

Direzione Regionale: LAVORO

Area: AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE

N. G16393 del 28/11/2017

Proposta n. 21069 del 24/11/2017

Oggetto:

POR FSE 2014/2020 - Approvazione "Nota Attuativa del CdR Generazioni" dell'Avviso Pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni", di cui alla determinazione n. G09208/2017 e n. G15298/2017.

Proponente:

Estensore

DONINI GIULIANA

Responsabile del procedimento

PRIORI CLAUDIO

Responsabile dell' Area

O. GUGLIELMINO

Direttore Regionale

M. NOCCIOLI

Protocollo Invio

Firma di Concerto

OGGETTO: POR FSE 2014/2020 - Approvazione “Nota Attuativa del CdR Generazioni” dell’Avviso Pubblico “Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni”, di cui alla determinazione n. G09208/2017 e n. G15298/2017.

IL DIRETTORE REGIONALE DELLA DIREZIONE LAVORO

Su proposta della Dirigente dell’Area Affari Generali

VISTI

- Statuto della Regione Lazio;
- Determinazione Dirigenziale 3 luglio 2017, n. G09208, “POR LAZIO FSE 2014/2020 – Approvazione dell’Avviso pubblico “Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni”. Impegno di spesa complessivo di € 5.000.000,00 a valere sui Capitoli A41143, A41144 e A41145 esercizi finanziari 2018 e 2019” cui si rinvia per *relationem* anche per la motivazione del presente atto;
- Determinazione Dirigenziale 1 agosto 2017, n. G10894, “POR LAZIO FSE 2014/2020 - Approvazione dell’Avviso pubblico “Adesione al Contratto di Ricollocazione Generazioni”. Sostituzione dell’Allegato C all’Avviso pubblico “Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni” approvato con Determinazione dirigenziale n. G09208 del 3 luglio 2017” cui si rinvia per *relationem* anche per la motivazione del presente atto;
- Determinazione Dirigenziale 13 novembre 2017, n. G15298, “POR LAZIO FSE 2014/2020 – Rettifica dell’allegato 1 della Determinazione G09208 del 3 luglio 2017 approvazione dell’Avviso pubblico “Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni” cui si rinvia per *relationem* anche per la motivazione del presente atto;
- Determinazione Dirigenziale 11 giugno 2015, n. G07196, con la quale è stato approvato lo schema di Convenzione per l'affidamento di attività agli Organismi Intermedi (OO.II.) nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", approvato con decisione della Commissione C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014;
- Determinazione Dirigenziale 15 giugno 2015, n. G07317, con la quale è stata individuata la Direzione regionale Lavoro quale Organismo Intermedio del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio;
- Convenzione sottoscritta il 15 giugno 2015 tra la Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE Lazio 2014-2020, e la Direzione regionale Lavoro, in qualità di Organismo Intermedio;
- nota prot. n. 599251 del 24 novembre 2017 con la quale la Direzione Lavoro ha trasmesso la Nota Attuativa e i relativi allegati ALL’AdG per richiedere il parere preventivo in osservanza a quanto disposto all’articolo 7 co. 1, lettera b) della Convenzione stipulata tra l’AdG e l’OI;
- la comunicazione dell’AdG del POR Lazio FSE, di risposta alla nota prot. n. 599251 del 24 novembre 2017 dell’OI Direzione Lavoro, che autorizza l’approvazione della Nota Attuativa e i relativi allegati;

CONSIDERATO che

- l'Avviso Pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni", approvato con Determinazione dirigenziale n. G09208/2017, prevede che alla conclusione del servizio di "Orientamento Specialistico", i soggetti beneficiari possono proporre al destinatario i seguenti percorsi:
 1. Tirocinio;
 2. Formazione;
- il punto 9.4 del citato Avviso Pubblico, rimanda ad un successivo provvedimento della Direzione Lavoro le modalità di attuazione dei percorsi sopra indicati;

RITENUTO necessario pertanto

- approvare e adottare la "Nota Attuativa" Allegato A con i relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,;

Tutto ciò premesso che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto:

DETERMINA

1. di approvare e adottare la "Nota Attuativa" Allegato A con i relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di trasmettere la presente determinazione e l'allegato A con i relativi allegati alla Autorità di Gestione, alla Autorità di Audit e alla Autorità di Certificazione del POR Lazio FSE 2014-2020;
3. di pubblicare la presente determinazione, l'allegato A con i relativi allegati sul sito istituzionale della Regione Lazio www.regione.lazio.it e sul BURL, al fine di darne la più ampia diffusione.

Il Direttore
Marco Noccioli

Allegati:

- All. A Nota Attuativa
- All. 1 - Registro Orientamento Specialistico
- All. 2 - Registro Accompagnamento LS
- All. 3 - Registro Accompagnamento LA
- All. 4 - Domanda di Rimborso
- All B_Scheda formazione
- All B1_Presentaz_corso_SF
- All B2_ Atto UI_SF
- All B3_Formulario_SF
- All B4_Dichiar_Costituz ATI_ATS_SF
- All B5_Confl_Interessi_Antipant_SF
- All B6_Dichiar_Antimafia_SF
- All B7_Avvio_Actività_SF
- All B8_DR_Form_SF
- All B9_Relazione_fine_attività
- All B10_Reg_Pres_formaz_aula SF
- All B11_Attestato_Frequenza_SF
- All B12_Indic_Rendic_UCS_SF
- All C_Scheda A Tirocinio
- All C1_Comun_Avvio_Tirocinio_ST
- All C2_Registro_Presenze_ST

REGIONE LAZIO
Assessorato Lavoro
Direzione Regionale Lavoro

**Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo - Regione
Lazio 2014/2020**

Asse I OCCUPAZIONE
Priorità d'investimento 8.i
Obiettivo specifico 8.5

NOTA ATTUATIVA
DEL CDR GENERAZIONI

Avviso Pubblico

**“Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione
generazioni”**

Sommario

1. OGGETTO E FINALITÀ	3
2. ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SIGEM	3
3. MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ	3
4. RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ	4
4.1 GESTIONE DEGLI AVANZAMENTI	4
4.2 DOMANDA DI RIMBORSO (DR).....	4
5. CONTROLLI	5
6. MONITORAGGIO	6
7. ELENCO DEGLI ALLEGATI	6

Copia



1. Oggetto e finalità

La presente scheda fornisce indicazioni operative per la gestione e rendicontazione delle attività realizzate dai soggetti attuatori a valere sull'avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni".

In particolare, la scheda ha ad oggetto le attività di accompagnamento propriamente dette connesse alla realizzazione del Contratto di ricollocazione (CdR); per quanto concerne la realizzazione delle attività di tirocinio e formazione, si rinvia alle apposite schede allegate.

2. Alimentazione del sistema informativo SIGEM

A ciascun soggetto attuatore è associato un progetto, nel quale sono imputati tutti i CdR gestiti nell'arco temporale della durata dell'Avviso.

Pertanto le anagrafiche dei destinatari firmatari dei CdR dovranno essere associate al progetto assegnato a ciascun ente: tale operazione si effettua richiamando il codice fiscale del destinatario ed effettuando l'associazione dell'anagrafica al progetto. Nel caso in cui l'anagrafica non sia presente nel database e pertanto la ricerca del codice fiscale dia esito negativo, il soggetto attuatore è tenuto ad effettuare la registrazione dei dati del destinatario.

I soggetti attuatori sono tenuti, in base a quanto stabilito dall'avviso e dall'atto unilaterale di impegno, ad alimentare il sistema informativo SIGEM. Attraverso il SIGEM, vengono comunicati i dati relativi agli avanzamenti finanziari dei CdR e generate le domande di rimborso.

3. Modalità di registrazione delle attività

Le attività realizzate dai Soggetti attuatori nell'ambito del CdR sono evidenziate attraverso appositi registri. Nello specifico:

- Registro dell'attività di orientamento specialistico (Allegato 1)
- Registro dell'attività di accompagnamento specialistico al lavoro subordinato (Allegato 2)
- Registro dell'attività di accompagnamento specialistico al lavoro autonomo (Allegato 3)

La vidimazione dei registri delle attività viene effettuata in due diversi momenti, presso uno dei CPI delle Province o della Città Metropolitana di Roma Capitale¹.

In particolare i registri vanno vidimati debitamente compilati con i dati del destinatario con la seguente tempistica:

- Prima dell'avvio del servizio di orientamento specialistico;
- Prima dell'avvio del servizio di accompagnamento al lavoro.

In aggiunta ai registri sopra indicati, nel caso il destinatario venga avviato ad un'attività formativa o di tirocinio, è previsto l'utilizzo di appositi registri, secondo quanto indicato nelle relative schede.

¹ Per la scelta del CPI l'Ente potrà individuare uno dei CPI presente nel territorio provinciale in base alla Provincia di residenza/domicilio dei destinatari.

I registri devono essere firmati quotidianamente dal destinatario e dall'OMLS. L'originale del registro deve essere disponibile presso la sede del soggetto attuatore per eventuali controlli in itinere e /o in loco.

Tutti i registri, a conclusione dell'attività del CdR, dovranno essere archiviati con la modalità di fascicolo unico per destinatario e mantenuti sotto responsabilità del soggetto attuatore per 10 anni.

4. Rendicontazione dell'attività

La rendicontazione avviene sul sistema SIGEM, in base ai due processi di seguito evidenziati:

- a) Gestione degli avanzamenti
- b) Generazione della domanda di rimborso (DR)

4.1 Gestione degli avanzamenti

Gli avanzamenti rappresentano i valori finanziari relativi ai CdR conclusi. In particolare, il soggetto attuatore è tenuto a registrare gli esiti dell'attività dei vari CdR conclusi e che entreranno in una domanda di rimborso(DR) in base al numero di destinatari associati ai vari esiti.

A – Risultato occupazionale	B – Importo riconoscibile	N. CdR conclusi nel trimestre
Contratto a tempo indeterminato, compreso il Contratto di Apprendistato professionalizzante ai sensi dell'articolo 47, comma 4 del d.lgs 81/2015	4.000	n.
Contratto a tempo determinato ≥ 12 mesi	2.600	n.
Contratto a tempo determinato 6-12 mesi	1.600	n.
Avvio d'impresa	3.800	n.
Mancato risultato occupazionale	800	n.

4.2 Domanda di rimborso (DR)

Gli avanzamenti valorizzati rappresentano il valore cumulato oggetto della DR. La DR viene inviata per tramite SIGEM validando gli importi degli avanzamenti che si intendono associare alla specifica DR in lavorazione. A seguito della validazione degli avanzamenti, il soggetto attuatore elabora su SIGEM la DR.

Le DR sono classificate in due tipologie:

- DR intermedie: sono tutte le domande di rimborso antecedenti alla DR finale;
- DR finale: è l'ultima domanda di rimborso presentata, con la quale vengono consuntivate le spese afferenti all'ultimo CdR concluso.

Per completare l'invio della DR, il soggetto attuatore deve allegare:

- A. La DR ed i relativi allegati (All. 4)
- B. I documenti giustificativi in ordine al risultato conseguito.

