



Progetto PUOI Protezione Unita a Obiettivo Integrazione

MODALITA' DI ATTUAZIONE

“Avviso per il finanziamento di percorsi di integrazione socio-lavorativa per **titolari di protezione internazionale e umanitaria, titolari di permesso di soggiorno rilasciato nei casi speciali previsti dal decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113 convertito con modificazioni dalla legge 1° dicembre 2018 n. 132, che consentono lo svolgimento di attività lavorativa, titolari del permesso di soggiorno per protezione speciale rilasciato ai sensi dell’art. 32, comma 3 del decreto legislativo 28 gennaio 2008, n. 25, nonché cittadini stranieri entrati in Italia come minori non accompagnati e regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale in condizione di inoccupazione o disoccupazione - CUP : I54E18000030006 -**“

OGGETTO

Il presente documento, parte integrante dell’Avviso pubblico, declina le regole di partecipazione descritte nell’Avviso stesso, nonché le modalità di erogazione delle doti per l’inserimento socio-lavorativo ivi previste.

I Soggetti Proponenti ammessi a finanziamento (di seguito “Proponenti”) cureranno la realizzazione delle attività nel rispetto delle regole presenti nell’Avviso pubblico e delle specifiche contenute nel presente documento.

Per tutti gli aspetti non espressamente richiamati nel seguente articolato, si rinvia all’Avviso di cui il presente documento costituisce parte esplicativa.

ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO E PRIVACY

Come previsto nell’Avviso, la gestione delle attività conseguenti all’ammissione al finanziamento avverrà attraverso il sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A.

L’anagrafica del Proponente sarà caricata sul sistema informativo da ANPAL Servizi S.p.A.

Per ogni soggetto proponente potranno essere al massimo accreditati n° 3 operatori indicati nella domanda di partecipazione, espressamente autorizzati secondo procedura dell’ente proponente al trattamento dei dati.

La comunicazione delle credenziali verrà effettuata dalla UO Sistema informativo lavoro all’indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.



A tal riguardo, si specifica che il Proponente dovrà garantire che ai destinatari venga fornita ogni informazione relativa al trattamento dei propri dati personali ed acquisito il relativo consenso. La verifica della correttezza e veridicità dei dati inseriti nel sistema predetto è a completa ed esclusiva responsabilità dei Proponenti.

Gli operatori autorizzati, nel presupposto imprescindibile del rispetto della normativa in materia di privacy relativamente agli obblighi di informativa, provvederanno ad inserire nel sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A. i dati relativi ai soggetti ospitanti e ai destinatari dell'intervento (*titolari di protezione internazionale e umanitaria, titolari di permesso di soggiorno rilasciato nei casi speciali previsti dal decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113 convertito con modificazioni dalla legge 1° dicembre 2018 n. 132, che consentono lo svolgimento di attività lavorativa, titolari del permesso di soggiorno per protezione speciale rilasciato ai sensi dell'art. 32, comma 3 del decreto legislativo 28 gennaio 2008, n. 25, nonché cittadini stranieri entrati in Italia come minori non accompagnati e regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale in condizione di inoccupazione o disoccupazione*) per i quali è stato ottenuto il "nulla osta" all'avvio del tirocinio.

ANPAL Servizi S.p.A. metterà a disposizione degli operatori una guida operativa nella quale saranno descritte le modalità di utilizzo della strumentazione informatica dedicata.

Si precisa che i dati dei destinatari e dei soggetti ospitanti potranno essere caricati sul sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A. solo successivamente al ricevimento del nulla osta.

I REGISTRI

Il Proponente è responsabile della tenuta dei registri delle attività non formative e formative (rispettivamente All_2 e All_3). ANPAL Servizi S.p.A. mette a disposizione i format di entrambi i registri, che dovranno essere utilizzati **obbligatoriamente**. Il registro è un documento che ha valenza di atto pubblico, la cui tenuta consente di attestare il regolare svolgimento delle attività. I registri dovranno essere preventivamente vidimati in ogni pagina dalla ITL o da un Pubblico Ufficiale abilitato a tale adempimento (ad esempio la Prefettura, il Comune o un Notaio). Sulla prima pagina del registro dovrà essere riportata la data in cui avviene la vidimazione.



