

AVVISO PUBBLICO PER L'ACCREDITAMENTO DI OPERATORI ECONOMICI PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SOCIO-EDUCATIVI NELL'AMBITO PLUS DISTRETTO DI ALGHERO

ALLEGATO D5: Disciplinare Tecnico - Servizio di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale

SOMMARIO

PREMESSA	2
DEFINIZIONI	3
PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto e finalità del servizio.....	4
Art. 2 - Destinatari.....	5
Art. 3 - Figure professionali e requisiti di qualificazione	5
Art. 3.1 Figure professionali coinvolte	5
Art. 3.2 Requisiti di qualificazione.....	6
Art. 4 - Modalità di accesso e presa in carico.....	7
Art. 4.1 Modalità di accesso	7
Art. 4.2 Presa in carico e profilazione	7
Art. 4.3 Individuazione del soggetto ospitante	7
Art. 5 - Progetto Formativo Individualizzato (PFI).....	8
Art. 5.1 Contenuti del PFI	8
Art. 5.2 Durata e articolazione del percorso	8
Art. 6 - Prestazioni obbligatorie del Soggetto Promotore.....	9
Art. 6.1 Prestazione A - Formazione obbligatoria sulla sicurezza	9
Art. 6.2 Prestazione B - Visita medica di idoneità	9
Art. 6.3 Prestazione C - Attivazione del tirocinio e tutoraggio.....	9
6.4 Erogazione dell'indennità di tirocinio (se prevista).....	10
Art. 7 - Obblighi del Soggetto Promotore	10
Art. 8 - Obblighi del Soggetto Ospitante	11
Art. 9 - Obblighi del beneficiario/a.....	12
PARTE II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO	12
Art. 10 - Attivazione e avvio del tirocinio	12
Art. 11 - Monitoraggio e verifica periodica	12
Art. 12 - Gestione delle criticità e interruzione del tirocinio	13

Art. 12.1 Sospensione temporanea.....	13
Art. 12.2 Interruzione anticipata	14
Art. 12.3 Modifica del PFI.....	14
Art. 13 - Documentazione obbligatoria.....	14
Art. 14 - Indicatori di qualità e performance	15
Art. 15 - Raccordo con la rete territoriale	16
Art. 16 - Trattamento dei dati personali	16
PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI.....	16
Art. 17 - Obblighi generali del Fornitore accreditato	16
Art. 18 - Obblighi di utilizzo del sistema gestionale informatizzato.....	16
Art. 19 - Controlli e verifiche	17
Art. 20 - Modifiche e integrazioni	17
Art. 21 - Rinvii.....	18
Art. 22 - Entrata in vigore	18

PREMESSA

Il presente Disciplinare Tecnico definisce organizzazione, contenuti e modalità operative del Servizio di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale nell'Ambito PLUS del Distretto di Alghero, in attuazione della L.R. 23/2005 e della L. 328/2000, in coerenza con il Disciplinare Generale dei Servizi Accreditati e con l'Avviso pubblico di accreditamento.

Il documento si applica a tutti i Fornitori accreditati iscritti all'Albo distrettuale e agli Uffici Locali dei Comuni aderenti, quale riferimento unico per l'erogazione omogenea del servizio in tutto l'ambito territoriale.

Il servizio si fonda su una progettazione individualizzata condivisa con il beneficiario/a, i servizi sociali e il soggetto ospitante, volta a promuovere l'inserimento o il reinserimento lavorativo, lo sviluppo di competenze professionali e trasversali, l'autonomia personale e l'inclusione sociale attraverso esperienze concrete in contesti produttivi e organizzativi.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Disciplinare:

- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 45/7 del 14 novembre 2019 "Disciplina dei tirocini di formazione ed orientamento";
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 34/20 del 7 luglio 2015 "Disciplina dei Tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione";
- l'Accordo del 22 gennaio 2015 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano recante "Linee guida in materia di tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione";
- i documenti operativi, le schede tecniche, i moduli e i protocolli predisposti dal PLUS di Alghero;
- le eventuali Linee Guida e istruzioni operative emanate dal Comune Capoambito per l'attuazione uniforme del servizio nell'ambito territoriale.

DEFINIZIONI

Termini specifici per il Servizio di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale

- *Attestazione finale delle competenze*: documento rilasciato al termine del percorso dal Soggetto Promotore, in collaborazione con il Soggetto Ospitante, che certifica le attività svolte e le competenze professionali e trasversali acquisite dal Beneficiario/a;
- *Beneficiario/a*: persona singola in condizione di fragilità sociale, economica, personale o lavorativa, destinataria di un percorso di Borsa Lavoro o di Tirocinio di Inclusione Sociale, presa in carico dai Servizi Sociali dell’Ambito PLUS;
- *Borsa Lavoro*: percorso individualizzato di attivazione e inclusione lavorativa, con accompagnamento educativo e tutoraggio, progettato per favorire l’acquisizione di competenze professionali e trasversali e il graduale avvicinamento al mercato del lavoro;
- *Comune Capoambito*: Comune capofila del PLUS Distretto di Alghero, titolare delle funzioni di indirizzo, coordinamento, organizzazione, monitoraggio e controllo del sistema di accreditamento e dell’erogazione del Servizio di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale;
- *Carta dei Servizi*: documento predisposto dal Soggetto Promotore contenente l’organizzazione del servizio, le prestazioni offerte, gli standard qualitativi, le modalità di accesso, i diritti e doveri dei Beneficiari e le procedure di reclamo.
- *Case Manager*: assistente sociale o operatore del Servizio Sociale competente responsabile della valutazione del bisogno, della presa in carico, della definizione del progetto personalizzato e del monitoraggio complessivo del percorso di inclusione lavorativa;
- *Fornitore accreditato / Soggetto Promotore*: ente iscritto all’Albo distrettuale dei Fornitori del PLUS, autorizzato a promuovere, organizzare e gestire i percorsi di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale, in possesso dei requisiti previsti dall’Avviso pubblico e dal Patto di accreditamento;
- *Indennità di tirocinio*: eventuale contributo economico riconosciuto al Beneficiario/a per la partecipazione al tirocinio, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa regionale e dalle fonti di finanziamento applicabili;
- *Monitoraggio del percorso*: insieme delle attività sistematiche di verifica dell’andamento del tirocinio o della borsa lavoro, comprendenti il controllo delle presenze, il rispetto del PFI, la valutazione del raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali e la gestione delle criticità;
- *PLUS Distretto di Alghero*: ambito territoriale sovracomunale per la gestione associata dei servizi sociali, socio-educativi e di inclusione sociale, ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente;
- *Profilazione*: processo di valutazione delle competenze professionali, trasversali e relazionali, delle attitudini, degli interessi e dei bisogni del Beneficiario/a, finalizzato all’individuazione del percorso più idoneo e del Soggetto Ospitante più coerente;
- *Progetto Formativo Individualizzato (PFI)*: documento fondamentale che disciplina il percorso di tirocinio o borsa lavoro, definendo obiettivi formativi, attività, durata, articolazione oraria, competenze attese, modalità di tutoraggio, monitoraggio e valutazione, ed è sottoscritto da Beneficiario/a, Soggetto Promotore, Soggetto Ospitante e Case Manager;
- *Relazione periodica*: documento redatto dal Tutor di accompagnamento con cadenza almeno mensile, contenente informazioni sulle presenze, sulle attività svolte, sull’andamento del percorso, sulle competenze sviluppate e sulle eventuali criticità emerse;
- *Servizio Sociale competente / Ufficio Locale*: struttura comunale o dell’Ambito PLUS territorialmente competente per la valutazione del bisogno, la presa in carico del Beneficiario/a, l’attivazione del servizio, il monitoraggio del percorso e la verifica degli esiti;
- *Software gestionale*: piattaforma informatica adottata dal PLUS per la registrazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei percorsi di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale;

