

PROTOCOLLO DI GESTIONE

NON COMPETITIVO

**PER LA COSTITUZIONE DI UN CATALOGO DI FORNITORI ACCREDITATI PER
L'OFFERTA DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZI DI INCLUSIONE DA EROGARE
IN FAVORE DEI SOGGETTI INSERITI NEL PROGETTO**

**PO FSE ABRUZZO 2014/2020 – ASSE 2 INCLUSIONE SOCIALE – OBIETTIVO
TEMATICO 9 - PRIORITÀ D'INVESTIMENTO: 9I - OBIETTIVO SPECIFICO: 9.7 -
TIPOLOGIA DI AZIONE 9.7.1 - INTERVENTO N.24 AGORÀ ABRUZZO-SPAZIO
INCLUSO – CUP: C31E19000070006**

Il presente allegato contiene, distinte per prestazioni, i seguenti parametri:

- Descrizione Prestazioni, tariffe, figure professionali e indicatori di performance.
- Parametri di Qualità e Fasi di Erogazione.

Descrizione Prestazioni tariffe, figure professionali e indicatori di performance.

PRESTAZIONE 1: Tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti stabiliti dalla sotto indicata normativa riguardante i Soggetti Promotori dei tirocini (cfr Protocollo di Gestione):

- D.G.R. Abruzzo nr. 112 del 22/02/2018 e ss.mm.ii.;
- Linee guida sul Tirocinio Inclusivo Abruzzo T.in.A approvato con D.G.R. Abruzzo nr. 875 del 29/12/2020 entrato in vigore il 30/01/2021;
- D.D. Regione Abruzzo nr. 96/2021.

Ai sensi dell'art. 6, delle su citate linee guida, spetta al **Soggetto Promotore** il presidio della qualità e della correttezza dell'esperienza e dell'apprendimento del TinA. In particolare i compiti del Soggetto Promotore , sono:

- a) accertarsi che il Soggetto ospitante* sia in possesso dei requisiti, dei presupposti e delle condizioni per l'attivazione del tirocinio previsti dalle presenti linee guida;
- b) favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio supportando il Soggetto Ospitante, Il *Case Manager* e il tirocinante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative;
- c) fornire un'informatica preventiva, chiara e trasparente, circa la disciplina applicabile al TinA, a cui il Soggetto Ospitante deve attenersi;
- d) individuare un tutor quale responsabile organizzativo del tirocinio, scelto tra i soggetti dotati di professionalità, capacità ed esperienza adeguate alle funzioni da svolgere, con compiti di raccordo con il Soggetto ospitante ed il Soggetto Attuatore, per monitorare l'attuazione del progetto formativo;
- e) provvedere alla predisposizione del Progetto Personalizzato (PP) in collaborazione col Soggetto Ospitante, nonché con il Servizio pubblico che ha in carico la persona (~~se diverse dal Soggetto promotore~~), ed al *Case Manager* e alla sua possibile variazione; alla stesura del Dossier individuale del tirocinante e al rilascio dell'Attestazione finale;
- f) promuovere il buon andamento dell'esperienza del TinA, attraverso un'azione di presidio e vigilanza *in itinere*, congiuntamente con i soggetti firmatari della convenzione e con il tirocinante;
- g) verificare che il Soggetto Ospitante rispetti l'art. 15 delle ~~presenti~~ linee guida;
- h) conservare tutta la documentazione originale inherente i tirocini di Inclusione Sociale promossi;
- i) segnalare al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel PPe delle modalità attuative del tirocinio, nonché ai competenti servizi ispettivi dell'INL edai competenti settori della Regione Abruzzo i casi in cui vi siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal PPo comunque svolga attività riconducibile ad un rapporto di lavoro o che non gli sia corrisposta la prevista indennità di partecipazione, e comunque tutti quei fatti che costituiscono violazione della disciplina contenuta nelle presenti linee guida;
- j) contribuire al monitoraggio territoriale dell'andamento dei tirocini. A tal fine il soggetto

promotore redige con cadenza annuale un rapporto sintetico di analisi dei tirocini realizzati, al fine di evidenziarne i risultati in termini di inclusione sociale e lavorativa.

* Il Comune di Sulmona, previa pubblicazione di apposito Avviso non competitivo, provvederà alla costituzione di un elenco di soggetti pubblici/privati disponibili ad ospitare i tirocinanti.

I soggetti ospitanti saranno individuati all'interno dell'Elenco Comunale oppure potranno essere direttamente indicati dai soggetti promotori.