Limitatamente alle Regioni e Province autonome che prevedono una specifica regolamentazione sulle competenze in materia di vidimazione dei registri, la stessa dovrà essere effettuata dagli uffici territoriali competenti individuati (ad esempio per la Regione Siciliana, la vidimazione dovrà essere effettuata dal competente Ispettorato Regionale del Lavoro o dai centri per l'impiego).

Saranno ritenute valide e ammissibili solo le ore di attività certificate sui registri successive alla data di vidimazione.

Il "Registro delle attività formative" (All_3) deve essere sempre presente presso la sede del tirocinio durante il suo svolgimento e, comunque, sempre sotto la diretta responsabilità del tutor aziendale ed a disposizione per eventuali verifiche ispettive. Il registro deve essere compilato giornalmente dal tutor e non dal tirocinante.

I format dei registri non possono essere modificati; eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie (es.: inserimento di ulteriori pagine) dovranno essere concordate preventivamente con ANPAL Servizi S.p.A.

Eventuali correzioni o abrasioni dovranno essere giustificate sulla medesima pagina e dovranno comunque consentire la lettura delle scritturazioni precedenti. In caso di perdita parziale o totale dei registri, il Proponente dovrà inviare a ANPAL Servizi S.p.A. copia della denuncia di smarrimento presentata alle autorità competenti. Eventuali spazi bianchi nella sezione riservata alle firme dovranno essere barrati orizzontalmente. Tutti i campi vanno compilati per esteso e in modo leggibile; le firme devono essere apposte per esteso. Non sono ammesse le virgolette di ripetizione. Le assenze del tirocinante vanno registrate.

L'assenza dei registri o la presentazione di registri non compilati correttamente o mancanti di firme può configurare il blocco amministrativo del riconoscimento dei costi e, nei casi più gravi, il mancato riconoscimento del contributo. Per la corretta compilazione dei registri si faccia riferimento alle "Note sulla compilazione del registro" allegate al medesimo.



MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione alle attività progettuali, dovranno essere inviate ad ANPAL Servizi S.p.A., a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo puoi@pec.anpalservizi.it, indicando obbligatoriamente nell'oggetto "Progetto PUOI", pena l'esclusione, a partire dal quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell' Avviso. Per la presentazione della domanda dovrà essere utilizzata, a pena di esclusione, la modulistica allegata all'Avviso e disponibile sul sito di ANPAL Servizi S.p.A., sezione Bandi:

- Modello A (Domanda di partecipazione all'Avviso)
- Modello B (Scheda anagrafica del beneficiario)

Alla domanda di partecipazione (Modello A e Mod. B), il Soggetto Proponente dovrà allegare - a pena inammissibilità fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante.

Saranno considerate inammissibili ed escluse, come tali, dalla valutazione le domande:

- a) redatte mediante modulistica diversa da quella allegata all'Avviso;
- b) assenza o errata compilazione della domanda di ammissione a finanziamento;
- c) prive della firma del legale rappresentante, ove esplicitamente richiesta;
- d) pervenute ad ANPAL Servizi S.p.A. oltre il termine indicato nell'Avviso;
- e) non pervenute attraverso l'utilizzo di posta certificata e non indirizzate a puoi@pec.anpalservizi.it;
- f) prive di uno o più documenti previsti dall'Avviso;
- g) prive dei requisiti soggettivi di cui al § 6 e di ammissibilità di cui al § 13 dell'Avviso;
- h) prive del requisito di regolarità contributiva.

AVVIO DEL TIROCINIO E RILASCIO DEL NULLA OSTA



Soltanto a partire dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'elenco degli idonei, i Soggetti Proponenti potranno dare inizio alla fase di accoglienza, presa in carico e orientamento e definire il Piano di Azione Individuale a favore dei destinatari individuati.

Il registro delle attività non formative - FAMI - su cui andranno riportate le attività di presa in carico e orientamento, dovrà essere vidimato dalla ITL o un Pubblico Ufficiale obbligatoriamente prima dell'avvio di tale attività, e comunque non prima della data di pubblicazione dell'elenco degli idonei, pena la non riconoscibilità del contributo.

Successivamente, solo dopo l'espletamento di tale attività, potrà essere richiesto il nulla osta all'avvio del percorso e il conseguente finanziamento della dote individuale.

La prima richiesta di nulla osta dovrà contenere la documentazione necessaria all'avvio di almeno 4 tirocini e riportare in oggetto la dicitura "richiesta nr. _____ nulla osta_NOME SOGGETTO PROPONENTE".