- *Soggetto Ospitante / Ente Ospitante*: impresa, ente pubblico o privato, cooperativa sociale o organizzazione del territorio che accoglie il Beneficiario/a e mette a disposizione un contesto lavorativo idoneo allo svolgimento del tirocinio o della borsa lavoro;
- *Tirocinio di inclusione sociale*: esperienza formativa temporanea, non configurabile come rapporto di lavoro, rivolta a persone in condizione di fragilità prese in carico dai Servizi Sociali, finalizzata all'inclusione sociale, allo sviluppo di competenze, all'autonomia e all'orientamento lavorativo;
- *Tutor aziendale*: referente individuato dal Soggetto Ospitante che affianca quotidianamente il Beneficiario/a sul luogo di lavoro, garantendo il corretto svolgimento delle attività previste dal progetto e collaborando al monitoraggio del percorso;
- *Tutor di accompagnamento*: figura professionale del Soggetto Promotore che segue, supporta e monitora il Beneficiario/a durante l'intero percorso, svolgendo attività di orientamento, accompagnamento educativo, raccordo con il Case Manager e con il Soggetto Ospitante, nonché di valutazione degli esiti;
- *Voucher / Buono Sociale*: titolo di spesa mediante il quale il Comune autorizza e finanzia, in tutto o in parte, il percorso di Borsa Lavoro o Tirocinio di Inclusione Sociale, indicando durata, monte ore, prestazioni e soggetti coinvolti;

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del servizio

Il Servizio di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale è un servizio socio-educativo e di politica attiva del lavoro rivolto a persone in condizione di fragilità, disoccupazione o svantaggio sociale, finalizzato a favorire l'inserimento o il reinserimento lavorativo attraverso percorsi di tirocinio formativo, borse lavoro e accompagnamento personalizzato in contesti produttivi e organizzativi reali.

Il servizio opera mediante l'attivazione di esperienze formative on the job che coniugano l'apprendimento pratico con l'inclusione sociale, permettendo al beneficiario/a di sviluppare competenze professionali e trasversali, acquisire autonomia, sperimentare il contesto lavorativo e costruire un progetto di vita orientato all'autodeterminazione.

Il Soggetto Promotore accreditato agisce come intermediario tra il beneficiario/a, i servizi sociali e il mondo del lavoro, garantendo:

- a) la profilazione delle competenze e delle attitudini del beneficiario/a;
- b) l'individuazione del soggetto ospitante più idoneo in relazione al profilo del beneficiario/a;
- c) la predisposizione del Progetto Formativo Individualizzato condiviso con tutti i soggetti coinvolti;
- d) la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008;
- e) l'espletamento della visita medica di idoneità alla mansione, ove richiesta dalla normativa vigente;
- f) la copertura assicurativa contro gli infortuni (INAIL) e per la responsabilità civile verso terzi;
- g) l'attività di tutoraggio e accompagnamento per tutta la durata del percorso;
- h) il monitoraggio continuo del percorso e il raccordo costante con i servizi sociali e il soggetto ospitante;
- i) il rilascio dell'attestazione finale delle competenze acquisite.

Il servizio persegue le seguenti finalità:

1. favorire l'inserimento o il reinserimento lavorativo di persone in condizione di fragilità sociale, economica o personale;
2. promuovere lo sviluppo di competenze professionali specifiche e competenze trasversali (relazionali, organizzative, comunicative);
3. sostenere percorsi di autonomia personale, sociale ed economica;

4. prevenire e contrastare fenomeni di esclusione sociale, emarginazione e povertà;
5. valorizzare le risorse e le potenzialità individuali attraverso esperienze concrete di lavoro;
6. facilitare l'orientamento professionale e la conoscenza del mercato del lavoro;
7. costruire reti territoriali tra servizi sociali, enti formativi e tessuto produttivo locale;
8. accompagnare la transizione verso forme di occupazione stabile.

Il servizio si attua mediante Progetti Formativi Individualizzati personalizzati e, ove previsto, tramite Buoni sociali/Voucher, secondo quanto stabilito dal Disciplinare Generale dei Servizi Accreditati.

Gli interventi sono di carattere socio-educativo e formativo; restano di competenza della ASL le prestazioni a carattere sanitario e riabilitativo specialistico.

