

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

Relativa all'Avviso Pubblico

**“Candidatura per i servizi del Contratto di
ricollocazione per le donne con figli minori”**

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
A. STIPULA DEL CONTRATTO DI RICOLLOCAZIONE.....	4
B. MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI “ORIENTAMENTO SPECIALISTICO”	4
C. INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEI REGISTRI.....	5
D. LINEA D’INTERVENTO “ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO SUBORDINATO”	5
E. LINEA DI INTERVENTO “ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO AUTONOMO”	7
F. BONUS DI CONCILIAZIONE.....	8
G. OBBLIGHI DEL SOGGETTO ACCREDITATO	8
H. MODALITÀ DI CONSUNTIVAZIONE DELL’ATTIVITÀ SVOLTA.....	8
I. EROGAZIONE DEI PAGAMENTI	10
J. PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL BONUS DI CONCILIAZIONE	11
K. MONITORAGGIO	11
L. CONFLITTO D’INTERESSI	12
M. ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	12

Premessa

Il presente Atto definisce le tempistiche e le modalità operative che i Soggetti accreditati, a seguito della loro candidatura per i servizi del “Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori”, devono seguire per la gestione delle operazioni previste dal Contratto di Ricollocazione.

Le indicazioni di seguito descritte sono articolate in relazione alle principali fasi del processo di attuazione dell’intervento Contratto di Ricollocazione.

A. Stipula del Contratto di Ricollocazione

In seguito alla presentazione della domanda di adesione delle destinatarie dell'intervento e della relativa verifica formale da parte della Regione Lazio, il Centro per l'Impiego deve convocare entro 40 giorni le destinatarie e procedere, entro 10 giorni lavorativi, a rilasciare la DID, qualora non precedentemente attivata, prenderle in carico ed informarle sulle opportunità che questa misura di politica attiva offre, predisporre un Patto di servizio, identificare i percorsi scolastico-formativi e lavorativi effettuati dalle destinatarie nonché le principali esperienze/competenze.

Al termine di questa fase, la destinataria, con il supporto dell'operatore del CPI, consulta il *Catalogo dei Soggetti accreditati per l'erogazione dei servizi del Contratto di Ricollocazione* e sceglie il soggetto da cui preferisce essere assistita fermo restando il numero massimo delle destinatarie che il singolo Soggetto accreditato può prendere in carico, così come dichiarato in fase di presentazione della candidatura.

I servizi erogati dai CPI sono riportati su apposito registro presenze (Allegato 2); copia di tale documentazione sarà consegnata alla destinataria al termine delle attività svolte presso il Centro per l'Impiego.

Successivamente alla scelta del Soggetto accreditato da parte della destinataria, al fine di procedere alla stipula del Contratto di Ricollocazione (di seguito CdR), il CPI invia, tramite email al Soggetto accreditato, il Contratto di Ricollocazione inserendo i dati relativi alla destinataria.

Il Soggetto accreditato restituisce al CPI - entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione - tre copie del CdR, in originale, compilate nelle sezioni di propria competenza e debitamente firmate.

Ricevuta la documentazione, il CPI riconvoca la destinataria (entro massimo 3 giorni lavorativi) per perfezionare la stipula del CdR con le firme, rispettivamente, della destinataria stessa e del Responsabile del CPI (o suo delegato). Il responsabile del CPI, una volta terminata la procedura di sottoscrizione del CdR, consegna ad ogni soggetto coinvolto (Soggetto accreditato e disoccupata) una copia in originale del CdR sottoscritto dalle parti.

Qualora si riscontri la disponibilità delle Parti, la sottoscrizione del CdR può avvenire presso la sede del CPI alla presenza contestuale dei tre sottoscrittori (Soggetto accreditato, Destinataria e CPI).

La firma del CPI sancisce la data di inizio del contratto, che viene contestualmente inserito nel portale regionale SI.MON Lavoro, e del conseguente percorso di ricollocazione.

B. Modalità di gestione del servizio di "orientamento specialistico"

Le attività e i servizi erogati dal Soggetto accreditato consistono nello svolgimento dell'assistenza intensiva e personalizzata alla destinataria per favorirne il reinserimento nel mercato del lavoro.