I Proponenti dovranno inviare la richiesta di nulla osta all'indirizzo di posta certificata puoi@pec.anpalservizi.it.

Ad ogni singola richiesta di rilascio di nulla osta successiva alla prima, dovrà corrispondere una singola mail di invio, per singolo destinatario, che dovrà riportare in oggetto la dicitura "richiesta nulla osta_NOME DESTINATARIO".

Tutte le richieste di nulla osta devono pervenire all'indirizzo puoi@pec.anpalservizi.it entro e non oltre il **20/06/2019** (salvo eventuali ulteriori comunicazioni) e dovranno contenere i seguenti documenti:

- documento attestante il rilascio della dichiarazione di immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva (DID);
- Piano di Azione Individuale -PAI- (All_1);
- il "Registro delle attività non formative" FAMI (All_2) compilato e vidimato dalla ITL o da un Pubblico Ufficiale territorialmente competente con la certificazione dello svolgimento delle 20 ore previste per le Aree di Servizio A2 e A3;
- il Progetto formativo di tirocinio e la relativa Convenzione, sottoscritti da tutti i soggetti



coinvolti. Nel Progetto formativo devono essere esplicitati chiaramente orari, giornate di frequenza; si ricorda di valutare eventuali chiusure aziendali per definire la durata del tirocinio e/o una eventuale proroga; per la redazione del progetto formativo e della convenzione dovranno essere utilizzati i modelli previsti dalle Regioni e Province Autonome o, in mancanza, quelli allegati alle linee guida nazionali. Si consiglia di prevedere una durata della Convenzione tale da coprire il periodo di eventuali proroghe che potrebbero verificarsi in caso di sospensione, per esempio, per chiusure aziendali;

- dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000_Soggetto Ospitante;
- la copertina del “Registro delle attività formative” FAMI ed FSE (All_3), vidimato dall’Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL) competente o da altro ufficio competente;
- la copia del permesso di soggiorno del destinatario in corso di validità;
- tessera sanitaria con codice fiscale del destinatario in corso di validità;
- documento di identità del destinatario in corso di validità;

Si ricorda che in caso di destinatari minorenni tutta la documentazione deve essere sottoscritta dal tutore legale.

La documentazione di cui sopra dovrà essere scansionata separatamente - un file contenente permesso soggiorno, un file per il PAI, uno per la DID ecc - inviata in unica cartella compressa allegata alla PEC ed ogni PEC deve riferirsi alla richiesta di un solo tirocinante.

ANPAL Servizi S.p.A., verificata la completezza e la congruità della documentazione, **rilascerà il “NULLA OSTA” all’avvio dell’attività di tirocinio tramite PEC.**

Solo dopo l’approvazione all’avvio del tirocinio e al fine di consentire la gestione amministrativa e il monitoraggio dei percorsi autorizzati, il Proponente potrà inserire l’anagrafica del destinatario e del soggetto ospitante presso il quale si svolgerà il tirocinio, accedendo alla piattaforma informatica all’indirizzo <http://plus.anpalservizi.it/puoi> e compilare le sezioni relative alla filiera dei servizi, come richiesto dal sistema informativo nella sezione relativa al Piano di Azione Individuale (PAI).

Si ricorda che **entro il giorno precedente l’avvio del tirocinio, il Soggetto ospitante è tenuto ad**



effettuare la Comunicazione Obbligatoria di avvio del tirocinio (modello UNILAV). Copia integrale del modello Unilav generato dal sistema informatico delle comunicazioni obbligatorie del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali deve essere inviata dal soggetto Proponente all'indirizzo puoi@anpalservizi.it, entro **tre giorni dalla data di avvio del tirocinio**.

L'avvio di un tirocinio senza il relativo Unilav comporta sanzioni al soggetto pubblico o privato che ospita il tirocinio - ai sensi del art. 3 D.L. 12/2002 convertito con modifiche dalla legge 73/2002 e s. m. e i. con sanzioni previste da un minimo di € 1.500,00 - mentre, da parte di ANPAL Servizi S.p.A., il non riconoscimento del percorso e dei relativi contributi previsti.

È richiesta la massima osservanza delle date di inizio, di termine e degli orari di svolgimento del tirocinio, così come indicate nel progetto formativo, nel registro vidimato e nell'Unilav. Nel caso di cessazione anticipata del tirocinio, il Soggetto ospitante deve provvedere alla relativa comunicazione Unilav. Successivamente il Proponente, alla casella di posta puoi@anpalservizi.it, dovrà inviare ad ANPAL Servizi S.p.A., alla casella di posta puoi@anpalservizi.it, la comunicazione obbligatoria (Unilav); quest'ultima dovrà inoltre essere allegata in piattaforma, alla mensilità di riferimento.