Art. 2 - Destinatari

Possono accedere al Servizio di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale i cittadini residenti o stabilmente dimoranti nei Comuni dell'Ambito PLUS del Distretto di Alghero, nonché cittadini stranieri e apolidi regolarmente soggiornanti ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Sono destinatari prioritari del servizio:

- a) giovani e adulti in condizione di svantaggio sociale, economico o relazionale presi in carico dai servizi sociali;
- b) persone disoccupate o inoccupate con difficoltà di inserimento lavorativo legate a fragilità personali, familiari o sociali;
- c) persone con disabilità che necessitano di percorsi di inserimento lavorativo assistito e accompagnato;
- d) giovani e adulti che vivono esperienze di sofferenza mentale e necessitano di percorsi di inclusione sociale attraverso il lavoro;
- e) giovani e adulti a rischio di emarginazione sociale o in situazione di vulnerabilità;
- f) persone con pregresse esperienze di dipendenza che necessitano di percorsi riabilitativi attraverso il lavoro;
- g) donne vittime di violenza in percorsi di autonomia economica e sociale;
- h) soggetti in uscita da comunità alloggio, case-famiglia, comunità ministeriali o istituti penali;
- i) soggetti affidati all'ufficio esecuzione penale esterna (U.E.P.E.), detenuti e/o ex detenuti in percorsi di reinserimento sociale;
- j) giovani e adulti inseriti in progetti di inclusione sociale previsti dalla normativa regionale, nazionale ed europea (es. Reddito di Cittadinanza, SIA, REI, altri patti per l'inclusione sociale o per il lavoro);
- k) giovani NEET (Not in Education, Employment or Training) che necessitano di orientamento e prima esperienza lavorativa;
- l) persone in condizioni di povertà economica, culturale e relazionale che necessitano di percorsi di attivazione e inclusione sociale;
- m) nuclei familiari con adulti in condizione di fragilità che necessitano di sostegno per l'inserimento lavorativo;
- n) cittadini che ne fanno richiesta per proprie difficoltà nell'accesso al mercato del lavoro, per i quali sia necessario un percorso di accompagnamento personalizzato.

L'accesso al servizio avviene previa valutazione professionale del bisogno da parte del Servizio Sociale competente (case manager), analisi delle competenze e delle attitudini del beneficiario/a, e definizione del Progetto Formativo Individualizzato condiviso tra servizi sociali, soggetto promotore, beneficiario/a e soggetto ospitante.

Art. 3 - Figure professionali e requisiti di qualificazione

ART. 3.1 FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE

Il Fornitore accreditato deve garantire la presenza e la disponibilità delle seguenti figure professionali:

- a) *Coordinatore del servizio*: organizza e supervisiona i percorsi di tirocinio e borsa lavoro, garantisce il raccordo operativo con il PLUS, gli Uffici Locali e i case manager, coordina i tutor di accompagnamento, cura le relazioni con i soggetti ospitanti e il tessuto produttivo locale, monitora la qualità del servizio e il raggiungimento degli obiettivi;
- b) *Tutor di accompagnamento*: figura professionale con competenze educative, formative e di orientamento al lavoro che svolge le seguenti funzioni:
 - effettua la profilazione delle competenze e delle attitudini del beneficiario/a;
 - individua il soggetto ospitante più idoneo in collaborazione con il coordinatore;
 - elabora il Progetto Formativo Individualizzato condiviso con il beneficiario/a, il case manager e il soggetto ospitante;
 - accompagna il beneficiario/a durante tutto il percorso con supporto educativo, orientamento e monitoraggio costante;
 - mantiene i rapporti con il tutor aziendale e con il soggetto ospitante;
 - verifica periodicamente l'andamento del tirocinio e interviene in caso di criticità;
 - garantisce il raccordo continuo con i servizi sociali attraverso relazioni periodiche e incontri di verifica;
 - rilascia l'attestazione finale delle competenze acquisite;
- c) *Operatore amministrativo*: gestisce gli adempimenti amministrativi, assicurativi e documentali relativi all'attivazione e alla gestione dei tirocini (convenzioni, progetti formativi, comunicazioni obbligatorie, gestione delle polizze assicurative, rendicontazione);
- d) *Formatore per la sicurezza*: professionista abilitato che eroga la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e degli Accordi Stato-Regioni vigenti.

ART. 3.2 REQUISITI DI QUALIFICAZIONE

Per ciascuna figura professionale impiegata, il Fornitore deve assicurare:

Coordinatore del servizio:

- a) Laurea triennale o magistrale in discipline sociali, educative, psicologiche, economiche o equipollenti;
- b) Esperienza documentata di almeno 3 anni nell'ambito dell'inserimento lavorativo, dei servizi per l'impiego o dei servizi socio-educativi;
- c) Conoscenza delle politiche attive del lavoro, della normativa sui tirocini e sulle misure di inclusione sociale;
- d) Competenze organizzative, gestionali e di coordinamento di équipe;
- e) Capacità di raccordo con i servizi territoriali e con il tessuto produttivo locale.

Tutor di accompagnamento:

- a) Laurea in Scienze dell'Educazione (L-19), Educatore Professionale Socio-Pedagogico, Educatore Professionale Socio-Sanitario (L/SNT2), Scienze della Formazione, Psicologia, Sociologia, Servizio Sociale o titoli equipollenti riconosciuti;
- b) Esperienza minima documentata di almeno 12 mesi nell'ambito dell'accompagnamento al lavoro, dell'orientamento professionale, dei servizi per l'impiego o dei servizi socio-educativi;
- c) Formazione specifica in materia di orientamento al lavoro, bilancio di competenze, tecniche di colloquio, metodologie di accompagnamento;
- d) Conoscenza delle dinamiche del mercato del lavoro locale e dei settori produttivi del territorio;
- e) Competenze relazionali, educative e di gestione della relazione d'aiuto;
- f) Conoscenza della normativa sui tirocini, sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008), sulla privacy e protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679);
- g) Idoneità sanitaria alla mansione;
- h) Assenza di condanne penali ostantive all'impiego in servizi socio-assistenziali.

Formatore per la sicurezza:

- a) Possesso dei requisiti previsti dal D.l. 6 marzo 2013 per l'erogazione della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- b) Esperienza documentata nell'erogazione di corsi di formazione sulla sicurezza;
- c) Aggiornamento formativo continuo secondo le disposizioni normative vigenti.

Operatore amministrativo:

- a) Diploma di scuola secondaria superiore;
- b) Competenze amministrative, contabili e di gestione documentale;
- c) Conoscenza delle procedure amministrative per l'attivazione dei tirocini e degli adempimenti assicurativi;
- d) Competenze informatiche e utilizzo di piattaforme digitali per la gestione documentale.

Il Fornitore deve garantire percorsi di formazione continua e aggiornamento professionale per tutte le figure coinvolte, con particolare riferimento alle evoluzioni normative, alle metodologie di accompagnamento e alle dinamiche del mercato del lavoro.