Le linee "Accompagnamento al lavoro subordinato" e "Accompagnamento al lavoro autonomo" prevedono come prima attività, l'erogazione del **servizio di orientamento specialistico** la cui durata complessiva deve essere pari a **24 ore** al termine della quale si definisce la scelta della linea "Accompagnamento al lavoro subordinato" o "Accompagnamento al Lavoro Autonomo".

Le attività previste dall'orientamento specialistico vengono realizzate entro e non oltre 60 giorni dalla presa in carico della destinataria.

Ai fini della attestazione dell'attività svolta, il Soggetto accreditato registra i servizi erogati su apposito registro delle attività, controfirmato dalla destinataria (Allegato 3 *Registro delle attività del servizio di orientamento specialistico*).

A conclusione dell' "orientamento specialistico", dovrà essere predisposto il "Piano Personalizzato" (allegato 4 dell'Avviso Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione per le donne con figli

minori) che verrà attuato nella fase successiva di “Accompagnamento intensivo”. Il Piano personalizzato individua la scelta della destinataria sia in relazione alla tipologia di percorso (lavoro subordinato o lavoro autonomo/creazione di impresa) sia in merito alla durata temporale di tale percorso (da 36 a 93 ore per l’accompagnamento al lavoro subordinato; da 36 a 76 ore per l’accompagnamento al lavoro autonomo/creazione di impresa).

Il Piano dovrà evidenziare:

- Obiettivo della ricollocazione;
- Settore produttivo di riferimento;
- Mansione da ricoprire;
- Descrizione dettagliata attività da svolgere;
- Durata percorso accompagnamento;
- Motivazione della durata del percorso;
- Metodologia e i parametri alla base della scelta della durata del percorso.

Al Piano dovrà essere allegato il Bilancio di competenze della destinataria. Tale bilancio sarà funzionale alla motivazione della durata del percorso di accompagnamento nonché all’individuazione di eventuali azioni complementari quali la formazione e/o il tirocinio così come descritti al paragrafo D.

Il Piano dovrà essere caricato sul portale regionale SI.MON Lavoro seguendo le modalità che saranno specificate dalla Direzione regionale Lavoro entro il mese di novembre.

C. Indicazioni per la gestione dei registri

Le attività che i Soggetti accreditati avviano, dovranno essere tracciate sui registri allegati al presente atto.

La vidimazione dei registri delle attività svolte viene effettuata in due diversi momenti, presso il CPI del Comune capoluogo dell’Ente di area Vasta e, per la Città Metropolitana di Roma Capitale, si farà riferimento al CPI di Cinecittà:

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

D. Linea d’intervento “Accompagnamento al Lavoro Subordinato”

La durata delle attività previste dal “Servizio di accompagnamento intensivo mirato alla ricollocazione professionale - Lavoro Subordinato” è compresa tra un minimo di 36 ed un massimo di 93 ore. La durata dell’accompagnamento, è data dalla distanza della destinataria dal mercato del lavoro, valutata in base alle caratteristiche della persona, alle sue competenze ed esperienze professionali pregresse, così come evidenziate dal bilancio di competenze e nel Piano Personalizzato. L’articolazione del percorso, descritta sempre nel Piano personalizzato, prevede almeno le azioni indicate all’art. 9 dell’Avviso, di seguito elencate:

- career Counseling (da realizzarsi in modalità individuale);
- constructing life counseling (da realizzarsi in modalità di gruppo);
- life meaning counseling (da realizzarsi in modalità di gruppo);
- career counseling e life designing (da realizzarsi in modalità di gruppo);
- redazione di Curriculum Vitae/Lettera di presentazione/Preparazione al colloquio (da realizzarsi in modalità di gruppo o individuali);
- ricerca in autoconsultazione delle vacancies occupazionali (da realizzarsi in modalità individuale presso il Soggetto accreditato);



- video presentazione CV (da realizzarsi in modalità di gruppo).

La linea di intervento “Accompagnamento al lavoro subordinato” può comprendere, entro i sei mesi di durata massima del CdR, l’attivazione di percorsi di:

1. Tirocinio (Allegato A)
2. Formazione (Allegato B).

Nel caso di attivazione di uno (o entrambi) dei percorsi sopraelencati, il CdR sarà sospeso fino alla conclusione del percorso stesso: la durata dei percorsi, infatti, non è computata ai fini della durata massima prevista per il CdR.