AVVERTENZE: Con riferimento alla Determinazione Direttoriale della Regione Abruzzo nr. 96/DPG del 10-06-2021 il Soggetto Promotore dovrà impegnarsi a presentare domanda di inserimento all'Albo Regionale dei Soggetti Promotori e alla data di entrata in vigore dello stesso i soggetti inseriti nel costituendo Albo Comunale Ambitale decadranno dall'iscrizione se non risulteranno contemporaneamente inseriti nel citato Albo Regionale, fermo restando la necessità di portare a completamento le attività di tirocino già avviate fino a quella data.

RENDICONTAZIONE

Il Soggetto Promotore accreditato dovrà:

PARTE A – Quota tirocinanti

1. impegnarsi, a corrispondere, in favore del soggetto tirocinante, l'indennità mensile di partecipazione di un importo fino ad un massimo di € 600,00, per un impegno di almeno 21 ore settimanali (salvo diverse direttive dell'Amministrazione Comunale);

2. impegnarsi a presentare al Comune di Avezzano tutta la documentazione richiesta per poter ottenere l'anticipo, come appresso specificato, e poter procedere ai pagamenti, delle indennità di tirocino:

- per il ricevimento da parte del Comune dell'anticipo fino al 60% dell'intero importo previsto per il singolo tirocino, entro 30 giorni dall'avvio delle attività, dovrà produrre la seguente documentazione attestante l'inizio del tirocino (secondo modulistica della Regione Abruzzo):

- relazione inizio attività con richiesta di pagamento quota anticipo indennità tirocino

- Convenzione di tirocino di inclusione sociale - Allegato n.2

- Progetto Personalizzato (PP) Tirocino Inclusivo Abruzzo (T. in A.) – Allegato n.3

- Dichiarazione Sostitutiva Atto di Notorietà - Allegato 4

- Scheda Valutazione iniziale del Tirocino Inclusivo Abruzzo (T. in A.) – Scheda A

- Calendario presenze mensili allegato al Progetto Individualizzato – Scheda E

- Attestato di frequenza corso di formazione di 12 ore.

- per il ricevimento a saldo (restante 40%) dell'importo dovuto per le indennità di tirocinio dovrà presentare al Comune la ulteriore documentazione analitica, comprovante le prestazioni effettivamente rese e i relativi pagamenti:

- il registro presenze, con dettaglio mensile, firmato dai beneficiari e dai Tutor nonché vidimato dal legale rappresentante; Scheda F
- autodichiarazione dei destinatari dei voucher attestanti la partecipazione al tirocinio
- c/c bancario da cui risultino i movimenti in uscita per i pagamenti delle indennità di tirocinio;
- prospetto di dettaglio, in caso di pagamenti multipli (Tabella di conciliazione);
- F24, quietanzati, per ritenute e contributi;
- Scheda verifica congiunta intermedia del T. in A. del tutore aziendale e case manager – Scheda B
- Scheda verifica intermedia del T. in A. Questionario tirocinante – Scheda C
- Modulo rilevazione verifiche in itinere inclusione sociale (T. in A.) - Scheda D
- Dossier individuale tirocinio inclusione sociale Abruzzo (T. in A.) – Scheda G
- Attestazione Finale “Tirocinio Inclusivo Abruzzo” T. in A.– Allegato 4
- Una relazione sull’attività svolta a firma del legale rappresentante, (contenente prospetto di ciascun tirocinio e periodo di riferimento) con annessa richiesta di pagamento per le attività svolte;

inoltre, si precisa che,

PARTE B - Corrispettivo pattuito per la realizzazione delle attività in carico al soggetto promotore

3. il detto corrispettivo sarà corrisposto, previa verifica della regolarità del DURC, entro 60 giorni dalla data di acquisizione, al protocollo generale del Comune, della fattura che dovrà essere corredata da una relazione riepilogativa delle prestazioni rese oggetto di fatturazione.

Il soggetto Promotore, dovrà corrispondere mensilmente, in favore del soggetto tirocinante, l’indennità di partecipazione di massimo € 600,00 lordi, fermo restando quanto stabilito dalle norme di riferimento.

La durata del singolo Tirocinio è di almeno 3 mesi fino ad un massimo di 6 mesi.