Art. 4 - Modalità di accesso e presa in carico**ART. 4.1 MODALITÀ DI ACCESSO**

L'accesso al servizio avviene mediante segnalazione del Servizio Sociale competente (case manager) che ha in carico il beneficiario/a. Il Servizio Sociale effettua una valutazione preliminare del bisogno, verifica l'idoneità del beneficiario/a al percorso di tirocinio o borsa lavoro e procede all'attivazione del Voucher secondo le modalità previste dal Disciplinare Generale dei Servizi Accreditati.

Il beneficiario/a, accompagnato dal case manager o autonomamente, contatta il Soggetto Promotore accreditato di propria scelta presente nell'Albo distrettuale, manifestando la volontà di attivare un percorso di tirocinio o borsa lavoro.

ART. 4.2 PRESA IN CARICO E PROFILAZIONE

Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, il Soggetto Promotore convoca il beneficiario/a per un colloquio di presa in carico con il tutor di accompagnamento, alla presenza del case manager o previo raccordo con quest'ultimo.

Durante il colloquio di presa in carico vengono effettuate le seguenti attività:

- a) analisi della storia personale, formativa e lavorativa del beneficiario/a;
- b) rilevazione delle competenze professionali, trasversali e relazionali;
- c) individuazione delle attitudini, degli interessi e delle aspettative;
- d) identificazione dei punti di forza e delle aree di miglioramento;
- e) definizione degli obiettivi del percorso in termini di competenze da acquisire e di inclusione sociale;
- f) condivisione delle modalità operative, dei tempi e degli impegni reciproci;
- g) compilazione della scheda di profilazione.

La scheda di profilazione costituisce la base per l'elaborazione del Progetto Formativo Individualizzato e per l'individuazione del soggetto ospitante più idoneo.

ART. 4.3 INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO OSPITANTE

Il Soggetto Promotore, sulla base della profilazione effettuata, individua uno o più soggetti ospitanti potenzialmente idonei ad accogliere il beneficiario/a, tenendo conto di:

- a) corrispondenza tra le attività del soggetto ospitante e gli interessi/attitudini del beneficiario/a;
- b) possibilità di sviluppare competenze professionali spendibili nel mercato del lavoro;
- c) contesto lavorativo favorevole all'inclusione sociale;
- d) disponibilità del soggetto ospitante a collaborare attivamente al percorso formativo;

- e) presenza di un tutor aziendale adeguato;
- f) raggiungibilità della sede di lavoro e compatibilità degli orari con le esigenze del beneficiario/a;
- g) rispetto delle norme sulla sicurezza e idoneità degli ambienti di lavoro.

Il Soggetto Promotore organizza un incontro preliminare tra il beneficiario/a, il tutor di accompagnamento e il soggetto ospitante per verificare la reciproca idoneità e condividere obiettivi e modalità operative.

Solo a seguito dell'esito positivo di tale incontro si procede alla formalizzazione del Progetto Formativo Individualizzato.

Art. 5 - Progetto Formativo Individualizzato (PFI)

ART. 5.1 CONTENUTI DEL PFI

Il Progetto Formativo Individualizzato costituisce il documento fondamentale che regola il percorso di tirocinio o borsa lavoro. Deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- dati anagrafici e profilo del beneficiario/a;
- obiettivi formativi specifici in termini di competenze professionali e trasversali da acquisire;
- attività e mansioni che il beneficiario/a svolgerà presso il soggetto ospitante;
- durata del percorso (data di inizio e termine previsto);
- articolazione oraria settimanale e giornaliera;
- sede/i di svolgimento del tirocinio;
- nominativo e ruolo del tutor di accompagnamento del soggetto promotore;
- nominativo e ruolo del tutor aziendale del soggetto ospitante;
- modalità di monitoraggio e verifica periodica;
- criteri di valutazione finale delle competenze acquisite;
- obblighi e diritti del beneficiario/a, del soggetto promotore e del soggetto ospitante;
- modalità di sospensione, interruzione o modifica del percorso;
- coperture assicurative attivate;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza prevista;
- eventuali dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari;
- eventuale indennità di partecipazione prevista dalla normativa vigente.

Il PFI viene elaborato dal tutor di accompagnamento in collaborazione con il beneficiario/a, il case manager e il tutor aziendale, e viene sottoscritto da tutte le parti coinvolte prima dell'avvio del percorso.

ART. 5.2 DURATA E ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO

La durata del tirocinio di inclusione sociale è definita nel PFI in base agli obiettivi formativi e alle caratteristiche del beneficiario/a, nel rispetto della normativa regionale vigente:

- durata minima: 3 mesi;
- durata massima: 6 mesi;
- possibilità di proroga entro il limite massimo di 12 mesi complessivi, previa verifica positiva dell'andamento e aggiornamento del PFI.

L'articolazione oraria settimanale è definita nel PFI in base alle esigenze formative e alle condizioni del beneficiario/a, nel rispetto dei seguenti criteri:

- monte ore settimanale compreso tra 12 e 30 ore;
- articolazione su 3-5 giorni alla settimana;
- rispetto dei tempi di conciliazione vita-tirocinio in relazione alle caratteristiche del contesto socio-familiare;
- gradualità nell'incremento dell'impegno orario per favorire l'adattamento progressivo.

Sono previste interruzioni del tirocinio per:

- festività e chiusure aziendali programmate;
- malattia del beneficiario/a (previa certificazione medica);
- eventi straordinari debitamente documentati;
- sospensione concordata per motivi organizzativi o personali.

Le assenze devono essere tempestivamente comunicate dal beneficiario/a al tutor di accompagnamento e al tutor aziendale. Assenze ingiustificate superiori a 5 giorni consecutivi comportano la segnalazione immediata al case manager per la valutazione di eventuali interventi.

Art. 6 - Prestazioni obbligatorie del Soggetto Promotore

Il Soggetto Promotore accreditato è tenuto a garantire le seguenti prestazioni:

ART. 6.1 PRESTAZIONE A - FORMAZIONE OBBLIGATORIA SULLA SICUREZZA

Il Soggetto Promotore deve garantire l'erogazione della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e degli Accordi Stato-Regioni vigenti, prima dell'avvio del tirocinio.

La formazione comprende:

- a) formazione generale sulla sicurezza (minimo 4 ore);
- b) formazione specifica in relazione al settore di rischio del soggetto ospitante (basso rischio: 4 ore; medio rischio: 8 ore; alto rischio: 12 ore);
- c) informazione sui rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro del soggetto ospitante;
- d) formazione sull'utilizzo di eventuali dispositivi di protezione individuale (DPI).

Al termine della formazione viene rilasciato attestato valido ai sensi della normativa vigente.

