



Distretto socio sanitario RM 5.2

Ufficio del Piano di zona

All. 1

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RIVOLTA AD ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE E ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO DELLA REGIONE LAZIO ISCRITTE AL RUNTS PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE EX DGR 511/2013 RIVOLTI A SOGGETTI SVANTAGGIATI PRESI IN CARICO NELL'AMBITO DEL DISTRETTO SOCIOSANITARIO RM 5.2.

1. FINALITÀ ED OGGETTO DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.

Con la Deliberazione n. G16663 del 12/12/2023 la Regione Lazio ha approvato l'impegno di spesa agli Enti Capofila dei Distretti Sociosanitari per l'attivazione di Tirocini di Inclusione Sociale ex DGR 511/2013.

Ai sensi del D.M. n. 141 del 02 agosto 2022, le proposte progettuali che gli Enti del Terzo Settore potranno presentare dovranno essere coerenti con le proprie finalità statutarie (rif. Codice del Terzo Settore art. 5) e realizzarsi all'interno del territorio del Distretto Sociosanitario RM 5.2.

Le proposte progettuali dovranno riguardare **esclusivamente** l'attivazione di Tirocini di Inclusione Sociale, **disciplinati dalla Regione Lazio con DGR 511/2013**, in coerenza con tre obiettivi dell'Agenda 2030 adottata dall'Assemblea generale dell'ONU e le relative azioni prioritarie indicate nel DM 141/2022:

- Obiettivo 1: *porre fine ad ogni forma di povertà;*
- Obiettivo 8: *promuovere l'occupazione e l'inclusione lavorativa;*
- Obiettivo 10: *ridurre le ineguaglianze.*

2. PROGETTI DI TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE.

Il Tirocinio di Inclusione consta di un **particolare percorso formativo** svolto in un contesto organizzativo operante nei diversi settori economici o del non profit. Tale percorso **concorre al più ampio progetto di inclusione individuale della persona** in condizione di fragilità, rappresentando un'opportunità di formazione e orientamento, acquisizione di abilità e competenze che incidono sul grado di inclusione sociale e/o sul percorso di riabilitazione.

Il Tirocinio di Inclusione Sociale è una delle componenti necessarie di un più ampio e articolato **“progetto di vita”** alla cui realizzazione partecipano, a vario titolo e insieme al destinatario, operatori sociosanitari, esperti del mercato del lavoro e della formazione, aziende ed enti locali, enti del terzo settore. Consente l’attivazione di competenze di natura:

- professionale, utili a un futuro ed eventuale inserimento lavorativo, da attuarsi una volta completato il percorso di inclusione;
- sociale, grazie alle quali il destinatario è consapevole delle proprie potenzialità ed è in grado di orientarsi ed agire in situazioni più o meno complesse come la ricerca di opportunità lavorative o formative, la fruizione di servizi pubblici e privati, l’instaurazione di relazioni interpersonali e professionali.

Le progettualità finanziate dal presente Avviso Pubblico devono rispondere a tali obiettivi e, alla luce di questi, del contesto organizzativo scelto per la loro attivazione e del grado di rispondenza delle esigenze manifestate dal destinatario saranno valutate le domande di finanziamento.

I Tirocini di Inclusione Sociale non sono soggetti a limiti numerici e non concorrono al computo dei limiti quantitativi previsti per i tirocini extracurricolari.

Non possono essere svolti tirocini in favore di destinatari che abbiano rapporti sino al II grado di parentela con il rappresentante legale del Soggetto Ospitante individuato nel Progetto Formativo Individuale (PFI).

3. SOGGETTO PUBBLICO TITOLARE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E/O SANITARIO DI RIFERIMENTO.

I destinatari del tirocinio, al momento della sua attivazione, devono:

- **essere già presi in carico** dai Servizi Sociali dei Comuni e/o dai Servizi Sanitari afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2;

oppure

- essere segnalati dai soggetti promotori per l’inserimento in un percorso **di valutazione e di presa in carico** entro la data di attivazione del tirocinio dai Servizi Sociali dei Comuni e/o dai Servizi Sanitari afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2.

Il tirocinio rappresenta uno degli strumenti progettati in favore del destinatario nel suo percorso di riqualificazione ed empowerment. Per tale motivo, l’operatore di riferimento:

- è chiamato alla coprogettazione del Progetto Formativo Individuale (PFI) di tirocinio insieme al Soggetto Promotore e al Soggetto Ospitante;
- garantisce un percorso di tutoraggio in coordinamento con le attività dei tutor resi disponibili dal Soggetto Promotore e dal Soggetto Ospitante;
- valuta i risultati conseguiti nell’ambito del tirocinio in relazione al più ampio quadro dei progressi effettuati nel percorso di reinserimento all’interno del progetto di vita.

Il medesimo soggetto pubblico non può ricoprire il ruolo di Soggetto Ospitante di tirocinio.