Lo svolgimento del **“Modulo sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”**, da erogarsi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, deve essere necessariamente registrato sul Registro delle attività formative (All_3), sezione “Attività svolta”, e realizzato obbligatoriamente entro il secondo mese di tirocinio, durante l'orario previsto dalle attività formative. Il soggetto proponente è tenuto a vigilare e verificare che il soggetto ospitante sia in regola con l'assolvimento degli obblighi di cui sopra.

Qualora il modulo si dovesse svolgere presso una sede diversa dalla sede in cui si svolge il tirocinio, dovranno comunque essere riportate all'interno del registro sede, data, orario e attività di formazione realizzata; al registro dovrà essere inoltre allegato il relativo documento di attestazione di frequenza del corso, con la specifica delle ore erogate e dei contenuti.

Qualora il modulo non venisse svolto nei tempi previsti, il tirocinio si considererà interrotto.



INDENNITA' DI FREQUENZA E MODALITA' DI EROGAZIONE

L'indennità di frequenza di tirocinio di € 500,00/mese verrà corrisposta al destinatario direttamente da ANPAL Servizi S.p.A. per ciascuna mensilità per la quale sia stato raggiunto almeno il 70% delle ore previste nel progetto formativo esclusivamente con accredito su conto corrente bancario o postale. Si ricorda che la percentuale minima di presenza del 70% delle ore è calcolata sulla base delle ore mensili potenziali previste nel progetto formativo. Al fine di poter erogare al tirocinante le singole mensilità, il soggetto Proponente è tenuto ad allegare, mese per mese, la documentazione relativa al tirocinio sul sistema informativo, procedendo alla richiesta di pagamento.

Nello specifico, occorrerà allegare, solo per la prima mensilità:

- Codice fiscale del destinatario rilasciato dall'Agenzia delle Entrate;
- Copia integrale della comunicazione obbligatoria di avvio del tirocinio (Unilav);
- Quietanza del pagamento dell'assicurazione INAIL per il tirocinante o autocertificazione per avvenuto accantonamento delle somme (All_4);
- Ricevuta del pagamento dell'assicurazione per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) in favore del tirocinante o autocertificazione della sottoscrizione polizza (All_5);
- Modulo dati pagamento (modulo generato dal sistema informativo) con l'indicazione dell'IBAN del c/c bancario o postale, intestato al tirocinante, su cui effettuare il bonifico;
- Modulo sulle detrazioni del reddito (generato dal sistema informativo);
- Documento di identità e permesso di soggiorno valido (verificare bene la leggibilità del pdf);
- Progetto formativo;
- Registro presenze relativo alla mensilità svolta, comprensivo della copertina, della pagina relativa a "Modalità ed orario di svolgimento del tirocinio formativo" e di eventuali note integrative. Deve essere allegata anche la pagina in cui compare la data di vidimazione (nel caso questa non fosse presente sulla copertina) (All_3);
- Documento attestante il rilascio della dichiarazione di immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva (DID);



- Copia del PAI inviato per la richiesta di “nulla osta” (All_1);

Per le successive mensilità, occorrerà allegare:

- il Registro delle attività formative (All_3) relativo alla mensilità svolta, comprensivo della copertina, della pagina relativa a “Modalità ed orario di svolgimento del tirocinio formativo” e di eventuali note integrative (ad esempio integrazioni/modifiche dell’attività svolta, cambi di orario, interruzione per chiusura aziendale o ferie). Deve essere allegata anche la pagina in cui compare la data di validazione (nel caso questa non fosse presente sulla copertina);
- Kit per richiesta rinnovo di permesso di soggiorno (qualora il precedente permesso sia scaduto);
- solo in caso di variazioni/cessazioni intervenute, copia integrale della comunicazione obbligatoria (Unilav) inviata all’indirizzo di posta puoi@anpalservizi.it ed inserimento di quest’ultima in piattaforma, alla mensilità di riferimento ;
- solo in caso di variazioni, il nuovo Progetto formativo presentato alla ITL.

Si precisa che in caso di variazioni del PAI (All_1), il documento, una volta aggiornato, dovrà essere custodito dal Soggetto proponente e reso disponibile per eventuali verifiche ispettive.

