli sezione AREA URBANA e AVVISI e sul sito <http://moliseineuropa.regione.molise.it/fse>.

L'Autorità Urbana potrà, inoltre, apportare al seguente Avviso qualunque modifica ritenga opportuna, ivi compresa l'integrale sostituzione. Tali eventuali modificazioni saranno pubblicizzate con le modalità ordinarie.

ART 18 TUTELA DELLA PRIVACY

Ai fini della tutela delle persone e di altri soggetti di cui al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e di cui al Regolamento UE 2016/679, si informa che:

- il trattamento dei dati viene effettuato dal Comune di Termoli, quale soggetto titolare del trattamento, nel rispetto delle finalità istituzionali e nei limiti stabiliti dalle disposizioni vigenti; a i sensi del Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) relativo alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" e del D. Lgs.101/2018 "in materia di protezione dei dati personali", i dati raccolti saranno trattati nell'ambito del presente avviso. Il trattamento dei dati verrà effettuato dal personale dell'Amministrazione aggiudicatrice e da eventuali altri addetti, preventivamente individuati, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza.
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria;
- la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere comporta una violazione di legge cui corrisponde il rigetto dell'istanza;
- i dati personali dell'interessato, nei casi in cui dovesse risultare necessario, potranno essere comunicati, dandone conoscenza ad uno o più soggetti determinati:
 - al personale del Comune di Termoli incaricato del procedimento;
 - ad ogni altro soggetto che dimostri di avere un interesse qualificato ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - ad altri soggetti richiedenti della pubblica Amministrazione.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al Titolo II del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., cui si rinvia, nonché quelli espressamente individuati dal Regolamento UE 2016/679, con particolare riferimento agli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21. Verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati. Il titolare del trattamento dei dati personali è:

Il Responsabile della protezione dei dati è:
AFA Systems s.r.l.

Sede legale: via Conte Rosso 21/A, Campobasso

Email: dpo@afasystems.it

Tel.: 06 9293 5246

ART 19 FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'attuazione del presente Avviso o in relazione allo stesso, il foro competente è quello di Larino.

ART 20 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutti gli aspetti non presenti nel presente Avviso pubblico si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

Il presente Avviso potrà subire modifiche nel corso della sua vigenza; in tal caso sarà garantita ogni più ampia forma di pubblicità e, comunque, le modifiche saranno pubblicate con le medesime modalità di pubblicazione del presente Avviso.

ALLEGATI

1. domanda di avvio del tirocinio extra-curriculare
2. modulo accettazione da parte dell'impresa/azienda ad ospitare il tirocinio
3. dichiarazione di accettazione del tirocinante
4. progetto formativo individuale (PFI)
5. convenzione quadro
6. registro presenze mensile
7. richiesta rimborso per il servizio di promozione
8. attestazione competenze tirocinante
9. modello privacy
10. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del soggetto ospitante
- 11 rimborso indennità tirocinio bimestre

Il Dirigente

dott. Marcello Vecchiarelli