La formazione può essere erogata in modalità d'aula, online o blended, nel rispetto delle disposizioni normative.

ART. 6.2 PRESTAZIONE B - VISITA MEDICA DI IDONEITÀ

Il Soggetto Promotore deve garantire l'espletamento della visita medica preliminare all'avvio del tirocinio, ove obbligatoriamente prevista dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008) in relazione ai rischi specifici della mansione.

La visita medica viene effettuata da medico competente abilitato e comprende:

- a) anamnesi lavorativa e sanitaria;
- b) esame clinico;
- c) eventuali accertamenti diagnostici specialistici necessari;
- d) rilascio del giudizio di idoneità, idoneità parziale o inidoneità alla mansione.

In caso di giudizio di idoneità parziale, il PFI viene adeguato alle prescrizioni indicate dal medico competente.

ART. 6.3 PRESTAZIONE C - ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO E TUTORAGGIO

Il Soggetto Promotore garantisce tutte le attività di attivazione, gestione, tutoraggio e monitoraggio del percorso di tirocinio, comprensive di:

Fase di attivazione (una tantum):

- a) profilazione delle competenze e delle attitudini del beneficiario/a;
- b) individuazione e selezione del soggetto ospitante idoneo;
- c) elaborazione del Progetto Formativo Individualizzato condiviso;
- d) stipula della convenzione di tirocinio con il soggetto ospitante;
- e) effettuazione delle comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego (COB);

- f) attivazione delle coperture assicurative obbligatorie: assicurazione INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali; assicurazione per la responsabilità civile verso terzi;
- g) consegna al beneficiario/a di eventuali DPI necessari e del materiale informativo;
- h) predisposizione della documentazione amministrativa completa;
- i) incontro di avvio del tirocinio con il beneficiario/a, il tutor aziendale e il case manager.

Attività di tutoraggio mensile:

Il tutor di accompagnamento svolge le seguenti attività per tutta la durata del tirocinio:

- a) accompagnamento educativo personalizzato del beneficiario/a con colloqui individuali periodici (minimo 2 incontri al mese);
- b) supporto nella gestione delle difficoltà relazionali, organizzative o emotive;
- c) monitoraggio costante della frequenza, dell'andamento del percorso e del raggiungimento degli obiettivi;
- d) visite periodiche presso il soggetto ospitante per verificare il rispetto del PFI (minimo 1 visita al mese);
- e) raccordo continuo con il tutor aziendale per la verifica della qualità e della regolarità delle attività;
- f) coordinamento con il case manager del servizio sociale attraverso relazioni scritte periodiche (minimo mensili) e incontri di verifica;
- g) intervento tempestivo in caso di criticità, conflitti o situazioni di rischio;
- h) aggiornamento del PFI in caso di necessità;
- i) gestione amministrativa delle presenze, delle assenze e della rendicontazione;
- j) aggiornamento della documentazione e del fascicolo del beneficiario/a.

Attività di chiusura (una tantum):

- a) valutazione finale del percorso con il beneficiario/a, il tutor aziendale e il case manager;
- b) verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi;
- c) redazione della relazione finale con descrizione delle attività svolte e delle competenze acquisite;
- d) rilascio dell'attestazione finale di tirocinio sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante;
- e) aggiornamento del libretto formativo del cittadino (se disponibile), a condizione che il beneficiario/a abbia partecipato ad almeno il 70% della durata del tirocinio;
- f) chiusura amministrativa del fascicolo con rendicontazione finale.

6.4 EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI TIROCINIO (SE PREVISTA)

Qualora richiesto dall'Amministrazione e previsto dalle fonti di finanziamento del progetto, il Soggetto Promotore accreditato può essere chiamato a erogare l'indennità di partecipazione al tirocinante nel rispetto del progetto personalizzato e della normativa regionale vigente.

L'indennità viene erogata mediante busta paga con rilascio di Certificazione Unica (CU) e sarà integralmente rimborsata dall'Amministrazione al Soggetto Promotore, previa rendicontazione.

L'importo dell'indennità, le modalità di erogazione e i tempi di rimborso vengono definiti nell'ambito dello specifico progetto di finanziamento.

Art. 7 - Obblighi del Soggetto Promotore

Il Soggetto Promotore accreditato è tenuto a:

- a) garantire la presenza continuativa del tutor di accompagnamento per tutta la durata del percorso;
- b) assicurare il rispetto del Progetto Formativo Individualizzato concordato;
- c) effettuare tutti gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa sui tirocini (convenzioni, comunicazioni obbligatorie, gestione assicurazioni);

- d) garantire la copertura assicurativa obbligatoria del tirocinante contro gli infortuni (INAIL) e per la responsabilità civile verso terzi;
- e) fornire la formazione obbligatoria sulla sicurezza e garantire l'espletamento della visita medica ove prevista;
- f) monitorare costantemente l'andamento del tirocinio e intervenire tempestivamente in caso di criticità;
- g) mantenere un raccordo continuo e strutturato con il case manager del servizio sociale attraverso relazioni scritte periodiche (almeno mensili) e incontri di verifica;
- h) segnalare tempestivamente al case manager situazioni di emergenza, assenze ingiustificate superiori a 5 giorni consecutivi o altre criticità rilevanti;
- i) garantire la tracciabilità delle presenze mediante sistemi digitali di rilevazione;
- j) rispettare gli standard di qualità definiti nel presente Disciplinare e nel Disciplinare Generale dei Servizi Accreditati;
- k) collaborare con le attività di monitoraggio, verifica e valutazione del servizio svolte dal PLUS;
- l) partecipare agli incontri di coordinamento, formazione e supervisione organizzati dal PLUS;
- m) garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali dei beneficiari in conformità al Regolamento UE 2016/679;
- n) rilasciare l'attestazione finale di tirocinio con la descrizione delle competenze acquisite;
- o) aggiornare il libretto formativo del cittadino a condizione che il tirocinante abbia partecipato ad almeno il 70% della durata prevista;
- p) collaborare con i soggetti ospitanti per la costruzione di una rete territoriale di inserimento lavorativo.