4. SOGGETTO PROMOTORE.

Il Soggetto Promotore (SP)¹ è impegnato nella fase di progettazione, scouting, attivazione del tirocinio e rende disponibili le relative azioni di tutoraggio e monitoraggio. È compito del Soggetto Promotore:

- raccordarsi con i Servizi Sociali dei Comuni e/o con i Servizi Sanitari afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2 per l'individuazione dei tirocinanti da coinvolgere nelle attività;
- individuare il Soggetto Ospitante idoneo alla realizzazione del tirocinio;
- definire gli obiettivi del tirocinio nel rispetto dei principi indicati nelle presenti linee guida;
- valutare e accordare i contenuti e gli obiettivi del Progetto Formativo Individuale (PFI);
- garantire il corretto svolgimento del tirocinio nel rispetto delle necessità del tirocinante e di quanto riportato all'interno del PFI.

In riferimento alla DGR 511/2013 all'art. 2 comma 1 lettere e) ed f) i soggetti promotori del tirocinio sono:

- **Organizzazioni di volontariato (ODV)** con sede legale e operativa sul territorio della Regione Lazio;
- **Associazioni di Promozione Sociale (APS)** con sede legale e operativa sul territorio della Regione Lazio.

iscritte nelle rispettive sezioni del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS). Considerata la fase tutt'ora in corso di popolamento del RUNTS, le proposte progettuali potranno esser presentate anche da ODV e APS interessate dal processo di **trasmigrazione nel RUNTS ai sensi dell'art.54 del Codice del Terzo Settore, alla data di pubblicazione del presente avviso.**

Non è ammessa la presentazione di progetti in Associazioni Temporanee di Scopo (ATS) ed è vietata la delega di attività.

I requisiti di cui ai punti precedenti debbono essere mantenuti dagli ETS ammessi a contributo **sino alla data di conclusione dei rispettivi progetti finanziati**, a pena di revoca del finanziamento².

Non potrà essere beneficiario delle risorse il Centro Servizi Volontariato, per espresso divieto di cui all'art. 62 comma 12 del Codice del Terzo settore.

Il Soggetto Promotore è tenuto a:

- a) collaborare con i Servizi Sociali dei Comuni e/o con i Servizi Sanitari afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2 nell'individuazione dei destinatari (tirocinanti);
- b) individuare il Soggetto Ospitante idoneo alla realizzazione del tirocinio;
- c) individuare al proprio interno un tutor specialistico responsabile della gestione del tirocinio in tutte le sue fasi;

¹ Il Soggetto Promotore coincide, in ogni caso, con l'ETS che presenta l'istanza di finanziamento (Ente proponente).

² In questa eventualità, il Distretto si riserva la facoltà di garantire la continuità del tirocinio.

- d) promuovere una progettazione congiunta del tirocinio con i Servizi Sociali dei Comuni e/o con i Servizi Sanitari afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2 ed il Soggetto Ospitante. Tale processo sarà propedeutico ad una analisi del tirocinante pre e post- intervento, permettendo così una analisi dei benefici da conseguire e conseguiti ai fini del progetto di vita dell'utente;
- e) stipulare la convenzione con il Soggetto Ospitante;
- f) contribuire alla predisposizione del PFI insieme ai Servizi Sociali dei Comuni e/o i Servizi Sanitari afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2 e al Soggetto Ospitante;
- g) favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio supportando il Soggetto Ospitante e il tirocinante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative;
- h) promuovere il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di monitoraggio con il Soggetto Ospitante, assicurando la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal PFI;
- i) contribuire al monitoraggio territoriale dell'andamento dei tirocini attraverso gli adempimenti previsti dalla DGR 511/2013;
- j) offrire al tirocinante e al Soggetto Ospitante il supporto necessario nella fase di avvio e gestione delle procedure amministrative necessarie all'attivazione del tirocinio;
- k) rilasciare l'attestazione dei risultati, specificando le competenze acquisite;
- l) richiedere al Soggetto Ospitante un'autodichiarazione attestante la regolarità dei versamenti contributivi (DURC) e previdenziali, e della normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- m) provvedere alla copertura assicurativa INAIL del tirocinante;
- n) effettuare le verifiche mensili sulle ore di tirocinio svolte;
- o) erogare regolarmente al tirocinante l'indennità di tirocinio attraverso bonifico bancario relativo al mese precedente, previa verifica delle ore svolte;
- p) elaborare e trasmettere al Distretto Sociosanitario RM 5.2 direttamente la domanda di saldo finale/rimborso delle spese sostenute corredata della documentazione richiesta dal presente Avviso Pubblico;
- q) essere in regola con i versamenti contributivi (DURC) e previdenziali;
- r) comunicare in fase di avvio delle attività progettuali il conto corrente da cui verranno effettuati i pagamenti relativi all'attività finanziate dal presente Avviso pubblico;
- s) comunicare alla Regione Lazio - Direzione competente per l'Inclusione Sociale, nelle more l'attivazione del sistema informativo, copia delle convenzioni e dei PFI entro il termine di trenta giorni dall'attivazione del tirocinio.