L’intera durata della ricollocazione della destinataria, comprensiva degli eventuali periodi di sospensione del CdR, derivante dall’attivazione di tirocinio, formazione o formazione e tirocinio, non potrà comunque superare i dodici mesi dalla data di sottoscrizione del Contratto.

L’attività deve essere tracciata sull’apposito registro (Allegato 4).

- **Tirocinio**

Il percorso di tirocinio nell’ambito del CdR viene promosso dai Soggetti accreditati sottoscrittori del Contratto di Ricollocazione con la destinataria.

Il Soggetto accreditato, che in questo caso assume anche il ruolo di Soggetto promotore, attiva i tirocini nel rispetto di quanto previsto dalla DGR 199/2013 e s.m.i.

Qualora al termine del tirocinio la destinataria non dovesse stipulare un contratto di lavoro subordinato, dovrà rientrare nel percorso di accompagnamento personalizzato previsto dal Contratto di Ricollocazione, per il periodo rimanente a concludere i 6 mesi del CdR.

Le modalità di attivazione dei percorsi di tirocinio sono esplicitate nella “Scheda Tirocini”, Allegato A alla presente Nota.

- **Formazione**

Le attività formative, nell’ambito del CdR, sono realizzate per una delle seguenti finalità:

- Percorso A-Formazione per adeguamento delle competenze, da 30 a 50 ore da svolgersi al massimo entro 2 mesi;
- Percorso B-Formazione per specializzazione delle competenze, da 51 a 100 ore, da svolgersi al massimo entro 2 mesi;
- Percorso C-Formazione per la qualificazione/riqualificazione delle competenze da 101 a 300 ore da svolgersi in un arco temporale di 4 mesi. Questi percorsi possono prevedere uno stage presso l’impresa per il 30% delle ore totali.

Il percorso di formazione professionale può essere realizzato per aggiornare o per specializzare le competenze delle destinatarie, in coerenza con i fabbisogni professionali individuati dai Soggetti accreditati firmatari del CdR.

I corsi possono essere erogati anche ad una sola destinataria, in rapporto di tre allieve per singola *vacancy* occupazionale. In ogni caso il limite massimo di allieve per percorso è pari a 15.

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

Qualora al termine del periodo di formazione la destinataria non dovesse stipulare un contratto di lavoro subordinato, dovrà rientrare nel percorso di accompagnamento personalizzato previsto dal Contratto di Ricollocazione, per il periodo rimanente a concludere i 6 mesi del CdR.

Per ulteriori indicazioni sul percorso di formazione si rimanda alla Scheda Formazione, Allegato B alla presente Nota.

Al termine del percorso formativo, coerentemente con le competenze richieste, può essere attivato anche un tirocinio presso una impresa della durata massima di 4 mesi che dovrà essere attuato con le modalità previste dall'Allegato A "Scheda Tirocinio".

In ogni caso, il percorso di formazione e tirocinio non deve avere una durata superiore a 6 mesi e nel caso in cui la durata complessiva sia superiore a 6 mesi si riterrà il CdR concluso.

Qualora al termine del percorso di formazione e tirocinio, la destinataria non dovesse stipulare un contratto di lavoro subordinato, lo stesso dovrà rientrare nel percorso di accompagnamento personalizzato previsto dal CdR, per il periodo rimanente a concludere i 6 mesi del CdR.

E. Linea di intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"

Nel caso di scelta della linea di intervento "*Accompagnamento al lavoro autonomo*", il Soggetto accreditato eroga alla destinataria una serie di servizi per accompagnarlo all'avvio del lavoro autonomo e/o alla creazione di una impresa. La durata delle attività previste del Servizio di accompagnamento al lavoro autonomo ha una durata compresa tra un minimo di 36 ed un massimo di 76 ore. In particolare, il percorso prevede:

- I. Servizio di accompagnamento al lavoro autonomo/avvio di impresa (da realizzarsi anche in modalità di gruppo):
 - comunicazione e Marketing;
 - organizzazione Aziendale;
 - budgeting e controllo di gestione;
 - finanza aziendale.
- II. Servizio di accompagnamento al lavoro autonomo/creazione di impresa (attività individuale):
 - valutazione dell'idea imprenditoriale;
 - redazione del Business Plan. Questa attività può essere erogata anche prima o durante il percorso formativo (da realizzarsi in modalità individuale);
 - affiancamento nella fase dello start-up (da realizzarsi in modalità individuale);
 - accompagnamento alla ricerca di agevolazioni finanziarie e accesso al credito (da realizzarsi in modalità individuale).