Art. 8 - Obblighi del Soggetto Ospitante

Il Soggetto Ospitante che accoglie il tirocinante è tenuto a:

- a) designare un tutor aziendale con funzioni di affiancamento, guida e monitoraggio del tirocinante;
- b) garantire al tirocinante l'affiancamento necessario per lo svolgimento delle attività previste nel PFI;
- c) rispettare i contenuti e gli obiettivi definiti nel Progetto Formativo Individualizzato;
- d) garantire ambienti di lavoro sicuri e conformi alla normativa sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008);
- e) fornire al tirocinante eventuali dispositivi di protezione individuale necessari per le mansioni assegnate;
- f) informare il tirocinante sui rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- g) consentire al tutor di accompagnamento del soggetto promotore l'accesso alla sede aziendale per le visite di monitoraggio;
- h) collaborare con il tutor di accompagnamento per la verifica periodica dell'andamento del tirocinio;
- i) segnalare tempestivamente al soggetto promotore assenze, ritardi o comportamenti inadeguati del tirocinante;
- j) partecipare agli incontri di verifica periodica con il soggetto promotore e il case manager;
- k) collaborare alla valutazione finale del percorso e alla redazione dell'attestazione delle competenze acquisite;
- l) garantire la tracciabilità delle presenze in collaborazione con il soggetto promotore;
- m) rispettare la dignità, la riservatezza e i diritti del tirocinante;
- n) non sostituire lavoratori dipendenti con tirocinanti;
- o) rispettare i limiti numerici di tirocinanti contemporaneamente attivi previsti dalla normativa regionale vigente.

Art. 9 - Obblighi del beneficiario/a

Il beneficiario/a del tirocinio è tenuto a:

- a) partecipare con impegno, puntualità e continuità alle attività previste dal PFI;
- b) rispettare l'orario concordato e comunicare tempestivamente eventuali assenze al tutor di accompagnamento e al tutor aziendale;
- c) svolgere le mansioni assegnate con diligenza e rispetto delle indicazioni del tutor aziendale;
- d) partecipare alla formazione obbligatoria sulla sicurezza e rispettare le norme di sicurezza sul lavoro;
- e) utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale forniti;
- f) mantenere la riservatezza sulle informazioni aziendali di cui venga a conoscenza durante il tirocinio;
- g) collaborare con il tutor di accompagnamento e con il tutor aziendale per il raggiungimento degli obiettivi formativi;
- h) partecipare agli incontri di verifica periodica con il tutor di accompagnamento e il case manager;
- i) comunicare tempestivamente eventuali difficoltà, criticità o situazioni problematiche al tutor di accompagnamento;
- j) rispettare le regole di comportamento, i regolamenti aziendali e le norme di convivenza civile;
- k) partecipare alla valutazione finale del percorso e alla compilazione di eventuali questionari di gradimento;
- l) rispettare gli impegni assunti nel Progetto Formativo Individualizzato.

In caso di comportamenti inadeguati, violazione degli obblighi o assenze ingiustificate reiterate, il soggetto promotore, previo confronto con il case manager, può procedere all'interruzione anticipata del tirocinio con segnalazione al servizio sociale competente.

PARTE II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 10 - Attivazione e avvio del tirocinio

L'attivazione del tirocinio avviene secondo la seguente tempistica:

1. entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta: colloquio di presa in carico e profilazione;
2. entro 10 giorni lavorativi dalla profilazione: individuazione del soggetto ospitante idoneo e incontro preliminare;
3. entro 5 giorni lavorativi dall'esito positivo dell'incontro: elaborazione e sottoscrizione del PFI e della convenzione di tirocinio;
4. entro 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione: completamento degli adempimenti amministrativi (comunicazioni COB, attivazione assicurazioni);
5. erogazione della formazione sulla sicurezza prima dell'avvio del tirocinio o nei primi 3 giorni lavorativi;
6. espletamento della visita medica (ove prevista) prima dell'avvio o entro i primi 5 giorni lavorativi dall'avvio;
7. avvio effettivo del tirocinio presso il soggetto ospitante.

Il termine complessivo per l'attivazione del tirocinio non deve superare i 30 giorni lavorativi dalla richiesta iniziale, salvo cause di forza maggiore o complessità particolari debitamente documentate.

Art. 11 - Monitoraggio e verifica periodica

Il Soggetto Promotore garantisce un sistema strutturato di monitoraggio e verifica dell'andamento del tirocinio attraverso:

Monitoraggio continuativo:

- rilevazione quotidiana delle presenze mediante strumenti digitali certificati;

- colloqui individuali periodici tra tutor di accompagnamento e beneficiario/a (minimo 2 al mese);
- contatti telefonici o telematici con il tutor aziendale (minimo settimanali);
- visite presso la sede del soggetto ospitante (minimo 1 al mese);
- segnalazione immediata al case manager di assenze ingiustificate, criticità o situazioni di rischio.

Verifiche periodiche strutturate:

- verifica mensile dell'andamento del tirocinio con il beneficiario/a, il tutor aziendale e il case manager;
- valutazione del raggiungimento degli obiettivi intermedi previsti nel PFI;
- redazione di relazioni scritte mensili indirizzate al case manager contenenti:
 - dati di presenza e assenze;
 - descrizione delle attività svolte;
 - valutazione dell'andamento del percorso;
 - eventuali criticità emerse e interventi effettuati;
 - grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - eventuali proposte di modifica del PFI;
- incontri di équipe multidisciplinare ogni 3 mesi o con maggiore frequenza se necessario, con la partecipazione del tutor di accompagnamento, del case manager e, ove opportuno, del tutor aziendale e del beneficiario/a.

Valutazione finale:

Al termine del tirocinio il Soggetto Promotore garantisce:

- incontro di valutazione finale con il beneficiario/a, il tutor aziendale e il case manager;
- compilazione della scheda di valutazione finale delle competenze acquisite;
- redazione della relazione conclusiva contenente:
 - sintesi del percorso svolto;
 - descrizione dettagliata delle attività effettivamente realizzate;
 - valutazione del raggiungimento degli obiettivi formativi;
 - descrizione delle competenze professionali e trasversali acquisite;
 - indicazioni per eventuali percorsi successivi;
 - valutazione del grado di inclusione sociale raggiunto;
- rilascio dell'attestazione finale di tirocinio firmata dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante, contenente la descrizione delle competenze acquisite;
- aggiornamento del libretto formativo del cittadino (se il tirocinante ha partecipato ad almeno il 70% della durata);
- compilazione del questionario di gradimento da parte del beneficiario/a;
- trasmissione della documentazione finale al case manager e al PLUS.

Art. 12 - Gestione delle criticità e interruzione del tirocinio

ART. 12.1 SOSPENSIONE TEMPORANEA

Il tirocinio può essere temporaneamente sospeso per:

- malattia del beneficiario/a debitamente certificata;
- infortunio sul lavoro;
- chiusure aziendali programmate;
- eventi straordinari concordati tra le parti;
- necessità di riorganizzazione del percorso.