La documentazione di cui sopra dovrà essere allegata nella sezione specifica del sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A., entro i 5 giorni successivi alla data di chiusura della mensilità cui la richiesta di pagamento si riferisce. Generalmente, in caso di chiusura della mensilità di tirocinio al 31 del mese, i Proponenti avranno tempo per inserire la richiesta fino al giorno 5 del mese successivo.

ANPAL Servizi S.p.A. procederà alla verifica e alla validazione della richiesta e procederà al pagamento dell’indennità di frequenza del tirocinio alla fine del mese successivo a quello cui la richiesta è riferita, a titolo di esempio:

- caso 1) - inizio mensilità 01/11/2019 e fine 30/11/2019, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel sistema informativo entro il 05/12/19, in caso di verifica



- positiva della documentazione, il tirocinante sarà pagato alla fine di Dicembre 2019
- caso 2) - inizio mensilità 03/12/2019 e fine 02/01/2020, inserimento documentazione e richiesta di pagamento nel sistema informativo entro il 07/01/20, in caso di verifica positiva della documentazione, il tirocinante sarà pagato a fine Febbraio 2020.

La procedura della validazione delle richieste di pagamento delle indennità di frequenza mensili di tirocinio è gestita esclusivamente attraverso il sistema informativo messo a disposizione da ANPAL Servizi S.p.A., pertanto l'eventuale documentazione integrativa richiesta dal Team di progetto deve essere allegata unicamente sul sistema informativo stesso. Non sarà possibile in alcun modo evadere richieste la cui documentazione integrativa sia inviata all'indirizzo email di progetto e/o ad altre caselle di posta elettronica. Le richieste di pagamento non in linea con la procedura non potranno essere validate, con ripercussioni sui tempi di erogazione della indennità di frequenza del tirocinio.

I Proponenti sono comunque obbligati ad inserire i dati del tirocinante, del Soggetto ospitante, della convenzione e del progetto formativo nel sistema informativo, al fine di consentire la gestione amministrativa e il monitoraggio da parte di ANPAL Servizi S.p.A.

I destinatari possono essere impegnati nelle attività per un massimo di 8 ore giornaliere. Le attività di tirocinio non possono superare le 6 ore giornaliere - in tal caso possono essere svolte altre 2h di attività relative alla misura A4, fino ad un massimo di 8h complessive.

ATTIVITA' AMMISSIBILI A CONTRIBUTO

Le attività ammissibili a contributo sono quelle previste dalla filiera dei servizi descritta nell'Avviso e dovranno essere realizzate in modalità uno a uno (un operatore/un destinatario).

In particolare, le attività A2 (Presa in carico) e A3 (Orientamento specialistico) sono obbligatorie e propedeutiche alle misure previste da A5 (Tirocinio) e A4 (Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali).

Le attività di tutoraggio didattico e tutoraggio aziendale (Area di servizio A5) dovranno essere



realizzate nell'orario di svolgimento del tirocinio.

Le attività di Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali (Area di servizio A4) possono svolgersi dal momento di avvio del tirocinio, e fuori dall'orario di svolgimento del tirocinio.

Gli operatori possono svolgere attività per un massimo di 8 ore giornaliere.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

A conclusione di tutti percorsi, il Proponente, per ogni tirocinio, rendiconta attraverso il sistema informativo le attività realizzate, allegando la seguente documentazione:

- Curriculum vitae del destinatario aggiornato con l'esperienza di tirocinio;
- Registro integrale delle “attività non formative” (All_2);
- Registro integrale delle “attività formative” (All_3)
- Attestazione finale conforme al modello previsto dalle normative regionali, redatta sulla base del PFI e del Dossier Individuale

Il Proponente, rendiconta per conto dell'azienda ospitante, attraverso il sistema informativo le attività di tutoraggio aziendale realizzate, allegando il Registro integrale delle “attività formative”.

Successivamente alle verifiche del Team di Progetto, il Proponente è tenuto ad inviare, via posta certificata all'indirizzo puoi@pec.anpalservizi.it, le formali “richieste di contributo” - quella relativa alla propria attività e quelle relative all'attività del/i Soggetto/i ospitante/i - entro il termine previsto all'art. 19 dell'Avviso pubblico, corredate dai seguenti allegati:

- Fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore, nel caso di procuratore è obbligatorio allegare anche la procura; in caso di liquidatore o di curatore fallimentare è obbligatorio allegare l'atto di nomina;
- Autocertificazione aiuti “De minimis” (All.6)

Le “richieste di contributo” sono automaticamente generate dal sistema informativo.