In particolare, con riferimento alla lettera B, per ogni destinatario dovrà essere allegato un file in formato PDF (nominato con cognome_nome) contenente la documentazione afferente all'esito del relativo CdR, e contenente nello specifico:

- Risultato per percorso lavoro subordinato: estremi della comunicazione obbligatoria;
- Risultato per percorso lavoro autonomo: copia certificato di iscrizione dell'impresa alla Camera di Commercio documentazione afferente al rilascio p.IVA e copia prima fattura emessa nuova impresa/lavoratore autonomo;
- Mancato risultato occupazionale: copia del registro attestante l'effettivo svolgimento delle attività previste dal CdR (All.1 e All.2 o in alternativa All.3) e copia del Piano Personalizzato.

Le DR dovranno essere presentate secondo le seguenti quattro finestre di rendicontazione.

FINESTRA DI PRESENTAZIONE DELLA DR	PERIODO DI COMPETENZA <i>(finestra temporale di conclusione dei CdR)</i>
a) 1 – 15 aprile	1 gennaio – 31 marzo
b) 1 – 15 luglio	1 aprile – 30 giugno
c) 1 – 15 ottobre	1 luglio – 30 settembre
d) 1 – 15 gennaio	1 ottobre – 31 dicembre

Ciascuna DR contiene gli avanzamenti finanziari relativi ai CdR conclusi nel trimestre precedente, fermo restando la possibilità di rendicontare un CdR in una DR relativa ad un trimestre successivo nel caso in cui non sia disponibile la documentazione giustificativa. È tuttavia utile rappresentare l'esigenza da parte dell'Amministrazione di procedere speditamente alla certificazione della spesa e pertanto, il mancato invio nei termini di spese afferenti ad un trimestre dovrà essere considerato come evento del tutto episodico ed eccezionale: la ricorrenza di tale casistica eccezionale può comportare la programmazione di audit sul soggetto attuatore in ordine alla verifica dell'efficacia delle procedure gestionali nonché di altri elementi afferenti all'accreditamento.

5. Controlli

Conformemente alla normativa di riferimento ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e delle domande di rimborso, sono previsti i seguenti controlli:

- controlli documentali: volti ad accertare la conformità della domanda di rimborso e l'effettivo svolgimento dell'attività;
- verifiche in loco, mirate a verificare l'effettiva e congrua erogazione e fruizione del servizio, in fase di realizzazione e/o a conclusione delle azioni su base campionaria.



I soggetti attuatori coinvolti nell'attuazione dell'Avviso, sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività nonché ad attività concluse.

La Regione Lazio si riserva la facoltà di chiedere al Soggetto accreditato ogni chiarimento e integrazione necessaria ai fini del controllo; questi ultimi sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi indicati dall'Amministrazione. In presenza di irregolarità sono applicate le disposizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento nonché dall'Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni".

I documenti giustificativi delle spese sostenute non dovranno essere inviati all'Amministrazione. Tali documenti dovranno tuttavia essere archiviati ed esibiti in occasione di eventuali controlli (in itinere ed ex post) previsti dai Regolamenti UE e dal sistema di gestione e controllo del POR FSE, svolti dalla Regione Lazio, anche per tramite di soggetti incaricati, e/o da altri organismi di controllo nazionali e comunitari.

6. Monitoraggio

Al fine di consentire il corretto monitoraggio dell'andamento e degli esiti della misura "Contratto di Ricollocazione – Generazioni", la Regione ha realizzato un apposito applicativo informatico alimentando il quale ogni soggetto attuatore, ovvero Ente accreditato, dovrà comunicare le attività svolte in favore dei destinatari ad esso assegnati.

A seguito della sottoscrizione del CdR, l'accesso all'applicativo, <http://www.regione.lazio.it/SistemaInformativoLavoro/home/>, consentirà ad ogni Ente di visualizzare i propri iscritti, e i relativi dati.

I soggetti attuatori sono tenuti alla puntuale e aggiornata compilazione delle sezioni relative a tutti gli stati ed eventi riguardanti i singoli soggetti in ogni fase prevista dal percorso.

La verifica sul completo inserimento di dati coerenti con quanto riportato negli allegati alla domanda di rimborso sarà anche effettuata in fase di controllo per il pagamento.

7. Elenco degli Allegati

Allegato 1 - Registro dell'attività di orientamento specialistico

Allegato 2 - Registro dell'attività di accompagnamento specialistico al lavoro subordinato

Allegato 3 – Registro dell'attività di accompagnamento specialistico al lavoro autonomo

Allegato 4 – Domanda di rimborso

Scheda B – Formazione

Scheda C – Tirocini

FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione GENERAZIONI"

CUP

Allegato 1
REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DEL "SERVIZIO DI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO"

Destinataria/o delle azioni:	COGNOME	NOME	Codice Fiscale
Soggetto Accreditato	<i>(Denominazione Ente)</i>		

Data inizio attività: Data fine attività:

Il registro è composto da complessive n° _____ pagine regolarmente numerate e vidimate, esclusa la presente.

Luogo e data

Rappresentante Legale Soggetto Accreditato (o suo delegato)

*Timbro di
vidimazione*

SEZIONE 1 REGISTRO PRESENZE

Destinataria delle azioni:							
Servizio Orientamento Specialistico							Durata: 24 ore
Data (gg/mm/aa)	Ora inizio attività	Ora fine attività	Numero ore svolte	Servizio Erogato ¹	Firma della Destinataria delle azioni	Nome e Cognome OMLS	Firma OMLS
<i>Totale Ore svolte</i>							

(aggiungere righe)

¹ **A: Accoglienza e presa in carico del destinatario; B: Redazione del bilancio di Competenze; C: Determinazione della distanza dal mercato del lavoro; D: Definizione dell'obiettivo; E: Scelta del percorso individuato; F: Definizione della strategia da attuare per raggiungere l'obiettivo**

**Timbro di
vidimazione**



FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione GENERAZIONI"

CUP

Allegato 2
REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO DI "ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO SUBORDINATO,
IN ATTUAZIONE DEL CONTRATTO DI RICOLLOCAZIONE

Destinataria/o delle azioni:	COGNOME	NOME	Codice Fiscale
	<i>(Denominazione Ente)</i>		
Soggetto Accreditato			

Data inizio attività: Data fine attività:

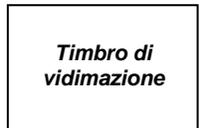
Il registro è composto da complessive n° _____ pagine regolarmente numerate e vidimate, esclusa la presente.

Luogo e data

Rappresentante Legale Soggetto Accreditato (o suo delegato)

..... li

Firma.....





SEZIONE 1 : REGISTRO PRESENZE

Destinatario/o delle azioni:		
N. ore accompagnamento:	<input type="checkbox"/> L'accompagnamento ha previsto un corso di formazione	<input type="checkbox"/> L'accompagnamento ha previsto un tirocinio

Data (gg/mm/aa)	Ora inizio attività	Ora fine attività	Numero ore svolte	Servizio Erogato ¹	Firma Destinatario/o	Nome e Cognome OMLS	Firma OMLS
Totale Ore svolte							

Aggiungere righe

¹ Inserire codici A) career Counseling; B) constructing life counseling; C) life meaning counseling; D) career counseling e life designing; E) redazione di Curriculum Vitae/Lettera di presentazione/Preparazione al colloquio; F) ricerca in autoconsultazione delle vacancies occupazionali; G) video presentazione CV.

**Timbro di
vidimazione**



SEZIONE 2 : RELAZIONE DELLE ATTIVITA' REALIZZATE

Servizi Accompagnamento al Lavoro Subordinato	Attività/Prodotti realizzati <i>(Indicare gli output delle attività. A titolo esemplificativo si riportano alcuni prodotti tipo)</i>
A. Career Counseling: forma di supporto psicologico volto a fornire una consulenza in merito all'avviamento alle persone al primo impiego ed alla ricollocazione professionale per professionisti	<i>Es. report profilo analizzato; progetto professionale; ecc..</i>
B. Constructing life counseling: favorire una riflessione sugli aspetti più autentici di se stessi per costruire il proprio futuro	<i>Es. dispense o materiale didattico presentato durante gli incontri.</i>
C. Life meaning counseling: porsi anticipatamente delle domande sul senso delle loro vite in relazione al lavoro e al di fuori del lavoro	<i>Es. dispense o materiale didattico presentato durante gli incontri.</i>
D. Career Counseling e life designing: aumentare la consapevolezza di Sé, dei propri interessi, valori professionali, aspirazioni, temi di vita, per costruire in maniera autonoma e ancorata al principio di realtà il proprio progetto professionale e di vita, tenendo conto dei vincoli per trasformarli in risorse.	<i>Es. dispense o materiale didattico presentato durante gli incontri.</i>
E. Redazione CV –lettera di presentazione –Preparazione al colloquio	<i>Es. Cv e lettera di presentazione del destinatario.</i>
F. Ricerca in autoconsultazione delle vacancies occupazionali	<i>Es. Scheda descrittiva degli strumenti/strategie per facilitare l'autoconsultazione delle vacancies; report sui siti consultati, ecc..</i>
G. Video presentazione CV	<i>Es. CD contenete la video presentazione del CV</i>

Firma destinataria/o	Firma OMLS
-----------------------------	-------------------

*Timbro di
vidimazione*



SEZIONE 3 ESITO DEL SERVIZIO

- Conseguimento del risultato occupazionale**
 - Tempo indeterminato
 - Tempo determinato (≥ 12 mesi)
 - Tempo determinato (6-11 mesi)

- Mancato conseguimento del risultato occupazionale**

*Timbro di
vidimazione*



SEZIONE 4 PROSPETTO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE DAL DESTINATARIO/A IN AUTO ATTIVAZIONE

La redazione di questa sezione è finalizzata al monitoraggio qualitativo di quanto svolto in autonomia dal destinatario/a, in coerenza con quanto preventivamente concordato con il soggetto accreditato.

Destinatario/a delle azioni:		
Servizio "Accompagnamento al Lavoro Subordinato"		DURATA
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE IN AUTO ATTIVAZIONE	Indicare a quale dei servizi previsti dalla sezione 2 può riferirsi l'attività svolta in auto attivazione.	
		Totale ore:

Firma della destinatario/a	Firma OMLS
-----------------------------------	-------------------

Firma Rappresentante Legale (o suo delegato)

Luogo e Data

*Timbro di
vidimazione*

FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione GENERAZIONI"

CUP

Allegato 3

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO DI "ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO AUTONOMO",
IN ATTUAZIONE DEL CONTRATTO DI RICOLLOCAZIONE**

Destinataria/o delle azioni:	COGNOME	NOME	Codice Fiscale
Soggetto Accreditato	<i>(Denominazione Ente)</i>		

Data inizio attività: Data fine attività:

Il registro è composto da complessive n° _____ pagine regolarmente numerate e vidimate, esclusa la presente.

Luogo e data

Rappresentante Legale Soggetto Accreditato (o suo delegato)

..... li

Firma.....

*Timbro di
vidimazione*

SEZIONE 1 : REGISTRO PRESENZE

Destinataria/o delle azioni:	
N. ore accompagnamento:	<input type="checkbox"/> L'accompagnamento ha previsto un corso di formazione

Data (gg/mm/aa)	Ora inizio attività	Ora fine attività	Numero ore svolte	Servizio Erogato ¹	Firma Destinataria/o	Nome e Cognome OMLS	Firma OMLS
Totale ore							

Aggiungere righe

¹ Inserire codici A) comunicazione e Marketing; B) organizzazione Aziendale; C) budgeting e controllo di gestione; D) valutazione dell'idea imprenditoriale; E) redazione del Business Plan; F) affiancamento nella fase dello start-up; G) accompagnamento alla ricerca di agevolazioni finanziarie e accesso al credito.