La sospensione temporanea non comporta l'interruzione del tirocinio. Al termine della sospensione, il percorso riprende regolarmente. La durata complessiva del tirocinio viene prorogata di un periodo equivalente alla sospensione.

ART. 12.2 INTERRUZIONE ANTICIPATA

Il tirocinio può essere interrotto anticipatamente nei seguenti casi:

- a) Su richiesta del beneficiario/a:
- per motivi personali, familiari o di salute;
 - per avvio di un'opportunità lavorativa stabile;
 - per incompatibilità con il contesto aziendale non risolvibile.
- b) Su iniziativa del soggetto promotore o del soggetto ospitante:
- violazione grave o reiterata degli obblighi da parte del beneficiario/a;
 - comportamenti inadeguati o pericolosi;
 - assenze ingiustificate prolungate;
 - impossibilità di proseguimento per cause organizzative del soggetto ospitante;
 - situazioni di rischio per la sicurezza o il benessere del beneficiario/a.
- c) Su indicazione del case manager:
- sopravvenute condizioni di salute incompatibili con la prosecuzione;
 - necessità di attivazione di interventi più strutturati;
 - valutazione di inadeguatezza del percorso rispetto ai bisogni dell'beneficiario/a.

In caso di interruzione anticipata, il Soggetto Promotore deve:

- comunicare tempestivamente l'interruzione al case manager con le relative motivazioni;
- effettuare un colloquio finale con il beneficiario/a;
- redigere una relazione conclusiva sull'esperienza svolta;
- rilasciare comunque un'attestazione delle attività effettivamente svolte e delle competenze parzialmente acquisite;
- chiudere gli adempimenti amministrativi e assicurativi.

ART. 12.3 MODIFICA DEL PFI

Il Progetto Formativo Individualizzato può essere modificato in corso d'opera per:

- adeguamento degli obiettivi in base all'andamento effettivo del percorso;
- variazione delle mansioni o delle attività concordata tra le parti;
- modifica dell'articolazione oraria per esigenze sopravvenute del beneficiario/a o del soggetto ospitante;
- necessità di prolungamento o riduzione della durata;
- cambio del soggetto ospitante in caso di chiusura aziendale o grave incompatibilità.

Ogni modifica del PFI deve essere:

- a) motivata e condivisa tra beneficiario/a, soggetto promotore, soggetto ospitante e case manager;
- b) formalizzata mediante integrazione scritta sottoscritta da tutte le parti;
- c) comunicata tempestivamente al PLUS per l'aggiornamento della documentazione.

Art. 13 - Documentazione obbligatoria

Il Soggetto Promotore è tenuto a predisporre, conservare e trasmettere al PLUS la seguente documentazione:

Fase di attivazione:

- scheda di profilazione del beneficiario/a;
- convenzione di tirocinio stipulata con il soggetto ospitante;

- Progetto Formativo Individualizzato sottoscritto da tutte le parti;
- comunicazione obbligatoria al Centro per l'Impiego (COB);
- attestato di formazione sulla sicurezza;
- certificato di idoneità sanitaria (ove previsto);
- polizze assicurative INAIL e RCT;
- verbale di consegna DPI (se previsti).

Fase di gestione:

- a) registro presenze con rilevazioni giornalieri;
- b) relazioni mensili al case manager;
- c) verbali degli incontri di verifica periodica;
- d) eventuali modifiche o integrazioni al PFI;
- e) segnalazioni di criticità o eventi rilevanti;
- f) documentazione delle assenze (certificati medici, comunicazioni).

Fase di chiusura:

- relazione finale del percorso;
- attestazione finale di tirocinio;
- scheda di valutazione delle competenze acquisite;
- questionario di gradimento compilato dal beneficiario/a;
- aggiornamento del libretto formativo (ove applicabile);
- rendicontazione amministrativa e finanziaria completa.

Tutta la documentazione deve essere conservata dal Soggetto Promotore per almeno 10 anni e deve essere messa a disposizione del PLUS in qualsiasi momento per attività di controllo e verifica.

Art. 14 - Indicatori di qualità e performance

Il servizio viene valutato sulla base dei seguenti indicatori:

Indicatore	Formula di calcolo	Valore obiettivo
Efficacia di attivazione	Tirocini avviati / Richieste pervenute x 100	≥ 85%
Tempestività di attivazione	Tirocini avviati entro 30 giorni / Totale tirocini avviati x 100	≥ 90%
Frequenza	Presenze effettive certificate / Presenze previste x 100	≥ 85%
Completamento percorso	Tirocini completati (≥70% durata) / Tirocini avviati x 100	≥ 80%
Certificazione presenze digitale	Presenze certificate con app / Presenze totali x 100	≥ 95%
Monitoraggio	Relazioni mensili trasmesse nei tempi / Relazioni dovute x 100	≥ 95%
Qualità della collaborazione	Incontri di verifica realizzati / Incontri programmati x 100	≥ 90%
Gradimento beneficiari	Punteggio medio questionario gradimento (scala 1-4)	≥ 3
Gradimento soggetti ospitanti	Punteggio medio questionario soggetti ospitanti (scala 1-4)	≥ 3

Il mancato raggiungimento degli indicatori di performance per due rilevazioni consecutive comporta l'attivazione di un piano di miglioramento concordato con il PLUS. Il persistere delle criticità può comportare la sospensione o la revoca dell'accreditamento secondo quanto previsto dal Disciplinary Generale.

Art. 15 - Raccordo con la rete territoriale

Il Soggetto Promotore è tenuto a:

- a) partecipare agli incontri di coordinamento organizzati dal PLUS (minimo 4 all'anno);
- b) collaborare con gli altri soggetti promotori accreditati per lo scambio di buone pratiche;
- c) costruire e mantenere relazioni stabili con i soggetti ospitanti del territorio;
- d) favorire la creazione di una rete territoriale per l'inserimento lavorativo;
- e) collaborare con i Centri per l'Impiego, le agenzie formative e gli altri attori delle politiche attive del lavoro;
- f) promuovere azioni di sensibilizzazione presso le imprese e gli enti del territorio;
- g) partecipare a iniziative di formazione continua e aggiornamento organizzate dal PLUS;
- h) condividere dati, informazioni e reportistica per il monitoraggio complessivo del servizio a livello di ambito.