In tale servizio dovrà essere aggiunto un breve modulo formativo a cura dell'operatore del soggetto accreditato che ha ricevuto la formazione in tema di promozione di misure di innovazione organizzativa. Questo servizio aggiuntivo ha il fine di illustrare alle neo imprenditrici le opportunità in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e per sviluppare piani di welfare aziendale.

Si precisa che per le azioni da realizzarsi in modalità di gruppo - fino ad un massimo di 10 destinatarie - devono prevedere gruppi omogenei per livelli di competenze.

Durante tale percorso, il Soggetto accreditato annota sul registro (Allegato 4) i servizi erogati e traccia, nella apposita sezione del registro, le attività svolte dalla destinataria in forma di auto attivazione.



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

L'attività deve essere tracciata sull'apposito registro (Allegato 5).

F. Bonus di conciliazione

Per favorire la partecipazione attiva al percorso di assistenza intensiva,, è prevista l'erogazione di un bonus di conciliazione per l'acquisto di servizi per l'infanzia (nido, babysitting, tagesmutter, ludoteca, ecc.) per un importo fino ad euro 200,00/mese (duecento).

L'erogazione del bonus di conciliazione è subordinata alla sottoscrizione del CdR e all'adempimento da parte della destinataria degli obblighi derivanti dall'Avviso e dal Contratto sottoscritto.

G. Obblighi del Soggetto accreditato

Il Soggetto accreditato realizza in modo puntuale e completo le attività previste dal CdR, entro i termini e alle condizioni previste dall'Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori", dalla Convenzione sottoscritta in fase di candidatura e dal presente documento.

Il Soggetto accreditato individua l'Operatore del Mercato del Lavoro Specialistico (OMLS) che ha il compito di affiancare la destinataria nel percorso di ricollocazione; l'OMLS può essere sostituito laddove se ne ravvisi la necessità, previa autorizzazione regionale, a condizione che il sostituto abbia le medesime competenze del sostituito.

Salvo diversa previsione, ogni comunicazione del Soggetto accreditato alla Regione Lazio deve essere effettuata per mezzo di Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo areaattuazioneinterventi@regione.lazio.legalmail.it.

Per il dettaglio dei compiti dell'OMLS e per quanto non espressamente previsto dalla presente Nota, si rimanda alla Convenzione tra Regione Lazio e Soggetto accreditato e al CdR.

Ai fini della rendicontazione, i servizi erogati o l'attestazione dei risultati raggiunti devono essere attestato dal Soggetto accreditato, giustificati ed archiviati in vista dei controlli ai sensi dei Regolamenti Ue e dal sistema di controllo e gestione del POR FSE.

H. Modalità di consuntivazione dell'attività svolta

Secondo quanto previsto al punto 14 dell'Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori", la consuntivazione delle attività realizzate avviene a conclusione delle operazioni. Nelle more della messa in produzione di una apposita sezione di rendicontazione sul sistema SI_MON LAVORO, la documentazione dovrà essere inviata, tramite PEC, al seguente indirizzo areaattuazioneinterventi@regione.lazio.legalmail.it.

Sempre in via transitoria e in attesa dell'evoluzione del sistema SI_MON LAVORO, al fine di razionalizzare le operazioni di verifica e snellire il processo di rimborso e pagamento, la consuntivazione delle attività è organizzata su base trimestrale, prevedendo, per ciascuno dei 4 trimestri, delle finestre per l'invio della documentazione. Si ricorda che, nell'ambito della finestra stabilita dovrà essere inviata la documentazione dei soli contratti conclusi nel trimestre di competenza. Per contratto concluso si intende:

- A) Contratto per il quale, nel trimestre di competenza, è stato conseguito il risultato;
- B) Contratto che, nel trimestre di competenza, è giunto al termine dei 6 mesi di durata (incluse eventuali proroghe/sospensioni) senza il conseguimento del risultato occupazionale.

