



Regione Calabria
Dipartimento Lavoro



Regione Calabria
Aoo REGCAL
Prot. N. 526369 del 12/08/2024

Settore 1 – Politiche e Attive, Superamento del Precariato e Vigilanza Enti. Mercato del Lavoro - Osservatorio.
Implementazione Misure FSE Programmazione 21/27 Obiettivo Specifico Occupazione

Ai Responsabili dei
Centri per l'Impiego della Regione Calabria

Ai Dirigenti/Responsabili
degli Ambiti Territoriali dei Servizi Sociali

Alle Agenzie Per il Lavoro accreditate Avviso 1 GOL

ai Dirigenti dei Settori CPI Area Nord, Sud e Centro

p.c.

Al Direttore Generale Dipartimento Lavoro

Oggetto: Avviso Pubblico PAR GOL Calabria n. 3 - D.D. n. 15029 del 20/10/2023 Selezione dei Soggetti Ospitanti i Tirocini di Inclusione Sociale previsti nel Percorso 4 - Indicazioni operative

In merito all'Avviso Pubblico approvato con D.D. n. 15029 del 20/10/2023, si aggiornano, con la presente, le indicazioni operative inerenti alla procedura di attivazione dei Tirocini di Inclusione Sociale previsti dal Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori, già pubblicate con Nota Prot. n. 282711 del 22/04/2024.

Procedura di attivazione dei Tirocini

Ai sensi della Sezione 6 dell'Avviso Pubblico, la procedura si articola nei seguenti *step*:

- 1) Il Responsabile del Procedimento approva periodicamente con decreto gli elenchi dei soggetti ammessi ad ospitare i Tirocini di Inclusione Sociale;
- 2) I Gruppi di Lavoro Integrati (G.L.I.), costituiti dagli Ambiti Sociali Territoriali e dai Centri per l'Impiego, individuano, a seguito di un esame congiunto di cui redigono verbale, i soggetti “cluster 4” in possesso dei requisiti richiesti per l'attivazione dei Tirocini di Inclusione Sociale e, pertanto, beneficiari;
- 3) I Centri per l'Impiego trasmettono al Responsabile del Procedimento i nominativi dei Soggetti di cui al punto 2, in relazione ai verbali di incontro effettuati dai G.L.I., utilizzando il format “Allegato A” di cui alla nota prot. 524397 del 27/11/2023;

- 4) I Soggetti Promotori operano il *matching* tra i fabbisogni manifestati dal Soggetto Ospitante ammesso di cui al punto 1 e i Soggetti beneficiari “*cluster 4*” di cui al punto 2;
- 5) A conclusione delle attività di *matching* effettuate, i Soggetti Promotori richiedono al Responsabile del Procedimento l’autorizzazione alla sottoscrizione delle Convenzioni di attivazione dei tirocini, utilizzando il format “**Allegato Step 1**”;
- 6) Il Responsabile del Procedimento, verificata la disponibilità finanziaria per il pagamento delle indennità, rilascia al Soggetto Promotore l’autorizzazione alla sottoscrizione della convenzione di tirocinio
(si precisa che le suddette convenzioni sono stipulate tra Soggetto Promotore e Soggetto Ospitante per il tramite del Centro per l’Impiego competente sulla base dei G.L.I. costituiti e che il loro contenuto deve intendersi integrato, come previsto dalla Sezione 6.7 dell’Avviso, dai Progetti Personalizzati di Tirocinio, validi solo laddove sottoscritti successivamente al rilascio della suddetta autorizzazione da Beneficiario, Soggetto Promotore, Soggetto Ospitante, Tutor del Soggetto Ospitante, Case Manager);
- 7) Successivamente, i Soggetti Promotori elaborano, con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data di avvio del tirocinio prevista, tutta la documentazione relativa all’attivazione del tirocinio medesimo, comprensiva di:
 - Convenzione di Tirocinio finalizzato all’Inclusione Sociale, sottoscritta digitalmente;
 - Progetto formativo Personalizzato riportante la data e il luogo di sottoscrizione dello stesso, cui allegare i documenti di riconoscimento di tutti i firmatari;
 - Registro presenze;
 - Polizza assicurativa avente ad oggetto la copertura assicurativa del tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l’Inail e la responsabilità civile durante il periodo di tirocinio;
 - Unilav di avvio del tirocinio;
 - Documento di riconoscimento del tirocinante;
 - File di Riepilogo;
- 8) Qualora il Soggetto Promotore sia un’Agenzia per il Lavoro accreditata, l’APL medesima è tenuta a trasmettere la suddetta documentazione utilizzando il format “**Allegato Step 2**”, tempestivamente (con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data di avvio del tirocinio) e a mezzo pec, al Centro per l’Impiego competente sulla base dei G.L.I. costituiti, per consentirne il controllo e l’avvio ai successivi step;
- 9) Il Centro per l’Impiego, verificata la completezza e correttezza della documentazione ricevuta (o elaborata in qualità di Soggetto Promotore), procede a:
 - repertoriare le Convenzioni di Tirocinio stipulate;

- vidimare i Registri Presenze;
- trasmettere al Dipartimento Lavoro la documentazione già protocollata relativa all'attivazione del tirocinio, utilizzando il format “**Allegato Step 2.1**”;

Contatti Dipartimento Lavoro

È attivo l'indirizzo pec programmamol-tis@pec.regione.calabria.it, cui devono essere trasmesse le comunicazioni di cui ai suddetti *step* da parte dei Centri per l'Impiego e delle Agenzie accreditate, avendo cura di specificare nell'oggetto le diciture appresso indicate.

Nello specifico, devono essere indirizzate alla pec indicata:

- le comunicazioni al Responsabile del Procedimento di tutte le autorizzazioni rilasciate dai Centri per l'Impiego e dagli Ambiti Sociali per l'attivazione dei tirocini di inclusione sociale, rif. Nota prot. 524397 del 27.11.2023 (con oggetto: “Allegato A”);
- le richieste di autorizzazione alla sottoscrizione delle convenzioni di attivazione dei tirocini da parte dei soggetti promotori (con oggetto: “All. Step 1”);
- le documentazioni di cui al punto 7, relative all'attivazione dei tirocini (con oggetto: “All. Step 2.1”).

Modulistica

La modulistica relativa agli *step* previsti dall'Avviso e sopra richiamati, già pubblicata con nota Prot. n. 282711 del 22/04/2024 viene ripubblicata allegata alla presente.

La Funzionaria
Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Irene Alcaro

Il Dirigente di Settore
Dott. Carmelo Elio Pontorieri