**Timbro di
vidimazione**

SEZIONE 2 : RELAZIONE DELLE ATTIVITA' REALIZZATE

Servizi Accompagnamento al Lavoro Autonomo	Attività/Prodotti realizzati (Indicare gli output delle attività. A titolo esemplificativo si riportano alcuni prodotti tipo)
A. Comunicazione e Marketing	Es. Materiali informativi, dispense in Power Point, manualistica, ecc..
B. Organizzazione Aziendale	Es. Materiali informativi, dispense in Power Point, manualistica, ecc..
C. Budgeting e controllo di gestione	Es. Materiali informativi, dispense in Power Point, manualistica, ecc..
D. Finanza Aziendale	Es. Materiali informativi, dispense in Power Point, manualistica, ecc..
E. Redazione del Business Plan	Business Plan
F. Affiancamento nella fase dello start-up	Es. Report sulle attività svolte.
G. Accompagnamento alla ricerca di agevolazioni finanziarie e accesso al credito	Es. Report sugli strumenti finanziari analizzati.

Firma della destinataria/o	Firma OMLS
----------------------------	------------

Timbro di
vidimazione

SEZIONE 3 ESITO DEL SERVIZIO

- Conseguimento del risultato**
 - Avvio lavoro autonomo (apertura partita IVA)
 - Costituzione impresa

- Mancato conseguimento del risultato**

*Timbro di
vidimazione*

SEZIONE 4 PROSPETTO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE DAL DESTINATARIO/A IN AUTO ATTIVAZIONE

La redazione di questa sezione è finalizzata al monitoraggio qualitativo di quanto svolto in autonomia dalla destinataria/o, in coerenza con quanto preventivamente concordato con il soggetto accreditato.

Destinataria delle azioni:		
Servizio "Accompagnamento al Lavoro Autonomo"		DURATA
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE IN AUTO ATTIVAZIONE	Indicare a quale dei servizi previsti dalla sezione 2 può riferirsi l'attività svolta in auto attivazione.	
		Totale ore:

Firma della destinataria/o	Firma OMLS
----------------------------	------------

Firma Rappresentante Legale (o suo delegato)

Luogo e Data

*Timbro di
vidimazione*

All. 4: Domanda di rimborso

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

ex art. 47 del d.p.r. 445/2000

Io sottoscritto/a....., nato/a, il.....
e residente nel Comune di, PROV, CAP, in via
....., in qualità di rappresentante legale o altro soggetto
con potere di firma del soggetto attuatore,

CHIEDO

Il riconoscimento dell'importo complessivo pari ad € a valere sull'Avviso Avviso Pubblico
"Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni" secondo il Prospetto di
riepilogo allegato.

**Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del d.p.r. 445/2000 e
s.m.i. nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 del medesimo decreto del Presidente
della Repubblica,**

DICHIARO CHE

- la presente domanda di rimborso rispetta le condizioni definite dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, dall'Avviso sopra richiamato di cui ho preso atto;
- le attività svolte sono debitamente documentate secondo quanto allegato alla presente domanda di rimborso;
- i documenti allegati sono conformi agli originali;
- gli originali dei registri e di ogni altra documentazione afferente alla realizzazione dei contratti di ricollocazione sono conservati presso la sede del soggetto attuatore secondo quanto stabilito dall'Avviso;
- le informazioni in merito al cofinanziamento del FSE sono state adeguatamente diffuse nei confronti dei destinatari, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di informazione e pubblicità;
- le attività realizzate per le quali si chiede il rimborso non sono oggetto di ulteriori contributi o altre sovvenzioni, nel rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti.

Si allegano i seguenti documenti:

- Copia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità;
- Prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato, timbrato e firmato (PDF)
- Copia del prospetto di riepilogo della domanda di rimborso debitamente compilato (excel)
- Documentazione attestante l'esito dei CdR conclusi ed inseriti nella domanda di rimborso (punto 4.2 della nota attuativa).

Luogo e data.....

Firma
Legale Rappresentante o altro soggetto
con poteri di firma (*)

.....

(*) In caso di altro soggetto munito di poteri di firma, allegare atto di delega o altro documento comprovante i poteri di firma.

Copia

ALLEGATO – PROSPETTO DI RIEPILOGO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

N.	NOME	COGNOME	C.F.	PERCORSO		ESITO					IMPORTO RICHIESTO
				Lavoro subordinato	Lavoro autonomo	Nessun esito	Contratto a tempo indeterminato	Contratto a tempo determinato ≥ 12 mesi	Contratto a tempo determinato 6-12 mesi	Avvio d'impresa	

Aggiungere righe

Totale domanda di rimborso

REGIONE LAZIO
Assessorato Lavoro
Direzione Regionale Lavoro

**Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo - Regione
Lazio 2014 / 2020**

Asse I OCCUPAZIONE
Priorità d'investimento 8.i
Obiettivo specifico 8.5

Scheda Formazione

Allegato B

Alla Nota Attuativa
Dell'Avviso Pubblico

**“Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione
generazioni”**

Sommario

1. OGGETTO E FINALITÀ	3
2. DESTINATARI	3
3. SOGGETTI ATTUATORI	3
4. CARATTERISTICHE DEI PERCORSI	4
5. DURATA	5
6. PARAMETRI DI COSTO	5
7. PRESENTAZIONE DEI PERCORSI	7
8. VERIFICA DEL PERCORSO FORMATIVO	8
9. MODALITÀ ATTUATIVE	8
10. RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ	9
11. CONTROLLI	10
12. TUTELA DELLA PRIVACY	10
13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10
14. ELENCO DEGLI ALLEGATI	10



1. Oggetto e finalità

La presente Scheda fornisce indicazioni operative per l'attivazione dei percorsi formativi previsti al punto 8 dell'Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni".

Tali percorsi hanno l'obiettivo di adeguare ed aggiornare le competenze dei destinatari ai fabbisogni professionali individuati dai Soggetti accreditati che li accompagnano nel percorso di ricollocazione professionale previsto dal CdR.

2. Destinatari

I destinatari dei percorsi formativi sono i disoccupati firmatari del Contratto di Ricollocazione (in seguito CdR) a valere sull'Avviso pubblico "Contratto di ricollocazione Generazioni".

3. Soggetti attuatori

I Soggetti attuatori dei percorsi formativi sono i Soggetti accreditati ai sensi della DGR 198/2014 e s.m.i. inseriti nel catalogo delle candidature pubblicato sul sito istituzionale www.regione.lazio.it/rl_lavoro/ ai sensi dell'articolo 7 dell'Avviso pubblico. I progetti formativi, a pena di inammissibilità, possono essere presentati da Soggetti accreditati ai sensi della DGR 198/2014 e s.m.i. che, contestualmente, siano anche accreditati per la formazione ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. per la macrotipologia formazione continua e/o formazione superiore con codice di accreditamento ISFOL-ORFEO coerente con il percorso formativo proposto.

Qualora il Soggetto accreditato firmatario del CdR non sia in possesso dell'accREDITAMENTO ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i., oppure lo sia per codici ISFOL ORFEO non coerenti con il percorso proposto, il progetto formativo dovrà essere presentato in ATI/ATS con un Soggetto accreditato ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. per la macrotipologia formazione continua e/o formazione superiore, con codici di accREDITAMENTO ISFOL ORFEO coerenti con il percorso formativo.

Il ruolo di mandatario sarà in ogni caso ricoperto dal Soggetto accreditato per i Servizi al lavoro e che ha presentato candidatura per l'Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni".

Nel caso in cui una o più partecipanti al percorso di formazione appartenga ad una delle categorie identificate come utenze speciali, il soggetto accreditato ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. dovrà avere lo specifico accREDITAMENTO per le utenze speciali.

Nel caso in cui non venga riscontrata coerenza tra i sub-settori della classificazione ISFOL-ORFEO e quanto richiesto dai profili professionali individuati, il progetto formativo sarà dichiarato inammissibile.

4. Caratteristiche dei percorsi

Il Soggetto accreditato, in base all'esito dell'azione di orientamento specialistico e attraverso l'attività di scouting delle *vacancies* occupazionali, può proporre al destinatario, nell'ambito della durata del CdR, la frequenza di un percorso di formazione.

Il percorso deve essere progettato partendo dalle competenze possedute dal/dalla destinatario/a e dovrà essere formulato per aggiornarle o specializzarle, secondo le seguenti modalità:

- percorso di accompagnamento al lavoro subordinato possono essere realizzati:
 - a) percorsi di formazione per l'adeguamento delle competenze, da 30 a 50 ore da svolgersi al massimo entro 2 mesi;
 - b) percorsi di formazione per la specializzazione delle competenze, da 51 a 100 ore, da svolgersi al massimo entro 2 mesi;
 - c) percorsi di formazione per la qualificazione/riqualificazione delle competenze da 101 ore a 150 ore . In questo caso può essere previsto lo stage, pari ad un massimo del 30% delle ore complessive. Il percorso deve comunque svolgersi al massimo entro 2 mesi.

I corsi sono finalizzati al rilascio di attestati di frequenza,

I percorsi presentati rivolti alle *vacancy* occupazionali devono fare riferimento alle unità di competenza dei profili formativi definiti nell'ambito dei settori produttivi e delle aree professionali del Repertorio regionale delle competenze e dei profili (di seguito "Repertorio"), pubblicato sul sito istituzionale http://www.regione.lazio.it/rl_formazione/?vw=newsDettaglio&id=83.

In aggiunta alle unità di competenze per l'adeguamento o la specializzazione, potranno essere previsti anche dei moduli di competenze di base e trasversali che rafforzino l'occupabilità dei destinatari/ie

- percorso di accompagnamento al lavoro autonomo: in base alle competenze del/i destinatario/i ed all'attività che intende avviare, possono essere realizzati percorsi di formazione per l'adeguamento delle competenze del destinatario con riferimento al prodotto/settore oggetto dell'attività imprenditoriale che il destinatario intende avviare e per il quale sia previsto il rilascio di attestati di frequenza, della durata compresa tra 30 e 100 ore.

È prevista la possibilità di erogare il corso anche ad una solo destinatario/a e, in ogni caso, il numero massimo di destinatari/e è di 3 destinatari/e per *vacancy* occupazionale. In ogni caso, il numero massimo di destinatari/e inseribili all'interno di un singolo percorso è pari a 15.

Esempio:

Il Soggetto accreditato individua due *vacancies* occupazionali presso l'impresa X per la posizione di Impiegato/a amministrativo/a.

Il Soggetto accreditato proporrà un percorso formativo relativo al profilo "Operatore amministrativo-segretariale" che potrà prevedere la partecipazione di un massimo di 6 destinatari/ie.



Non sono previste modalità di formazione a distanza (FAD).

Il corso dovrà essere svolto presso la sede del Soggetto accreditato ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i.. Nel caso di ATI/ATS, per esigenze di natura logistica legate alla distanza tra detta sede e la residenza dei/delle partecipanti, è prevista la possibilità di svolgimento del corso presso una sede occasionale del Soggetto accreditato ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i.