Per ciascun trimestre sono previste le seguenti finestre di rendicontazione:

TRIMESTRI	FINESTRA RENDICONTAZIONE
Trimestre A <i>1° Febbraio - 30 Aprile</i>	1° Maggio - 15 Maggio
Trimestre B <i>1° Maggio - 31 Luglio</i>	1° Agosto - 15 Agosto
Trimestre C <i>1° Agosto - 31 Ottobre</i>	1° Novembre - 15 Novembre
Trimestre D <i>1° Novembre - 31 Gennaio</i>	1° Febbraio - 15 Febbraio

Non verranno presi in considerazione i documenti pervenuti al di fuori delle finestre stabilite. In caso di mancato invio di documentazione relativa ad un trimestre, ovvero di invio oltre il termine della finestra temporale, tali documenti dovranno essere inviati nella prima finestra utile successiva.

La consuntivazione trimestrale prevede l'invio dei seguenti messaggi PEC:

- A) Domanda di rimborso contenente il riepilogo delle attività ed il consuntivo economico (un unico messaggio PEC riepilogativo dei dati di tutti i CdR chiusi nel periodo - Allegato 6);
- B) Documentazione relativa ai singoli CdR chiusi nel trimestre (un messaggio PEC per ciascun contratto chiuso nel trimestre).

REGOLE PER L'INVIO PEC
<p>A - Trasmissione Allegato 6</p> <p>L'oggetto del messaggio <u>deve</u> riportare la seguente sintassi:</p> <p>CDRD-DR-CODTRIMESTRE-NOMEENTE</p> <p>Ad esempio, la consuntivazione da parte dell'Ente Alfaomega dei Contratti chiusi nel trimestre B (1° Maggio - 31 Luglio) dovrà essere trasmessa tra il 1° e il 15 Agosto con un messaggio avente ad oggetto:</p> <p>OGG: CDRD-DR-B-Alfaomega</p> <p>B - Trasmissione documenti CdR</p> <p>L'oggetto del messaggio <u>deve</u> riportare la seguente sintassi:</p> <p>CDRD-NOMEENTE-COGNOMEDESTINATARIA</p> <p>Ad esempio, la consuntivazione da parte dell'Ente Alfaomega del Contratto della destinataria Maria Rossi</p>

dovrà essere trasmessa con un messaggio avente ad oggetto:

OGG: CDRD-Alfaomega-Rossi

B1 - Trasmissione documenti CdR - INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

Nel caso di trasmissione di integrazioni, l'oggetto del messaggio **deve** riportare la seguente sintassi:

CDRD-NOMEENTE-INT-COGNOMEDESTINATARIA

Ad esempio, l'integrazione di quanto trasmesso all'interno della finestra temporale di rendicontazione da parte dell'Ente Alfaomega e relativo al Contratto della destinataria Maria Rossi dovrà essere trasmessa con un messaggio avente ad oggetto:

OGG: CDRD-Alfaomega-INT-Rossi

Con riferimento alla consuntivazione dei singoli contratti, la documentazione da trasmettere - per ogni singolo contratto - dipende dal percorso effettuato. In particolare:

A. Per il servizio "Accompagnamento al lavoro subordinato":

1. registro delle attività del servizio di Orientamento Specialistico (Allegato 3);
2. registro delle attività del servizio di Accompagnamento al Lavoro subordinato (Allegato 4);
3. comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione della destinataria (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).

B. Per il servizio "Accompagnamento al lavoro autonomo":

1. registro delle attività del servizio di Orientamento Specialistico (Allegato 3);
2. registro delle attività del servizio di Accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 5);
3. autocertificazione apertura di partita IVA ed eventuale iscrizione alla Camera di Commercio (Allegato 7)
4. copia della prima fattura o documento equivalente, emessa da parte dell'impresa costituita/lavoratore autonomo, per il servizio o opera prestata.

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.

A seguito dell'effettuazione dei controlli di 1° livello di cui all'articolo 15 dell'Avviso "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione per le donne con figli minori", verrà comunicato l'importo ammissibile e, pertanto, potrà essere trasmessa la domanda di pagamento e copia della fattura elettronica.