Art. 16 - Trattamento dei dati personali

Il Soggetto Promotore, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, è tenuto a:

1. trattare i dati personali dei beneficiari esclusivamente per le finalità connesse all'erogazione del servizio;
2. garantire la riservatezza e la sicurezza delle informazioni;
3. conservare la documentazione in modo sicuro e conforme alla normativa;
4. formare il personale sui temi della privacy e della protezione dei dati;
5. comunicare ai beneficiari l'informativa sul trattamento dei dati personali;
6. acquisire il consenso informato per il trattamento dei dati sensibili;
7. garantire l'esercizio dei diritti degli interessati (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione);
8. notificare tempestivamente al PLUS eventuali violazioni di dati personali (data breach).

PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Obblighi generali del Fornitore accreditato

Si applicano tutti gli obblighi generali previsti dal Disciplinare Generale dei Servizi Accreditati, con particolare riferimento a:

1. mantenimento dei requisiti di accreditamento per tutta la durata dell'iscrizione all'Albo;
2. rispetto degli standard di qualità definiti dal PLUS;
3. disponibilità all'erogazione del servizio su tutto l'ambito territoriale;
4. collaborazione con le attività di controllo, verifica e valutazione;
5. partecipazione alle iniziative di formazione e coordinamento;
6. rendicontazione puntuale e trasparente;
7. applicazione delle tariffe stabilite senza oneri aggiuntivi per l'beneficiario/a;
8. rispetto dei tempi di attivazione e degli standard operativi;
9. garanzia della continuità del servizio.

Art. 18 - Obblighi di utilizzo del sistema gestionale informatizzato

Il Fornitore accreditato è obbligato a utilizzare in modo esclusivo ed integrale il software gestionale informatizzato adottato dal PLUS di Alghero per tutte le operazioni relative alla gestione del servizio, ivi comprese:

- registrazione delle prestazioni erogate;
- caricamento delle schede previste;
- rendicontazione delle ore fatturabili;

- indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) assegnato per il servizio SASS;
- caricamento della documentazione educativa richiesta (relazioni, verbali, altri documenti);
- comunicazione con gli Uffici Locali e il Comune Capoambito.

Il Fornitore deve:

- garantire l'accesso al software gestionale da parte del proprio personale autorizzato (coordinatore, educatori);
- formare adeguatamente gli operatori all'utilizzo del sistema attraverso la partecipazione ai percorsi formativi organizzati dal Comune Capoambito;
- rispettare i tempi di caricamento dei dati stabiliti dal disciplinare (;
- assicurare la completezza, correttezza e tempestività delle informazioni inserite;
- utilizzare il sistema per tutta la gestione del servizio, evitando modalità alternative o parallele di registrazione.

Il Comune Capoambito provvede a:

- fornire formazione iniziale e assistenza tecnica sull'utilizzo del software;
- garantire la manutenzione, l'aggiornamento e la sicurezza del sistema, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- comunicare eventuali variazioni funzionali o procedure operative del software con almeno 15 giorni di preavviso, salvo urgenze tecniche;
- rilasciare "Guide Operative" specifiche per l'utilizzo del sistema nelle diverse tipologie di intervento.

La mancata o irregolare compilazione del software gestionale, l'omessa indicazione del CIG, CUP (ove previsto) o l'inserimento di dati incompleti, non corretti o non tempestivi costituiscono inadempimento grave, con applicazione delle penalità previste dall'art. 15 del presente Disciplinare e dal Disciplinare Generale, inclusa la sospensione della liquidazione dei corrispettivi fino alla regolarizzazione.

Il Fornitore si impegna a mantenere la riservatezza delle informazioni sensibili contenute nel sistema gestionale e a utilizzare i dati esclusivamente per le finalità connesse all'erogazione del servizio SASS, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

Art. 19 - Controlli e verifiche

Il PLUS si riserva di effettuare in qualsiasi momento controlli e verifiche sul servizio erogato, mediante:

- verifiche documentali sulla corretta compilazione e conservazione della documentazione;
- visite ispettive presso le sedi operative del Soggetto Promotore;
- visite presso i soggetti ospitanti per verificare l'effettivo svolgimento dei tirocini;
- colloqui con i beneficiari e con i tutor aziendali;
- analisi dei dati di monitoraggio e degli indicatori di performance;
- valutazione dei questionari di gradimento;
- audit periodici sul sistema di gestione del servizio.

Il Soggetto Promotore è tenuto a collaborare attivamente con le attività di controllo, fornendo tutta la documentazione richiesta e garantendo l'accesso agli atti e alle informazioni necessarie.

Art. 20 - Modifiche e integrazioni

Il presente Disciplinare Tecnico può essere modificato e integrato dal PLUS in relazione a:

- evoluzioni normative regionali o nazionali in materia di tirocini;
- nuove disposizioni in materia di politiche attive del lavoro e inclusione sociale;
- esigenze organizzative e gestionali emerse in fase di attuazione;
- adeguamenti tariffari disposti dalla Regione Sardegna;

- aggiornamenti degli standard di qualità.

Le modifiche vengono comunicate tempestivamente ai Fornitori accreditati e, se sostanziali, possono comportare la necessità di adeguamento dei requisiti di accreditamento.

Art. 21 - Rinvii

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Disciplinare Tecnico si fa rinvio:

- al Disciplinare Generale dei Servizi Accreditati;
- all'Avviso pubblico di accreditamento;
- alla normativa regionale sui tirocini (D.G.R. n. 45/7 del 14.11.2019; D.G.R. n. 34/20 del 7.7.2015);
- alle Linee Guida nazionali in materia di tirocini di inclusione sociale (Accordo del 22 gennaio 2015);
- alla normativa nazionale e regionale in materia di politiche attive del lavoro e inclusione sociale;
- al D.lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- alla L.R. 23/2005 e alla L. 328/2000 in materia di servizi socio-assistenziali.

Art. 22 - Entrata in vigore

Il presente Disciplinare Tecnico entra in vigore dalla data di approvazione dell'Avviso pubblico di accreditamento e si applica a tutti i Fornitori accreditati per il Servizio di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale nell'ambito del PLUS Distretto di Alghero.

Eventuali ulteriori informazioni e dettagli operativi saranno forniti mediante specifiche Guide Operative, quali strumenti di supporto al presente Disciplinare.

La Responsabile del Settore Socio Assistenziale e PLUS Alghero
Dr.ssa Giusi Popolla