In caso di ATI/ATS, l'attività didattica, incluso l'eventuale tutoraggio d'aula, dovrà essere erogata dal Soggetto accreditato per la formazione. Tutte le altre attività (coordinamento, gestione amministrativa, monitoraggio, ecc.) potranno essere svolte indistintamente da ciascuno dei due soggetti. Comunque i soggetti che costituiscono l'ATI/ATS dovranno dichiarare il ruolo che svolgeranno nell'attuazione del percorso formativo

A coloro che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore previste, al termine del percorso viene rilasciato dal Soggetto accreditato (DGR 968/2007) un attestato di frequenza corredato da una attestazione dei contenuti della formazione svolta (Allegato B I I).

Le competenze acquisite a seguito dei percorsi frequentati potranno essere oggetto di validazione e certificazione nell'ambito del sistema di certificazione delle competenze di cui al d.lgs. n. 13/2013.

5. Durata

Le attività formative devono concludersi entro e non oltre 2 mesi a decorrere dalla data in cui viene comunicata dalla Regione Lazio l'approvazione del progetto formativo, salvo quanto previsto al punto 9.

6. Parametri di costo

Per l'attivazione di un corso di formazione, al soggetto accreditato è riconosciuto un importo pari al numero delle ore previste dal percorso ed al numero dei partecipanti, secondo la seguente formula:

$$(UCS \text{ ora corso} \times \text{tot h}) + (UCS \text{ ora allievo} \times \text{tot h} \times \text{tot allievi})$$

L'UCS ora corso ed ora allievo è stabilita in base alle UCS del PON IOG 2014IT05M9OP001 previste nel Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016, alla quale la Regione Lazio ha inviato formale richiesta di adesione dell'ADG del POR Lazio FSE 2014/2020 n. prot. 166712 del 30 marzo 2017 ed in particolare:

- UCS ora corso docente Fascia B: euro 117,00
- UCS ora corso docente Fascia C: euro 73,13
- UCS ora allievo: euro 0,80

I corsi devono prevedere docenti di fascia B e C.

Con riferimento al personale docente, si specifica che l'attribuzione alle fasce B e C è data dal possesso dei seguenti requisiti.

FASCIA	UCS €/ora	DOCENTE
B	117,00	Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione
		Ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse
		Professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza
C	73,13	Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore
		Professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza

Per il calcolo del costo del percorso formativo si veda l'Allegato B12.

Critério di riconoscimento del rimborso

I costi sostenuti per l'erogazione dei percorsi formativi, calcolati tramite applicazione di UCS sono rimborsati a processo, in coerenza con la tipologia delle stesse UCS applicabili come sopra descritte. Il rimborso per il percorso formativo è riconosciuto per l'intero valore qualora venga svolto regolarmente per tutta la sua durata prevista, con una frequenza minima da parte dei partecipanti dell'80% delle ore previste. Al di sotto di tale soglia minima di frequenza, il percorso sarà considerato come non fruito dall'allievo. Pertanto, nel calcolo dell'importo ammissibile saranno considerati solo gli allievi che avranno frequentato almeno l'80% del corso, mentre, per quelli con frequenza inferiore non sarà previsto alcun importo rimborsabile.

Inoltre, la frequenza di un numero di ore inferiore all'80%, se non giustificata da gravi motivi o impedimenti, viene considerata come abbandono del percorso formativo e, pertanto, i destinatari incorreranno nelle sanzioni previste nel CdR.

Le ore di docenza svolte da docente diverso da quello inserito nel progetto per il quale non sia stata concessa una preventiva autorizzazione da parte della Regione non sono riconosciute.

Gli importi riconosciuti al soggetto attuatore saranno erogati al termine dell'intero percorso del CdR, nelle modalità di seguito previste e in base alla documentazione richiesta, così come indicato al punto 10 della presente Scheda.

Se il Soggetto accreditato non porta a termine l'operazione per suo inadempimento non sarà riconosciuto alcun rimborso.

7. Presentazione dei percorsi

Il progetto formativo dovrà essere presentato, a pena di esclusione, sul sistema SIGEM. Il quadro finanziario della proposta dovrà essere elaborato secondo i parametri (UCS) definiti sopra in base alle ore previste per tipologia di docente che si intende impiegare ed al numero di allievi previsti.

La documentazione da allegare alla proposta, a pena di esclusione, è la seguente:

- richiesta di approvazione del percorso formativo sottoscritta dal Rappresentante Legale o suo delegato (Allegato B1) con allegato documento di identità;
- atto unilaterale di impegno sottoscritto dal legale rappresentante (o dal suo delegato) (Allegato B2);
- formulario del percorso formativo, in cui dovranno essere indicate le competenze dei destinatari e le *vacancies* occupazionali, individuate dal Soggetto accreditato in coerenza con il percorso di ricollocazione intrapreso con il destinatario (Allegato B3);
- curriculum vitae del solo personale docente previsto nel corso ed indicato nel formulario di progetto;
- dichiarazione sostitutiva della certificazione antimafia (Allegato B6);
- eventuale delega del rappresentante legale qualora il percorso formativo sia presentato da persona delegata.

In caso di ATI/ATS, dovrà essere inoltre prodotta una:

- dichiarazione a costituirsi in ATI/ATS (Allegato B4 qualora ci sia la necessità di costituzione, altrimenti l'atto dell'avvenuta costituzione);

Sempre in caso di ATI/ATS, oltre alla documentazione sopraelencata, il mandante dovrà produrre i seguenti documenti:

- dichiarazione insussistenza conflitto di interessi e clausola anti pantouflage resa dal legale rappresentante della società mandante (Allegato B5);
- dichiarazione sostitutiva della certificazione antimafia resa dal legale rappresentante della società mandante (Allegato B6).
- documento di riconoscimento in corso di validità e leggibile del rappresentante legale della società mandante o suo delegato;

Gli allegati B5 e B6 dovranno essere ripresentati anche dal soggetto attuatore/mandatario nel caso in cui lo stesso abbia modificato il suo status rispetto a quanto dichiarato al momento della candidatura o che gli allegati siano stati presentati da oltre 6 mesi.

Tutti i modelli dovranno essere debitamente compilati, firmati nelle parti richieste e scansionati, pena l'inammissibilità della proposta.

8. Verifica del percorso formativo

Un nucleo di valutazione appositamente costituito dalla Direzione Regionale Lavoro verifica:

- Il rispetto dei requisiti di ammissibilità del Soggetto attuatore. In caso di ATI/ATS si verificheranno anche i requisiti del mandante;
- Corrispondenza dei sub-settori economici della classificazione ISFOL – ORFEO dell’Ente accreditato che eroga la formazione e del percorso formativo previsto;
- La completezza della domanda e degli allegati richiesti;
- La coerenza progettuale delle proposte formative che devono:
 - Rivolgersi esclusivamente ai destinatari dell’Avviso “Contratto di ricollocazione Generazioni”;
 - Essere progettati in relazione alle unità di competenza dei profili definiti nell’ambito del Repertorio regionale delle competenze e dei profili e/o dei percorsi/profili;
 - Essere progettati in relazione alle competenze del/della destinatario/a e alle vacancies occupazionali, individuate dal Soggetto accreditato (DGR 198/2015 e s.m.i.) in coerenza con il percorso di ricollocazione intrapreso con il/la destinatario/a.
- Rispettare quanto disposto nella presente nota attuativa con riguardo, in particolare a:
 - Durata del percorso;
 - Parametri di costo;
 - Numero di partecipanti
 - Risultati attesi.

La Regione Lazio si impegna a verificare l’ammissibilità dei percorsi formativi entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione degli stessi. Verificata l’ammissibilità, i percorsi formativi saranno approvati con determinazione dirigenziale del Direttore regionale competente in materia di Lavoro, pubblicata sul sito istituzionale www.regione.lazio.it/rl_lavoro/. e che avrà valore di notifica.

9. Modalità attuative

La formazione è parte integrante del percorso del CdR e deve essere realizzata all’interno della durata del CdR. In particolare, la formazione deve avviarsi all’interno dei 6 mesi di durata del CdR: nel caso in cui la conclusione del corso ecceda il termine di scadenza del CdR, lo stesso si intende automaticamente prorogato fino alla conclusione del corso e delle ore residue previste per il completamento del percorso di accompagnamento così come definito nel piano personalizzato.

Ad avvio del percorso il soggetto attuatore deve inviare l’apposita comunicazione (Allegato B7) e richiedere la vidimazione dei registri. In caso di indisponibilità dei docenti comunicati in fase di

presentazione del percorso, il soggetto attuatore dovrà richiedere una preventiva autorizzazione alla Regione Lazio, allegando il CV del nuovo docente: si specifica che l'autorizzazione potrà essere concessa solo a parità di fascia tra il docente sostituito ed il nuovo docente e che abbia le stesse competenze. In ogni caso, la richiesta di variazione dovrà essere considerata come evento episodico e di natura eccezionale: la ricorrenza di tale casistica eccezionale su diversi corsi promossi dallo stesso soggetto può comportare la programmazione di *audit* in ordine alla verifica dell'efficacia delle procedure gestionali nonché di altri elementi afferenti all'accreditamento. In ogni caso, la richiesta di autorizzazione di variazione ha natura preventiva e, pertanto, variazioni non richieste o non autorizzate prima dell'erogazione delle ore assegnate al docente comportano il mancato riconoscimento delle relative ore.

L'attività formativa dovrà essere gestita per tramite delle funzionalità di SIGEM relative alla gestione dell'aula. In particolare, ad avvio di attività dovrà essere alimentato il calendario didattico con i relativi moduli previsti nel percorso approvato.

Lo svolgimento del corso dovrà essere quotidianamente attestato attraverso:

- Firma dei registri cartacei;
- Alimentazione del registro on-line su SIGEM.

10. Rendicontazione dell'attività

La rendicontazione del percorso formativo avviene a saldo a conclusione del percorso stesso.

La domanda di rimborso (DR) viene presentata per tramite del sistema SIGEM. Per presentare la DR è necessario in primo luogo valorizzare gli avanzamenti dell'attività, secondo i parametri finanziari delle UCS previste nella presente scheda.

Alla domanda deve essere corredata la seguente documentazione.

- Domanda di rimborso (Allegato B8)
- Relazione dettagliata del percorso formativo realizzato debitamente firmato (Allegato B9);
- Copia del registro del percorso (Allegato B10).

A seguito dell'effettuazione dei controlli di I livello, verrà comunicato l'importo ammissibile.

I documenti giustificativi delle spese sostenute non dovranno essere inviati all'Amministrazione. Tali documenti dovranno tuttavia essere archiviati, in fascicoli unici per corso, ed esibiti in occasione di eventuali controlli (in itinere ed ex post) previsti dai Regolamenti UE e dal sistema di gestione e controllo del POR FSE, svolti dalla Regione Lazio, anche per tramite di soggetti incaricati, e/o da altri organismi di controllo nazionali e comunitari.

11. Controlli

Conformemente alla normativa di riferimento ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e delle domande di rimborso, sono previsti i seguenti controlli:

- controlli documentali: volti ad accertare la conformità della domanda di rimborso, l'effettiva frequenza degli allievi, la regolarità della realizzazione delle misure conformemente a quanto previsto dalla presente Scheda;
- verifiche in loco, mirate a verificare l'effettiva e congrua erogazione e fruizione del servizio, in fase di realizzazione delle azioni su base campionaria, nonché il corretto adempimento degli obblighi di registrazione di cui al punto 9 della presente scheda.