I. Erogazione dei pagamenti

Il pagamento della fattura avverrà entro il termine massimo di 90 giorni dal ricevimento della domanda di pagamento (Allegato 8) e della copia della fattura elettronica, inviata sul sistema regionale di fatturazione elettronica.

La domanda di pagamento deve essere trasmessa tramite il sistema informativo SI_MON LAVORO (in via transitoria la sottoscritta documentazione dovrà essere inviata, tramite PEC, al seguente indirizzo areaattuazioneinterventi@regione.lazio.legalmail.it).

J. Presentazione della richiesta di erogazione del bonus di conciliazione

Le modalità attuative per la rendicontazione del bonus di conciliazione e la relativa modulistica saranno definite nel successivo Avviso per le destinatarie.

Gli oneri fiscali derivanti dalle somme percepite sono a carico della destinataria.

Il soggetto accreditato dovrà acquisire la documentazione a comprova dell'utilizzo, da parte della destinataria, del bonus di conciliazione ed inviarlo all'Amministrazione al fine di corrispondere l'importo dovuto (fino ad un massimo di 200,00 euro/mese alla destinataria). La trasmissione della documentazione dovrà avvenire via pec contestualmente all'invio della domanda di pagamento a conclusione dell'intervento, secondo le finestre di rendicontazione previste al punto H della presente nota.

REGOLE PER L'INVIO PEC

Trasmissione della documentazione Bonus di Conciliazione

L'oggetto del messaggio **deve** riportare la seguente sintassi:

CDRD-NOMEENTE-CONC-COGNOMEDESTINATARIA

Ad esempio, la PEC inviata dall'Ente Alfaomega con i documenti relativi al bonus della destinataria Maria Rossi dovrà essere trasmessa con un messaggio avente ad oggetto:

OGG: CDRD-Alfaomega-CONC-Rossi

K. Monitoraggio

Per il Contratto di Ricollocazione è prevista la realizzazione di iniziative di monitoraggio, studio, analisi e valutazione delle politiche volte alla produzione di informazioni e/o di strumenti finalizzati a rafforzare il supporto conoscitivo all'attività di policy e di programmazione, aumentando la conoscenza dei fenomeni sottesi all'accesso all'occupazione per le persone in ricollocazione e le persone che si trovano ai margini del mercato del lavoro.

Con cadenza stabilita il soggetto accreditato invia il report di monitoraggio (Allegato 9) relativo ai CdR in gestione. Il report contiene i dati cumulati alle date di seguito indicate:

- 31 marzo 2017
- 30 giugno 2017
- 30 settembre 2017
- 31 dicembre 2017

La documentazione sopraelencata deve essere trasmessa tramite il sistema informativo SI_MON LAVORO (in via transitoria la sottoscritta documentazione dovrà essere inviata, tramite PEC, all'Area Monitoraggio e Valutazione della Direzione regionale Lavoro entro il quindicesimo giorno successivo ai periodi di riferimento sopra indicati).

L. Conflitto d'interessi

I Soggetti accreditati sono tenuti ad inviare una dichiarazione che attesti la sussistenza/non sussistenza di relazioni di parentela o affinità con i dirigenti e i dipendenti della Direzione regionale Lavoro e di non aver affidato incarichi e/o contratti di lavoro 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"). Tale dichiarazione (Allegato 10) dovrà essere inviata a mezzo PEC (areaattuazioneinterventi@regione.lazio.legalmail.it) in concomitanza con l'invio del primo report di monitoraggio.

M. Elenco degli Allegati

Allegato A Scheda Tirocinio

Allegato B Scheda Formazione

Allegato 1 - Nota operativa per i CPI

Allegato 2 - Registro delle attività svolte presso il CPI;

Allegato 3 - Registro delle attività del servizio di orientamento specialistico;

Allegato 4 - Registro delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato;

Allegato 5 - Registro delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo;

Allegato 6 - Domanda di rimborso;

Allegato 7 - Autocertificazione avvio lavoro autonomo;

Allegato 8 - Domanda di pagamento;

Allegato 9 - Modello di monitoraggio;

Allegato 10 - Dichiarazione assenza conflitti d'interesse.