Qualifica Professionale	Soggetto Promotore Accreditato
-------------------------	--------------------------------

Tariffa	€ 400,00 (il richiedente potrà proporre tariffe accreditate non superiori alla tariffa definita dall'Ambito e comunque comprese in un range di - 10% rispetto all'importo massimo mediante la compilazione dell'apposito modello Allegato 2)		
Unità di misura	Attivazione Tirocinio		
Indicatori di performance			Formula
Efficacia/Qualità	Tecnologia	Numeropresenzecertificate numerocomplessivopresenzeper100(calcolati mensilmente)	80%
	Frequenza	Giorni frequenza mediatirocinante/durata comp lessiva	80%
	Attestati	Percentuale numero tirocinanti che hanno completato il percorso/n umero tirocinanti	80%

PRESTAZIONE NR. 2: Servizi di formazione professionale per l'inclusione.

I candidati devono essere riconosciuti come organismo formativo accreditato ai sensi della sotto indicata normativa relativa alle Agenzie di formazione accreditate (cfr Protocollo di Gestione):

- D.G.R. Abruzzo nr. 7 del 17/01/2018 Approvazione modifiche alla “Disciplina dell'accreditamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e Orientamento nella Regione Abruzzo” di cui alla D.G.R. nr. 247 del 31/03/2015;
- PROTOCOLLI DI SICUREZZA PREVISTI DALL'ART. 1, COMMA 14, D.L. 16 MAGGIO 2020, N. 33 - SEZIONE 27 Protocollo di sicurezza per l'esercizio delle attività corsistiche e di formazione professionale.

L'Organismo di Formazione procede, nel rispetto della vigente Normativa, con:

- la realizzazione del percorso formativo fino all'esame finale per il conseguimento della qualifica professionale inserita nel repertorio regionale regolarmente riconosciuto;
- la predisposizione e l'invio di tutta la modulistica di avvio, gestione e conclusione del percorso formativo ai preposti uffici della Regione Abruzzo (DPG009 “Servizio Formazione ed Orientamento Professionale”). Contestualmente, copia di detta documentazione dovrà essere tempestivamente inviata al Comune di Sulmona al fine di favorire le concomitanti attività di monitoraggio e valutazione e l'invio della documentazione all'organismo preposto. L'avvio delle attività formative dovrà avvenire entro 15 giorni dalla trasmissione via P.e.c. all'OdF affidatario dell'elenco dei beneficiari.

Nel rispetto delle prescrizioni dell'Avviso pubblico oggetto della presente procedura di accreditamento, al fine di consentire la rendicontazione prescritta, l'OdF affidatario dovrà consegnare tutta la documentazione originale di gestione dell'intervento formativo (a titolo esemplificativo: registri presenza allievi, riepiloghi presenze mensili, ecc.), ivi inclusi i curricula dei docenti e dei tutor incaricati, al Comune di Sulmona, entro 10 giorni dalla conclusione dell'intervento formativo. Per la

realizzazione dei percorsi, all'OdF affidatario verrà riconosciuto l'impor o proposto in sede di presentazione della candidatura.

RENDICONTAZIONE

Il pagamento da parte del Comune di Sulmona avverrà nei termini che seguono:

L'Organismo di Formazione accreditato riceverà dal Comune di Sulmona, previa verifica della regolarità contributiva DURC, il corrispettivo pattuito nelle seguenti modalità:

- 1) la quota dell'80% entro 60 giorni dal termine dell'attività formativa prevista, e ad avvenuta consegna del materiale (registri presenza allievi, riepiloghi presenze mensili, ecc.);
- 2) la restante quota del 20% sarà erogato non oltre 30 giorni dall'approvazione del rendiconto da parte della Regione Abruzzo, relativamente all'erogazione di ciascun corso.

Qualifica Professionale	<i>Agenzia di Formazione Accreditata</i>		
Indicatori di performance	Formula	Valore Obiettivo	Protocollo
Efficacia/Qualità	Tecnologia	N numero complessivo presenze per 100 (calcolati mensilmente)	80%
	Frequenza	Giorni ore frequenza medi studente/ore durata corso	80%
	Attestati	Partecipanti qualificati/Partecipanti	80%

Parametri di Qualità e Fasi di Erogazione.

Fase 1. Prima dell'erogazione delle prestazioni

Aspettative dell'utente:

L'utente ha necessità di:

- conoscere la tipologia dell'intervento e della prestazione;
- conoscere le Attività oggetto della prestazione e le attività che non sono oggetto della prestazione;
- conoscere i vantaggi, gli obiettivi e rischi dell'intervento;
- conoscere l'operatore che svolgerà le prestazioni e le sue competenze;
- identificare i tempi di intervento, gli orari, gli eventuali extra costi;
- conoscere eventuali azioni o dotazioni a carico dell'utente o del nucleo familiare;
- avere conferma dell'intervento.