L'accertamento di irregolarità durante le visite ispettive comporta il non riconoscimento dell'attività.

I soggetti attuatori coinvolti nell'attuazione dell'Azione regionale, sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

La Regione Lazio si riserva la facoltà di chiedere al Soggetto accreditato ogni chiarimento e integrazione necessaria ai fini del controllo; questi ultimi sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi indicati dall'Amministrazione. In presenza di irregolarità sono applicate le disposizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, nonché dall'Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni".

12. Tutela della Privacy

Per quanto riguarda le condizioni di tutela della privacy, si rimanda a quanto disposto dal punto 20 dell'Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni".

13. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il funzionario Dott. Claudio Priori, fino alla costituzione del nucleo di valutazione. Successivamente sarà individuato quale responsabile un funzionario dell'Area Attuazione Interventi.

Richieste di informazioni e/o chiarimenti in merito alla presente Scheda possono essere inoltrate al seguente indirizzo mail: contrattoricollocazione@regione.lazio.it.

Le domande più frequenti saranno trasformate in FAQ e pubblicate, periodicamente, sul sito istituzionale, sezione lavoro http://www.regione.lazio.it/rl_lavoro/.

14. Elenco degli Allegati

Allegato BI - Richiesta di approvazione percorso formativo

Allegato B2 - Atto unilaterale di impegno

Allegato B3 – Formulario

Allegato B4 – Dichiarazione costituzione ATI/ATS

Allegato B5 – Dichiarazione clausola anti pantouflage

Allegato B6 – Dichiarazione antimafia

Allegato B7 – Avvio attività formativa

Allegato B8 – Domanda di rimborso

Allegato B9 – Relazione fine attività

Allegato B10 – Registro presenza aula

Allegato B11 – Attestato di frequenza

Allegato B12 – Calcolo costo percorso

Copia



FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"

Allegato B1

RICHIESTA DI APPROVAZIONE PERCORSO FORMATIVO

Il/la Sottoscritto/a _____ nato/a
il _____ a _____ Prov. _____ Legale rappresentante/ o suo
delegato (ai sensi della delega in allegato) del soggetto accreditato ai sensi della DGR 198/2014, a seguito
della Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni, in qualità di:

Soggetto accreditato ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. con determinazione _____ del
__/__/____ per la seguente tipologia di accreditamento:

- Formazione Continua
- Formazione Superiore
- Formazione rivolta ad utenze speciali

Codici ISFOL ORFEO di accreditamento: _____

Mandatario dell'ATI/ATS (costituita o costituenda) con Soggetto accreditato ai sensi della DGR
968/2007 e s.m.i. con determinazione _____ del __/__/____ per la seguente tipologia di
accreditamento:

- Formazione Continua
- Formazione Superiore
- Formazione rivolta ad utenze speciali

Codici ISFOL ORFEO di accreditamento: _____

**Generalità Soggetto accreditato ai sensi della DGR 968/2007 e s.m.i. (SE DIVERSO DA
SOGGETTO ACCREDITATO PER I SERVIZI AL LAVORO)**

Denominazione _____

Indirizzo: _____

Tel. _____ Fax: _____ E-mail: _____

DICHIARA

- l'assenza di procedure concorsuali in corso o l'assenza di procedure per la dichiarazione delle stesse;



- di applicare per il proprio personale dipendente un contratto collettivo nazionale, territoriale o aziendale;
- di essere in regola con le disposizioni di legge riguardanti il collocamento al lavoro delle persone disabili;
- di rispettare gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali;
- per gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti muniti di rappresentanza l'assenza:
 - di condanne penali, anche non definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla l. 689/1981 e s.m.i. per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'art. 416-bis del codice penale o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o di previdenza sociale;
 - di misure di prevenzione disposte ai sensi della l. 646/1982 e s.m.i. o ai sensi del d.lgs. 159/2011;
 - di comminazione, negli ultimi cinque anni, di sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui al d.lgs. 231/2001;
- di essere in regola con le norme di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro previste dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- di non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, secondo la legislazione italiana;
- di avere sede legale e/o operativa nella Regione Lazio;
- che l'avvio dell'attività formativa avverrà entro e non oltre le tempistiche secondo quanto previsto dalle norme previste dall'Avviso;
- che per la proposta di cui alla presente domanda, in riferimento ai destinatari coinvolti, non sono state presentate, né sono in corso di presentazione, altre richieste di finanziamento a organismi regionali, nazionali, comunitari;
- di essere informato e di accettare che l'attività potrà essere sottoposta a vigilanza e controllo da parte della Regione Lazio, dei Ministeri competenti, delle Autorità nazionali e comunitarie competenti;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione



viene resa;

- di autorizzare fin da ora l'Amministrazione Regionale ed ogni altro soggetto formalmente delegato ad effettuare tutte le indagini tecniche ed amministrative dagli stessi ritenute necessarie sia in fase di istruttoria che dopo l'eventuale concessione delle agevolazioni richieste e l'erogazione del contributo, anche tramite sopralluoghi e/o acquisizione di documentazioni pertinenti aggiuntive rispetto a quelle espressamente previste dalla normativa;
- di autorizzare l'inserimento, l'elaborazione e la comunicazione a terzi delle informazioni contenute nella presente domanda e nei relativi allegati, con riferimento alle disposizioni del DLGS 196/03.

CHIEDE

L'approvazione del percorso formativo indicato alla Tabella 1.

<i>Titolo</i>	<i>Vacancy/posizione</i>	<i>N. Vacancies/posizione</i>	<i>N. destinatari previsti</i>

SUCCESSIVAMENTE ALL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO FOMATIVO SI IMPEGNA A

- erogare le attività formative proposte, secondo quanto definito nell'allegato B "Scheda Formazione" di cui alla Nota Attuativa;
- rispettare gli obblighi indicati nell'allegato B "Scheda Formazione" di cui alla Nota Attuativa nonché quanto previsto nell'Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni";
- comunicare, in via preventiva, all'amministrazione regionale qualsiasi modifica a quanto sopra dichiarato.

TRASMETTE

unitamente alla presente domanda, firmata dal Rappresentante Legale, la seguente documentazione:

- a) copia del documento del legale rappresentante (o suo delegato);
- b) atto unilaterale di impegno sottoscritto dal Legale Rappresentante o dal suo delegato (Allegato B2);
- c) formulario del progetto di percorso formativo (Allegato B3);
- d) curriculum vitae del personale docente previsto nel corso ed indicato nel formulario di progetto;
- e) dichiarazione sostitutiva della certificazione antimafia (Allegato B6);



- f) in caso di ATI/ATS atto di costituzione dell'ATI/ATS ovvero dichiarazione di intenti a costituirsi in ATI/ATS (Allegato B4);
- g) sempre in caso di ATI/ATS - per il solo soggetto accreditato per la formazione - dichiarazione insussistenza conflitto di interessi e clausola anti pantouflage resa dal legale rappresentante della società mandante (Allegato B5) e dichiarazione sostitutiva della certificazione antimafia resa dal legale rappresentante della società mandante (Allegato B6).

Luogo e data _____

Il Rappresentante Legale
o suo delegato
Timbro e firma

(allegare fotocopia documento d'identità)

(1) Ai sensi dell'articolo 38 - comma 3 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, l'autentica delle firme in calce alla dichiarazione, domanda, ovvero ad ogni altro documento che la preveda, potrà, oltre che nelle consuete forme, essere effettuata allegando la fotocopia di un valido documento di identità del firmatario;

(2) Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal DLGS 196/03 sulla tutela dei dati personali, la Regione si impegna ad utilizzare i dati di cui alla presente dichiarazione-domanda esclusivamente per la gestione degli incentivi. A tal fine, con la sottoscrizione della presente, la ditta formula il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della legge sopra citata nei soli limiti sopra specificati. I responsabili del trattamento dei dati personali sono individuati nella Regione, nei confronti della quale il soggetto interessato può esercitare tutti i diritti previsti dal DLGS 196/03.

COPIA

FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"

Allegato B2

Atto unilaterale di impegno

Il/La sottoscritto/a							
nato/a		Prov.		il			
Codice Fiscale							
legale rappresentante del soggetto proponente							
Codice Fiscale / Partita IVA							
sede legale in		Prov.		Indirizzo			
delega alla firma conferita in data¹							

si impegna, ad ogni effetto di legge, a rispettare quanto riportato nell'articolato che segue:

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Atto unilaterale di impegno regola le modalità di attuazione delle attività di formazione mirata all'inserimento lavorativo, in attuazione del Contratto di Ricollocazione.

Art. 2 – Destinatari dei percorsi formativi

1. I destinatari dei percorsi formativi sono individuati tra le persone prive di impiego che, secondo quanto previsto dall'Avviso "Contratto di ricollocazione Generazioni", abbiano sottoscritto il Contratto di Ricollocazione e completato il percorso di orientamento specialistico.

¹ Solo in caso di società / consorzi

Art. 3 - Modalità di svolgimento dell'attività

1. La candidatura da parte del Soggetto attuatore per la realizzazione dei percorsi formativi avviene secondo le modalità definite dalla Scheda Formazione di cui all'allegato B della Nota Attuativa dell'Avviso Pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni".
2. Nello svolgimento delle attività formative, il Soggetto attuatore è tenuto ad adottare comportamenti e modalità volte a promuovere l'inserimento dei destinatari del CdR nel mercato del lavoro.

Art. 4 – Obblighi del Soggetto attuatore

1. Il Soggetto attuatore è tenuto a registrare e tracciare le attività realizzate in favore dei destinatari secondo quanto definito dalla Scheda Formazione.
2. Nell'erogazione delle attività formative il Soggetto attuatore si obbliga a:
 - a) osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di Fondo Sociale Europeo, lavoro, formazione e accreditamento;
 - b) osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di informazione e pubblicità;
 - c) osservare la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie,
 - d) rispettare la normativa in materia fiscale;
 - e) provvedere alla copertura assicurativa infortuni per tutti i soggetti di cui al precedente art. 3 (INAIL) iscritti e per tutta la durata dell'intervento;
 - f) adottare un sistema contabile distinto e un'adeguata codificazione contabile, al fine di assicurare la trasparenza dei costi e la facilità dei controlli. La contabilità inerente il progetto deve essere resa facilmente riscontrabile da parte degli organismi incaricati;
 - g) assicurare la tracciabilità delle movimentazioni finanziarie realizzate nell'ambito dell'Avviso pubblico;
 - h) accettare il controllo in itinere ed ex-post dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione Lazio o di altro organismo di controllo incaricato, sulle operazioni realizzate in esecuzione del presente Atto. Il Soggetto attuatore garantisce la massima collaborazione del proprio personale durante lo svolgimento dei predetti controlli anche attraverso l'agevolazione delle visite ispettive;
 - i) fornire tutte le informazioni richieste dalla Commissione Europea e/o dalla Regione Lazio e/o da altra Pubblica Autorità entro i termini indicati dalla stessa richiesta;
 - j) conservare tutta la documentazione di progetto, contabile e amministrativa, relativa ai servizi erogati, presso la propria sede per un periodo di 10 anni o termine superiore ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, e renderla disponibile ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti;
 - k) osservare tutto quanto previsto dalla Scheda Formazione e risarcire eventuali danni cagionati a

terzi conseguenti alla violazione e/o all'inadempimento delle prescrizioni contenute nel presente Atto e dall' Avviso.