Si ricorda che dovranno essere utilizzati esclusivamente i format previsti e non saranno prese in considerazione richieste effettuate con modulistica diversa da quella generata dal sistema informativo.

Per tutte le attività afferenti alle Aree di Servizio, il contributo sarà erogato a saldo.

Non sono previsti contributi intermedi.

In caso di interruzione anticipata del tirocinio nel corso del primo mese di attività, non verrà riconosciuto alcun contributo.

In caso di interruzione anticipata del tirocinio a partire dal secondo al sesto mese, il contributo per le ore previste con riguardo alle attività A2 ed A3, sarà riconosciuto per le ore effettivamente erogate secondo unità minime di 1 ora di prestazione, equivalente a 60 minuti. Le frazioni di ora non sono cumulabili e non saranno riconosciute.

Per quanto riguarda le attività dell'Area A4 - Orientamento per l'individuazione delle opportunità occupazionali - si specifica che:

- il contributo per le 24 ore previste durante lo svolgimento del tirocinio, sarà riconosciuto proporzionalmente ai mesi di tirocinio effettivamente svolti, purché erogate secondo unità minime di 1 ora di prestazione equivalente a 60 minuti, nonché effettivamente svolte. Non saranno riconosciute frazioni di ora;
- il contributo per le rimanenti 8 ore previste solo a conclusione del percorso di tirocinio, non sarà in alcun caso riconosciuto;

Il contributo relativo all'Area A5 per la parte di competenza del Soggetto Promotore non sarà riconosciuto in quanto "a risultato".

Il Proponente deve inviare anche per i tirocini attivati e non conclusi, indipendentemente dal fatto che venga inoltrata richiesta di contributo, i registri completi di tutte le pagine.

Gli eventuali contributi, in favore del Proponente e quello/i del/dei Soggetto/i Ospitante/i, saranno erogati, da ANPAL Servizi S.p.A., entro 60 giorni dall'esito positivo della verifica amministrativo-contabile finale. Si ricorda che l'erogazione del contributo per i soggetti richiedenti (Proponente e/o soggetto ospitante il tirocinio) è subordinato al buon esito delle



verifiche previste dalla legge in materia di regolarità contributiva (DURC) e delle verifiche relative al superamento della soglia “de minimis” (Reg. UE n.1407/2013 del 18 dicembre 2013).

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

È fatto obbligo ai Proponenti di ottemperare agli adempimenti previsti dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., volti ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, in ossequio alle linee guida definite dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con la determinazione n. 4 del 7 luglio 2011.

VARIANTI DEL PIANO DI AZIONE INDIVIDUALE (PAI)

Sono ammesse, in presenza di obiettive e sopravvenute circostanze, eventuali variazioni del Piano di Azione Individuale (PAI), nella condizione imprescindibile che le variazioni non alterino le finalità dell'Avviso stesso.

Rientra comunque nella fattispecie la variazione delle date di inizio/fine tirocinio, orari delle attività, articolazione settimanale; tale variazione va peraltro comunicata anche alla DTL di competenza territoriale.

Si ricorda che in caso di variazioni del PAI (All_1), il documento, una volta aggiornato, dovrà essere custodito dal Soggetto proponente e reso disponibile per eventuali verifiche ispettive.

DISPOSIZIONI FINALI

ANPAL Servizi S.p.A. potrà disporre, in qualunque momento e senza preavviso, visite di verifica per monitorare in itinere lo stato delle attività e il rispetto delle condizioni di partecipazione. I partecipanti dovranno accogliere e facilitare le attività di verifica e monitoraggio.

I partecipanti dovranno adottare un sistema contabile appropriato rispetto alla natura del finanziamento e dovranno conservare e rendere disponibile la documentazione giustificativa della spesa in originale fino a dieci anni dalla conclusione delle attività.



ALLEGATI:

Modello A: Domanda di partecipazione all'Avviso

Modello B: Scheda anagrafica del Beneficiario

Allegato n.1: Format Piano PAI

Allegato n.2: Registro "Attività non formative"

Allegato n.3: Registro "Attività formativa"

Allegato n.4: Autocertificazione INAIL

Allegato n.5: Dichiarazione polizza RCT

Allegato n.6: Dichiarazione aiuti "De minimis"