Il Soggetto Accreditato si impegna con il proprio personale di contatto a gestire:

- un colloquio Informativo;
- l'organizzazione dell'incontro con l'operatore che svolgerà l'intervento;
- l'informativa sulla riservatezza e privacy della prestazione;
- l'organizzazione di un Contatto di conferma intervento;
- l'inserimento, all'interno della piattaforma, dei tempi e del programma di intervento;
- la definizione di un progetto personalizzato, sulla base dei bisogni rilevati, con l'identificazione degli obiettivi di intervento e i risultati attesi in termini di mantenimento e/o miglioramento del grado di autonomia.

Il Personale di contatto dovrà garantire:

- Affidabilità, Rassicurazione, Immagine adeguata al ruolo con Utilizzo linguaggi consoni alla tipologia di utente.

L'utente beneficiario:

- Partecipa alla definizione del progetto personalizzato, nelle modalità e nei tempi;
- Prestano il proprio consenso e la propria disponibilità e collaborazione;
- Contribuiscono alla predisposizione della scheda utente;
- Approvano il progetto.

Fase 2. All'avvio dell'erogazione delle prestazioni

Aspettative dell'utente:

- Puntualità riguardo l'avvio della prestazione;
- Riconoscibilità dell'operatore;
- Certezza della tipologia di intervento.

Il Soggetto Accreditato si impegna a:

- Disporre di personale adeguato dei necessari dispositivi di protezione individuali tenendo conto delle misure di sicurezza introdotte per l'emergenza COVID – 19 e successive disposizioni vigenti.
- Garantire la Puntualità di intervento
- Garantire l'identificabilità del proprio personale con abito da lavoro e Badge con foto.
- Assicurare l'Affidabilità, La Rassicurazione e l'Immagine adeguata al ruolo del medesimo personale che dovrà immediatamente procedere con la presentazione di se e dell'intervento, utilizzando linguaggi consoni alla tipologia di utente.

Il Soggetto Accreditato, si impegna a:

- Organizzare le attività nel rispetto dei normali ritmi di vita degli utenti;
- Fornire le dotazioni "professionali" per l'erogazione della prestazione.

Fase 3. Durante l'erogazione delle prestazioni.

Aspettative dell'utente

- Complessiva fruizione dell'intervento.

Il Soggetto Accreditato si impegna a:

- Garantire il Corretto svolgimento dell'intervento mediante descrizione al beneficiario e/o ai familiari di ciascuna fase di intervento;
- Garantire, inoltre, l'eventuale flessibilità di intervento;

L'utente beneficiario:

- Disponibilità alla fruizione dell'intervento

Fase 4. Al termine dell'erogazione delle prestazioni

Aspettative dell'utente:

- Certezza di aver fruito di ogni prestazione concordata nei termini e nelle modalità definite;
- Possibilità di rimodulare le azioni sulla base di elementi rilevati durante l'intervento;
- Possibilità di valutare la prestazione, eventualmente rimodulando il servizio, al fine di garantire la massima soddisfazione del bisogno espresso.

Il Soggetto Accreditato si impegna a:

- Eventualmente adeguare l'intervento, per contenuti, modalità e tempi.

Il Soggetto Accreditato, si impegna, inoltre, a predisporre:

- Cartella Personale, on line;
- L'agenda on line per calendarizzare gli appuntamenti successivi;
- Materiale identificato con logo aziendale.

L'utente beneficiario e i suoi familiari si impegnano a:

- Segnalare eventuali "discrasie".

Fase 5. Al termine del percorso progettuale

Aspettative dell'utente:

- Conoscere i risultati dell'intervento;
- Conoscere gli Obiettivi eventualmente raggiunti.

Il Soggetto Accreditato si impegna a:

- Predisporre la Valutazione del progetto e il confronto risultati attesi con risultati raggiunti;
- Verificare i risultati raggiunti con le figure professionali coinvolte durante il servizio;
- Presentare i risultati al beneficiario e/o al nucleo familiare.

Il Soggetto Accreditato, si impegna, inoltre, a:

- Predisporre on line la scheda di valutazione per l utente.

L'utente beneficiario si impegna a:

- Elaborare la Valutazione finale