Inoltre, il Soggetto attuatore si obbliga a non delegare a terzi attività o parti di attività relative ai servizi, gestendo ed attuando in proprio tutte le varie fasi operative delle attività per le quali il Soggetto attuatore ha espresso la propria candidatura.

Art. 5 - Compiti della Regione Lazio

1. La Regione Lazio svolge i controlli di primo livello, al fine di verificare la regolarità nell'esecuzione dei percorsi formativi in favore dei destinatari e l'ammissibilità delle spese oggetto della domanda di rimborso trasmessa dal Soggetto attuatore.
2. La Regione Lazio mette a disposizione documentazione tecnica, modelli e strumenti di lavoro finalizzati a facilitare la gestione dell'operazione da parte dei soggetti attuatori.
3. La Regione Lazio mette a disposizione dei soggetti attuatori un servizio di help desk.

Art. 6 – Domanda di rimborso

1. Il Soggetto attuatore presenta le domande di rimborso nei termini e secondo le modalità previste dalla Scheda Formazione.

Art. 7 – Monitoraggio e valutazione

1. Il Soggetto attuatore si impegna a fornire informazioni quali-quantitative alla Regione Lazio in ordine alle attività svolte, attraverso la compilazione di questionari, report o partecipazioni a focus group, finalizzati a consentire alla Regione Lazio di assicurare la valutazione dell'andamento del programma.

Art. 8 - Divieto di cumulo

1. Il soggetto attuatore garantisce che i costi relativi alle attività realizzate non sono oggetto di ulteriori contributi o altre sovvenzioni, nel rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti.

Art. 9 –Tutela della privacy

4. Ai sensi della DGR n. 551 del 5/12/2012, ai fini del trattamento dei dati personali, il titolare delle banche dati regionali è la stessa Regione Lazio. La Direzione regionale Lavoro e responsabile del trattamento dei dati.
5. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati

personali), si informa che la raccolta e il trattamento dei dati conferiti sono effettuati con la esclusiva finalità di abilitare l'utente all'accesso e fruizione dei servizi ivi richiesti. Il trattamento dei dati, realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni indicate nel d.lgs. 196/2003 sopra citato, sarà effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici e/o con supporti cartacei ad opera di soggetti di ciò appositamente incaricati dalla Regione Lazio.

1. L'eventuale rifiuto di conferire i dati personali da parte dell'interessato comporta l'impossibilità per lo stesso di usufruire dei servizi richiesti. La raccolta e trattamento dei dati conferiti sono effettuati dalla Regione Lazio, con sede in 00145 Roma, via R. Raimondi Garibaldi n. 7 per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali. In relazione al trattamento dei dati raccolti, il soggetto interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del suddetto d. lgs. 196/2003. In particolare l'interessato può:
 - ottenere dal titolare o dai responsabili del trattamento dei dati la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile;
 - avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;
 - ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati;
 - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.
2. Titolare del trattamento per la Regione Lazio è la Direzione Regionale Lavoro. Con la sottoscrizione dell'Atto unilaterale di impegno il Soggetto attuatore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito.

Art. 10 Durata

1. Le Parti si danno reciprocamente atto che le disposizioni contenute nel presente Atto entrano in vigore a partire dalla data di sottoscrizione.
2. L'Atto unilaterale di impegno resta valido ed efficace, salvo revoca, per l'intero periodo di vigenza dei CdR degli allievi coinvolti nella formazione.

Art. 11 Recesso

1. Il Soggetto attuatore può recedere dal presente Atto inviando una dichiarazione di recesso attraverso raccomandata con ricevuta di ritorno alla Regione Lazio. Le parti si danno reciprocamente atto che il recesso comporta la sospensione dell'erogazione dell'offerta delle attività formative da parte del Soggetto attuatore.
2. In caso di recesso, il Soggetto attuatore è tenuto a portare a compimento le attività in corso in vigenza

del presente Atto.

3. Il Soggetto attuatore che ha receduto dal presente Atto resta soggetto all'obbligo di tenuta della documentazione amministrativa inerente ai servizi realizzati ed agli obblighi di accesso agli atti da parte dei funzionari regionali nazionali e comunitari titolari di funzioni di controllo sui finanziamenti pubblici.

Art. 12 – Informazioni e Comunicazioni

1. Salvo diversa previsione contenuta negli articoli precedenti, ogni comunicazione del Soggetto attuatore alla Regione Lazio deve essere effettuata secondo le seguenti modalità: lettera raccomandata con ricevuta di ritorno alla Regione Lazio Direzione regionale Lavoro, via R.R. Garibaldi 7, 00145 Roma, indicando sulla busta il riferimento "POR Lazio FSE 2014/2020 – Contratto di Ricollocazione", e-mail inviate agli indirizzi di posta elettronica dedicati e indicati nell' Avviso.

Art. 13 – Legge applicabile e Foro competente

1. Per quanto non previsto dal presente Atto si applicano le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali di riferimento.
2. Il foro competente per qualsivoglia controversia che dovesse sorgere dall'interpretazione o esecuzione degli avvisi e dell'Atto unilaterale di impegno è esclusivamente quello di Roma.

Firma Soggetto attuatore

_____ (timbro Soggetto attuatore)

Luogo e data _____



FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"

Allegato B3

FORMULARIO DI PROGETTO

Titolo del percorso formativo proposto

Profilo professionale di riferimento

http://www.regione.lazio.it/rl_formazione/?vw=contenutiDettaglio&cat=1&id=200

Durata:

Numero ore del percorso _____

Codice Orfeo di accreditamento coerente con il percorso proposto: _____

Sede di svolgimento del corso:

Città		Prov	
Via		CAP	
Tel.		Fax	

Titolarità della sede di svolgimento del corso:

- Soggetto accreditato per la formazione (SEDE ACCREDITATA)
- Soggetto accreditato per i servizi al lavoro

Sintesi della proposta formativa

(Descrivere l'intervento formativo). Max 40 righe

Fabbisogni di competenze e di professionalità individuate nell'ambito delle vacancies di riferimento

(Descrivere i fabbisogni di competenze e di professionalità correlate alla vacanza occupazionale individuata, soffermandosi sulle possibilità occupazionali, sugli aspetti organizzativi e sulle relazioni del corso proposto con i fabbisogni di competenza delle aziende). Max 80 righe

Competenze e professionalità degli allievi

(Descrivere le competenze e la professionalità dei singoli allievi proposti soffermandosi sulle loro competenze in entrata e i margini di miglioramento a seguito del percorso formativo proposto al fine della sua occupabilità). Max 10 righe per allievo

Nome	Cognome	Competenze in ingresso

Modalità di erogazione dell'offerta formativa e metodologie utilizzate

(Presentare, per il corso nel suo complesso, le metodologie didattiche utilizzate). Max 80 righe

Articolazione e contenuti dell'offerta formativa

(Descrivere l'articolazione dei moduli didattici progettati: replicare per ciascun modulo)

Titolo modulo	Ore	Contenuti didattici (conoscenze)

Aggiungere righe se necessario



Risultati attesi

(Presentare, per il corso nel suo complesso, i risultati attesi rispetto ai partecipanti previsti). Max 80 righe

--

Personale docente

(Indicare il personale docente che si utilizzerà allegandone il CV).

Ruolo	Nome	Cognome	Fascia	Ore assegnate
Docente n.				
Docente n.				
Docente n.				

Aggiungere righe se necessario

Determinazione del costo percorso formativo

(Indicare l'UCS adottata per l'erogazione del percorso formativo come individuate al punto 6 della scheda Formazione allegato B alla nota attuativa)

	Importo UCS (€)	Ore	Totale
Spese per docenti Fascia B	117,00		
Spese per docenti Fascia C	73,00		
<i>totale</i>			

	Importo UCS (€)	n. ore	n. allievi	Totale
UCS ora/allievo	0,80			

COSTO TOTALE	
---------------------	--

Luogo e data _____

Il Rappresentante Legale
o suo delegato
Timbro e firma



FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso

"Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"

Allegato B4

Dichiarazione d'intenti per la costituzione ATI/ATS

OGGETTO: dichiarazione d'intenti per la costituzione ATI/ATS

I sottoscritti:

Mandatario

A. _____ nato a _____ il _____
_____ residente in _____ indirizzo _____ n. _____
Prov _____ Codice fiscale _____ in qualità di legale
rappresentante della _____, mandatario dell'ATI/ATS intenzionale con
_____.

Mandante

B. _____ nato a _____ il _____
_____ residente in _____ indirizzo _____ n. _____
Prov _____ Codice fiscale _____ in qualità di legale
rappresentante della _____ avente sede legale in
_____.

in riferimento all'Avviso Pubblico della Regione Lazio "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni" e all'Allegato B "Scheda Formazione" della Nota di Attuazione,

DICHIARANO

- L'intento di costituirsi in ATI/ATS entro 10 giorni dalla data dell'atto di approvazione del percorso formativo da parte della Regione Lazio;
- Che la suddivisione tra i componenti l'ATI/ATS avverrà secondo la seguente ripartizione:

Soggetto	Partecipazione finanziaria %	Ruolo di attività nel progetto (indicare azioni)

Per la _____

Timbro della struttura e firma del legale rappresentante della mandataria (con fotocopia documento di riconoscimento)

Per la _____

Timbro della struttura e firma del legale rappresentante della mandante (con fotocopia documento di riconoscimento)

Luogo e data _____



FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso

"Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"

Allegato B5

Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi e clausola anti pantouflage

(da compilarsi solo in caso di ATI/ATS da parte del Soggetto accreditato ai sensi della Dgr. 968/2007 e smi)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'

EX ART. 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

Oggetto: Conflitto d'interessi e clausola anti pantouflage.

VISTI:

- la legge 6 novembre 2012 , n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i., in particolare l'art. 1, comma 9;
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- la delibera della Giunta regionale 16 febbraio 2016 n. 43 "Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2016-2018";

il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ Prov. _____ residente a

_____.Prov._____,via _____

_____ n° _____ CF: _____

in qualità di Legale rappresentante o suo delegato (ai sensi della delega in allegato) del soggetto accreditato ai sensi della DGR 198/2014 e s.m.i. con determinazione _____ del __/__/____

dichiara

ai sensi del DPR 445/2000 sotto la sua personale responsabilità e consapevole delle conseguenze penali, civili e amministrative cui va incontro in caso di dichiarazioni mendaci:

- la non sussistenza di relazioni di parentela o affinità con i dirigenti e i dipendenti della Direzione regionale Lavoro;

(ovvero)

- la sussistenza di relazioni di parentela o affinità con i dirigenti e i dipendenti della Direzione regionale Lavoro come di seguito indicato:

- | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> padre | <input type="checkbox"/> nonna | <input type="checkbox"/> marito | <input type="checkbox"/> suocero |
| <input type="checkbox"/> madre | <input type="checkbox"/> nonno | <input type="checkbox"/> moglie | <input type="checkbox"/> suocera |
| <input type="checkbox"/> sorella | <input type="checkbox"/> cugina | <input type="checkbox"/> cognato | <input type="checkbox"/> genero |
| <input type="checkbox"/> fratello | <input type="checkbox"/> cugino | <input type="checkbox"/> cognata | <input type="checkbox"/> nuora |

Dichiara ai sensi del DPR 445/2000, altresì, sotto la sua personale responsabilità e consapevole delle conseguenze penali, civili e amministrative cui va incontro in caso di dichiarazioni mendaci:

- ai sensi della legge 190/2012 di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (cd. clausola “anti pantouflage”).

Luogo e data _____

Il Rappresentante Legale
o suo delegato
Timbro e firma



FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso

"Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"

Allegato B6

Autocertificazione della comunicazione antimafia

(da compilarsi solo in caso di ATI/ATS da parte del Soggetto accreditato ai sensi della Dgr. 968/2007 e smi)

Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

__I__ sottoscritt_ (nome e cognome) _____ nat_ _____
a _____ Prov. _____ il _____ residente
a _____ via/piazza _____ n. _____

In qualità di Legale Rappresentante di (inserire denominazione Soggetto accreditato e tipologia di Accreditamento) _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. 06/09/2011, n. 159.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma leggibile del dichiarante(*)

N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

(*) Ove il richiedente è una società l'autocertificazione dovrà essere prodotta dal rappresentante legale e da tutti gli amministratori.

FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

**Avviso
"Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"**

Allegato B7

AVVIO ATTIVITA' FORMATIVA

CUP	
------------	--

Oggetto: Comunicazione di avvio attività formativa – corso _____

Ente: _____

Il sottoscritto nato a il e residente in, in qualità di legale rappresentante del/della Codice Fiscale/Partita .I.V.A. n con sede legale in....., in riferimento al progetto su indicato ammesso a finanziamento con determinazione n. del

comunica che

- l'attività formativa avrà inizio in data e terminerà in data (compreso l'eventuale stage);
- la sede di svolgimento delle attività d'aula sarà presso in via città Prov.
- l'attività formativa avrà la seguente articolazione:

<i>Teoria</i>	<i>Esercitazioni Pratiche</i>	<i>Stage</i>	<i>Totale ore</i>

(indicare le ore)

- l'attività formativa sarà realizzata secondo il seguente calendario didattico:

Giorno	Orario (da -a)	Materia	Docente*	Fascia docente

(aggiungere righe)

* Indicare i docenti inseriti nel progetto approvato. Nel caso di sostituzione, allegare motivata richiesta di autorizzazione e cv del nuovo docente. I registri saranno rilasciati solo a seguito di approvazione della sostituzione.

5. Gli allievi partecipanti all'attività formativa sono i seguenti:

N.	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Luogo e data di nascita	Indirizzo di residenza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Con l'occasione si richiede la vidimazione preventiva del registro.

Data.....

.....
**Firma del Legale Rappresentante
 o suo delegato
 Timbro Ente/impresa**



INSERIRE LOGO ENTE

FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso

"Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"

CUP	
------------	--

Allegato B8

DOMANDA DI RIMBORSO

Oggetto: Domanda di rimborso

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'
ex art. 47 del d.p.r. 445/2000**

Io sottoscritto/a, nato/a, il,
in qualità di rappresentante legale o altro soggetto con potere di firma del soggetto attuatore
.....,

CHIEDO

Il riconoscimento dell'importo complessivo pari ad € a valere sull'Avviso Pubblico
"Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni" per la realizzazione del
corso di formazione _____ secondo il prospetto di riepilogo di
seguito indicato.

PROSPETTO DI RIEPILOGO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Personale docente impegnato

Nome	Cognome	Fascia	Ore svolte

Aggiungere righe se necessario

Calcolo spese per docenti

	Importo UCS (€)	Ore	Totale
Spese per docenti Fascia B	117,00		
Spese per docenti Fascia C	73,00		
<i>totale</i>			

Calcolo spese per allievi

	Importo UCS (€)	n. ore	n. allievi*	Totale
UCS ora/allievo	0,80			

** Indicare il numero degli allievi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste*

COSTO TOTALE RICHIESTO	
-------------------------------	--

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del d.p.r. 445/2000 e s.m.i. nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 del medesimo decreto del Presidente della Repubblica,

DICHIARO CHE

- la presente domanda di rimborso rispetta le condizioni definite dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, dall'Avviso sopra richiamato di cui ho preso atto;
- le attività svolte sono debitamente documentate secondo quanto allegato alla presente domanda di rimborso;
- I documenti allegati sono conformi agli originali;
- l'originale del registro e di ogni altra documentazione afferente alla realizzazione del percorso formativo è conservata presso la sede del soggetto attuatore secondo quanto stabilito dall'Avviso;
- le informazioni in merito al cofinanziamento del FSE sono state adeguatamente diffuse nei confronti dei destinatari, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di informazione e pubblicità;
- le attività realizzate per le quali si chiede il rimborso non sono oggetto di ulteriori contributi o altre sovvenzioni, nel rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti.

Si allegano i seguenti documenti:

- Copia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità;
- Relazione dettagliata del percorso formativo realizzato debitamente firmato (Allegato B9);
- Copia del registro del percorso (Allegato B10).

Luogo e data.....

Firma

Legale Rappresentante o altro soggetto con poteri di firma (*)

.....

(*) In caso di altro soggetto munito di poteri di firma, allegare atto di delega o altro documento comprovante i poteri di firma.

Copia



FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"

Allegato B9

RELAZIONE DI FINE ATTIVITÀ FORMATIVA

CUP	
-----	--

Oggetto: Relazione di fine del percorso formativo _____

Ente: _____

- in data è stato concluso il percorso formativo su indicato, e che la documentazione amministrativo-contabile è disponibile presso la sede di sita in via (indicare l'indirizzo completo incluso CAP comune e provincia).....

Descrizione del percorso formativo

(Delinare nel complesso il percorso sostenuto in termini di metodologie, articolazione e contenuti) Max 80 righe

Risultati conseguiti

(Descrivere risultati conseguiti in particolare in termini di miglioramenti degli allievi a seguito del percorso formativo proposto al fine della sua occupabilità). Max 80 righe

Copia

Modalità di valutazione del percorso

(Presentare sinteticamente le modalità adottate per la valutazione del percorso formativo proposto evidenziando eventuali criticità emerse e soluzioni adottate). Max 80 righe

Copia

Luogo e data _____

Il Rappresentante Legale
o suo delegato
Timbro e firma

FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

**Avviso
"Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"**

CUP	
------------	--

Allegato B10

REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE IN AULA

Ente: _____

Percorso: _____

Sede di Svolgimento

Comune di **Prov**

Via/Piazza **n.**

Il presente registro è composto di n°.... pagine.

Vidimato il ___/___/___

*Timbro di
vidimazione*

PRESENZA DEL GIORNO _____ 20 _____ pag. n. _____ di pagine _____

Tot. Ore: _____ di cui teoria _____ pratica _____

(Registro da usare nel caso di più allievi)

N.	FIRMA PRESENZA				PROGRAMMA SVOLTO	
	ENTRATA		USCITA		Informazioni sulla didattica	Da ore a ore
	Firma allievo	Orario	Firma allievo	Orario		
1					Docenti <i>(aggiungere righe se necessario)</i>	
2					Materia:	
3					Da ore _____ a ore _____	
4					Docente: <i>(indicare nominativo):</i> _____	
5					Firma: _____	
6						
7					Materia:	
8					Da ore _____ a ore _____	
9					Docente: <i>(indicare nominativo):</i> _____	
10					Firma: _____	
11					Altri formatori (ad es: tutor) <i>(aggiungere righe se necessario)</i>	
12					Ruolo _____	
13					Nominativo: _____	
14					Firma: _____	
15					Da ore _____ a ore _____	
16						
17					Ruolo _____	
18					Nominativo: _____	
19					Firma: _____	
20					Da ore _____ a ore _____	

Aggiungere righe se necessario.

Nota: L'eventuale aggiunta di ulteriori righe o fogli può essere effettuata preliminarmente alla vidimazione del registro da parte dell'Amministrazione. Successivamente, non saranno ammesse in alcun modo modifiche e/o integrazioni in calce e/o in via informatizzata.

Totale presenze del giorno _____

**Timbro di
vidimazione**

VISTO DEL RESPONSABILE

LOGO ORGANISMO FORMATIVO		LOGO REGIONE LAZIO, OVE APPLICABILE
-----------------------------	--	--

ATTESTATO DI FREQUENZA

Document of attendance

Relativo al percorso formativo/*referred to the training course*

<titolo del percorso>

così come descritto nel presente documento/*as described in this document*

RILASCIATO A/AWARDED TO

Cognome e Nome [redacted]

Nat [redacted] a [redacted] Prov. [redacted] il [redacted] / [redacted] / [redacted]

Nazionalità [redacted]

Codice fiscale [redacted]

RILASCIATO DA/ISSUED BY

Organismo formativo: [redacted]	Timbro/Stamp
accreditato/autorizzato dalla Regione Lazio in data [redacted] / [redacted] / [redacted]	Firma/Signature
con DD numero [redacted]	
nella persona di:	
legale rappresentante/delegato: [redacted]	

Data rilascio: [redacted] / [redacted] / [redacted]

Numero protocollo: [redacted]

CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO

Obiettivi formativi

[Area grigia per i contenuti degli obiettivi formativi]

Contenuti del percorso, modalità didattiche e durate orarie

Contenuto, articolato per moduli	Modalità di erogazione	Durata da programma (ore)

Sede e periodo di svolgimento

[Area grigia per i contenuti di sede e periodo di svolgimento]

Frequenza effettiva del partecipante (ore)

[Area grigia per i contenuti di frequenza effettiva del partecipante]

Modalità di valutazione degli apprendimenti

[Area grigia per i contenuti di modalità di valutazione degli apprendimenti]

Eventuali disposizioni normative a cui il percorso è conforme

[Area grigia per i contenuti di eventuali disposizioni normative]

Note integrative

[Area grigia per i contenuti di note integrative]

FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"

Allegato B12

ESEMPI DI CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DEL COSTO AMMISSIBILE DEI PERCORSI

I Soggetti Attuatori dovranno documentare lo svolgimento delle attività formative per il rimborso del finanziamento totale concesso per l'avvio del percorso formativo qualora venga svolto regolarmente per tutta la sua durata prevista con una frequenza minima da parte dei destinatari del (80% delle ore previste e approvate).

Ai sensi dell'allegato A "Scheda Formazione" in questione, la composizione della classe prevede un massimo di 15 allievi, considerando che il numero di partecipanti è in rapporto di 3 per vacancy occupazionale. La formula per la determinazione del costo di ogni percorso formativo in funzione del numero degli allievi è la seguente:

$$(UCS \text{ ora corso} \times \text{tot h}) + (UCS \text{ ora allievo} \times \text{tot h} \times \text{tot allievi})$$

I parametri di costo standard sono applicati in base alla fascia di appartenenza del docente: Fascia B (euro 117,00/ora) e Fascia C (euro 73,13/ora).

In ragione di tali premesse, si riportano di seguito alcuni casi esemplificativi delle disposizioni generali sopra richiamate.

Esempio 1)

Percorso da 50 ore: tutto il corso erogato da un docente di fascia B, con 15 allievi frequentanti (tutti con frequenza superiore all'80%):

$$(117 \times 50) + (0,8 \times 50 \times 15) = \text{€ } 6.450,00 \text{ (finanziamento totale)}$$

Pertanto ogni allievo comporta un valore di € 430,00

(risultante dal calcolo: € 6.450,00 /15).

Esempio 2)

Percorso 100 ore, di cui 50 con docenti di fascia B e 50 con docenti di fascia C, con 15 allievi frequentanti (tutti con frequenza superiore all'80%):

$$(73,13*50)+(0,8*50*15) = \text{€ } 4.256,50$$

$$(117*50)+(0,8*50*15) = \text{€ } 6.450,00$$

€ 10.706,50 (finanziamento totale)

Pertanto ogni allievo comporta un valore di € 713,77

(risultante dal calcolo: € 10.706,50 /15).

Copia

REGIONE LAZIO
Assessorato Lavoro
Direzione Regionale Lavoro

**Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo - Regione Lazio 2014 /
2020**

Asse I OCCUPAZIONE
Priorità d'investimento 8.i
Obiettivo specifico 8.5

Scheda Tirocinio

Allegato C

Alla Nota Attuativa
Relativa all'Avviso Pubblico
“Candidatura per i servizi del Contratto di
Ricollocazione Generazioni”

Sommario

1. OGGETTO E FINALITÀ	3
2. DESTINATARI	3
3. SOGGETTI PROMOTORI	3
4. SOGGETTI OSPITANTI	3
5. MODALITÀ ATTUATIVE	4
6. DURATA	5
7. SOSPENSIONE DEL TIROCINIO	5
8. INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE AL TIROCINIO	5
9. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL PERCORSO DI TIROCINIO	5
10. RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO OCCUPAZIONALE E REMUNERAZIONE DEL SOGGETTO ACCREDITATO TITOLARE DEL CDR	6
11. ELENCO ALLEGATI	6

1. Oggetto e finalità

La presente Scheda ha l'obiettivo di fornire indicazioni attuative per favorire l'attivazione di percorsi di tirocinio previsti all'interno del percorso "Contratto di Ricollocazione", così come stabilito al punto 7.5 dell'Avviso Pubblico "Candidatura per i Servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni" (di seguito "Avviso").

In considerazione dell'entrata in vigore della nuova regolamentazioni in materia di tirocini e del termine transitorio per l'applicazione della precedente DGR 199/2013, i percorsi dovranno essere attivati nel rispetto di quanto previsto dalla DGR 533/2017 "Recepimento e attuazione dell'Accordo del 25 maggio 2017, adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, in applicazione dell'art. 1, commi da 34 a 36, legge 28 giugno 2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini".

2. Destinatari

I destinatari dei percorsi di tirocinio sono le persone prive di impiego firmatarie del Contratto di Ricollocazione a seguito della procedura di adesione prevista dalla determinazione G10894/2017.

3. Soggetti Promotori

I Soggetti Promotori del tirocinio sono i soggetti accreditati ai sensi della DGR 198/2014 e s.m.i., ammessi in graduatoria sottoscrittori del Contratto di Ricollocazione con il destinatario.

4. Soggetti Ospitanti

Nell'ambito del CdR Generazioni sono promossi percorsi di tirocinio realizzati esclusivamente nel territorio della regione Lazio, svolti presso soggetti ospitanti privati. In particolare, non sono ammessi i tirocini effettuati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 smi, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, nonché presso tutti i soggetti che sono indicati espressamente nell'elenco delle unità istituzionali appartenenti al settore delle Amministrazioni Pubbliche, pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 3 della l. n. 196/2009 smi, ovvero rientranti tra i comparti sottoposti o comunque tenuti all'applicazione del regime di contrattazione collettiva di lavoro nazionale attribuita all'ARAN.

Sono, inoltre, esclusi i tirocini effettuati presso quei soggetti qualificabili come pubblici, in quanto costituiti, riconosciuti da norme di legge, vigilati e/o finanziati dalla pubblica amministrazione e attraverso i quali quest'ultima svolge la sua funzione amministrativa per il perseguimento di un interesse pubblico. Sono da considerare pubblici gli organismi di diritto pubblico ex articolo 3, comma 1, del 26 del decreto legislativo n. 50 del 2016.

Sono, infine da considerarsi escluse dall'ammissibilità al Programma le società in house partecipate da pubbliche amministrazioni e soggette ai poteri di controllo e vigilanza di queste ultime.¹

I Soggetti Ospitanti devono rispettare le condizioni e i requisiti previsti dagli art 5, 7 e 8 della DGR 533/2017.

5. Modalità attuative

Il periodo di tirocinio è parte integrante del percorso di accompagnamento del CdR e deve essere realizzato all'interno della durata del CdR. In particolare, il tirocinio deve avviarsi all'interno dei 6 mesi di durata del CdR: nel caso in cui la conclusione del tirocinio ecceda il termine di scadenza del CdR, il CdR si intende automaticamente prorogato fino alla conclusione del tirocinio e delle ore residue previste per il completamento del percorso di accompagnamento così come definito nel piano personalizzato.

Ai fini dell'attivazione del tirocinio è richiesta la sottoscrizione della Convenzione tra Soggetto Promotore Accreditato e Soggetto Ospitante, con la conseguente definizione del progetto formativo per ciascun tirocinante.

La Convenzione e il Progetto Formativo devono essere predisposti mediante il sistema informativo regionale "Tirocini online" (<http://www.regione.lazio.it/sil/tirocini/>) e ivi iscritti.

Per quanto non espressamente previsto nella presente Scheda, si rimanda alla DGR 533/2017.

Il Soggetto promotore deve inviare la comunicazione di avvio del percorso di tirocinio (all. 1) entro 5 giorni dalla data di avvio.

¹ Cfr Circolare esplicativa della Direzione regionale Lavoro n. 86516 del 17-02-2016 pubblicata sul portale regionale di Garanzia Giovani.

6. Durata

I tirocini ammessi hanno durata di 2 (due) o 3 (tre) mesi. Nel caso in cui il tirocinio venga prorogato ed abbia, quindi, una durata superiore a tre mesi, il Contratto di Ricollocazione si considera risolto: in tal caso, al Soggetto Promotore Accreditato saranno rimborsate le sole ore svolte per l'orientamento specialistico (punto 13.2 dell'Avviso).

7. Sospensione del tirocinio

La sospensione del tirocinio è regolata dall'art 3 della DGR 533/2017.

Nel caso in cui la sospensione del tirocinio sia superiore a 6 mesi il Contratto di ricollocazione si considera risolto.

Il periodo di sospensione non concorre al calcolo della durata del tirocinio.

8. Indennità di partecipazione al tirocinio

L'Indennità di partecipazione al tirocinio, d'importo lordo mensile di minimo euro 800,00, è corrisposta dal soggetto ospitante secondo le modalità previste all'art. 15 dell'allegato A alla DGR 533/2017.

9. Documentazione attestante il percorso di tirocinio

Al fine della validità del percorso di tirocinio, il soggetto accreditato dovrà produrre, conservare e rendere disponibile a controlli, la seguente documentazione:

- a. Comunicazione Avvio Tirocinio (All. C1)
- b. Registro Presenze (All. C2);

Al termine del tirocinio, sulla base del progetto formativo individuale (PFI) e del Dossier individuale, è rilasciata al tirocinante un'Attestazione finale, redatta e firmata dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante in conformità al modello adottato con Determinazione dirigenziale GI4934/2017.

L'Attestazione finale, debitamente firmata, e il Dossier individuale dovranno essere prodotti, conservati e resi disponibili per i controlli dal soggetto promotore.

Al termine del tirocinio qualora venga stipulato un contratto di lavoro, nelle modalità descritte al punto 7 della "Nota Attuativa", il Soggetto Accreditato dovrà inviare:

- c. Documentazione comprovante l'avvenuta assunzione, in caso di stipula del contratto di lavoro subordinato (UNILAV - comunicazione obbligatoria).

I documenti a), b) c) ed eventualmente d) dovranno essere inseriti su SIGEM nell'ambito della domanda di rimborso afferente al CdR di riferimento (punto 14.3 dell'Avviso).

10. Raggiungimento del risultato occupazionale e remunerazione del Soggetto Accreditato titolare del CdR

Nel caso in cui il destinatario del CdR sottoscriva, al termine del percorso di tirocinio, un contratto di lavoro subordinato, il CdR è risolto per il raggiungimento del risultato occupazionale. Di conseguenza, il Soggetto Accreditato sarà remunerato in base alla tipologia del contratto attivato e alla durata dello stesso, secondo quanto previsto dall'Avviso "Candidatura per i Servizi del Contratto di Ricollocazione Generazione".

11. Elenco Allegati

- Allegato C1 Comunicazione Avvio Tirocinio
- Allegato C2 Registro Presenze.



**POR FSE 2014-2020 – Avviso pubblico
"Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"**

Allegato n. C1 – Scheda Tirocinio

Comunicazione Avvio Tirocinio

Linea di intervento: Accompagnamento al Lavoro Subordinato, in attuazione del Contratto di Ricollocazione Generazioni.

Percorso: Tirocinio

Spett.le Regione Lazio
Direzione Regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
areaattuazioneinterventi@regione.lazio.legalmail.it

Oggetto: Comunicazione avvio del percorso di tirocinio

Il sottoscritto nato a il
in qualità di legale rappresentante del/della Codice Fiscale/Partita .I.V.A. n
.....con sede legale in,
in riferimento al percorso di tirocinio attivato presso il soggetto ospitante
.....con il tirocinante (*indicare nome e
cognome*) nato ail.....
Codice Fiscale

comunica che

Il percorso di tirocinio è stato avviato in data
e terminerà in data.....

Data.....

.....

**Firma del Legale Rappresentante
Timbro Soggetto Promotore**



**POR FSE 2014-2020 – Avviso pubblico
"Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione Generazioni"**

Allegato n. C2- Scheda Tirocinio

REGISTRO PRESENZE

Linea di intervento: Accompagnamento al Lavoro Subordinato, in attuazione del Contratto di Ricollocazione.

Percorso: Tirocinio

SEZIONE 1 – Sezione a cura del soggetto promotore

Convenzione n.:

Progetto formativo n.:

Informazioni Soggetto promotore Ragione Sociale/denominazione:
Partita IVA/CF (solo per soggetto promotore accreditato):

Informazioni Soggetto ospitante Ragione Sociale:
Partita IVA:

Dati tirocinante

Codice Fiscale:
Nome: _____ Cognome: _____
Nato/a il _____

Dettagli del tirocinio

Data di avvio:
Data di fine:

SEZIONE 2 – Registro di tirocinio

MESE		ANNO	
------	--	------	--

Num.	Dalle – Alle	Totale Ore giornaliera	Firma Tirocinante	Firma Tutor aziendale	Annotazioni
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

<i>Totale ore mese</i>	
------------------------	--

<p>Timbro e firma del legale rappresentante o altro soggetto con poteri di firma del soggetto ospitante (*)</p> <p>(*) In caso di altro soggetto munito di poteri di firma, allegare atto di delega o altro documento comprovante i poteri di firma</p>	<p>VALIDAZIONE SOGGETTO PROMOTORE</p> <p>Timbro promotore e firma del tutor didattico</p>