5. SOGGETTO OSPITANTE.

Come indicato all'art.3 della DGR 511/2013, sono Soggetti Ospitanti (SO) tutti i datori di lavoro (es. le imprese, gli enti pubblici, le fondazioni, le associazioni e gli studi professionali) interessati alla realizzazione degli interventi di Inclusione Sociale. I Soggetti Ospitanti rendono disponibile la propria sede organizzativa e gli strumenti di lavoro per lo svolgimento del tirocinio anche per una futura, auspicabile, assunzione del tirocinante. Il SO ha la responsabilità di attuare il Progetto Formativo Individuale secondo quanto concordato con Il Soggetto Promotore e con i Servizi Sociali dei Comuni e/o con i Servizi Sanitari afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2 che hanno in carico il destinatario.

Il Soggetto Ospitante deve avere la sede legale e operativa sul territorio della Regione Lazio.

In particolare, il Soggetto Ospitante ha il compito di:

- a) partecipare, ai fini della successiva stipula, alla stesura del PFI insieme ai Servizi Sociali dei Comuni e/o ai Servizi Sanitari afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2 e al Soggetto Promotore;
- b) partecipare alla stipula della convenzione con il Soggetto Promotore;
- c) designare un "tutor aziendale" che seguirà il tirocinante nel suo percorso di tirocinio di inclusione. Il tutor aziendale dovrà possedere competenze professionali adeguate e coerenti con il PFI e coordinarsi costantemente con il tutor specialistico del Soggetto Promotore;
- d) effettuare un monitoraggio del tirocinio, comunicando al tutor specialistico del Soggetto Promotore eventuali problematiche riscontrate, nonché i fogli presenza del tirocinante;
- e) mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti e quanto altro idoneo e necessario allo svolgimento delle attività di tirocinio, ivi compresi quelli relativi alla protezione individuale nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008;
- f) assicurare che il tirocinio si svolga nel rispetto di quanto stabilito all'interno del PFI e che non comprenda attività non coerenti con le finalità stesse del tirocinio;
- g) assicurare la regolare compilazione, firma e conservazione del registro tirocini rilasciato dal Soggetto Promotore;
- h) trasmettere al Soggetto Promotore le comunicazioni di proroga, di interruzione e di infortuni;
- i) trasmettere la relazione sull'esperienza svolta dal tirocinante al Soggetto Promotore e ai Servizi Sociali dei Comuni e/o con ai Servizi Sanitari afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2 ai fini del rilascio dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite;
- j) attivare la comunicazione obbligatoria prevista dall'art. 9-bis, co. 2, del d.l. n. 510/1996 (convertito, con modificazioni, dalla l. n. 608/1996, come modificato dalla l. n. 296/2006, art. 1, co. 1180).

Non è possibile, in alcun caso, che un medesimo soggetto ricopra contemporaneamente il ruolo di Soggetto Promotore e di Soggetto Ospitante.

6. DESTINATARI DELL'INTERVENTO.

Sono definiti destinatari dell'intervento i soggetti fragili e svantaggiati individuati dalla DGR 511/2013 che siano stati già presi in carico dai Servizi Sociali dei Comuni e/o dai Servizi Sanitari afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2, oppure che siano segnalati come individui da inserire in un percorso di valutazione e di presa in carico da parte dei servizi competenti, purché la presa in carico sia effettuata entro la data di attivazione del tirocinio.

Per presa in carico si intende la funzione esercitata dal servizio sociale professionale o sanitario in favore di una persona in risposta a bisogni complessi che richiedono interventi personalizzati di valutazione, consulenza, orientamento, attivazione di prestazioni sociali, nonché attivazione di interventi in rete con altre risorse e servizi pubblici e privati del territorio.

I destinatari sono pertanto coloro per i quali i servizi sociali professionali e i servizi sanitari competenti, abbiano appurato che lo svantaggio e la fragilità rilevati impediscano una diretta e completa fruizione delle opportunità offerte dal mercato occupazionale e dalle politiche attive del lavoro. I destinatari dei tirocini di inclusione **non sono nelle condizioni ottimali per rilasciare la propria immediata disponibilità al lavoro**, poiché necessitano, in prima istanza, di un percorso di inclusione sociale o di riabilitazione. Il tirocinio è parte integrante (ma non esclusiva) di tale percorso.

Le tipologie di svantaggio a cui la DGR 511/2013 fa riferimento sono espressamente previste all'art. 1 comma 2 e sono afferenti, in particolare, a condizioni di disabilità, di rischio di marginalizzazione o correlate alla necessità di un intervento di protezione sociale. Condizioni non necessariamente correlate a forme di svantaggio economico.

Nello specifico:

- a) i soggetti con disabilità non inseriti nelle convenzioni del collocamento mirato ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.;
- b) i soggetti svantaggiati ai sensi dell'art. 4, co. 1, legge 8 novembre 1991, n. 381 s.m.i.;
- c) i soggetti inseriti nei programmi di assistenza ai sensi dell'art. 13 legge 11 agosto 2003, n. 228 s.m.i. a favore delle vittime di tratta;
- d) i soggetti inseriti nei programmi di assistenza e integrazione sociale ai sensi dell'art. 18 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 s.m.i. a favore di vittime di violenza e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali;
- e) i soggetti titolari di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari di cui all'articolo 5, co. 6, decreto legislativo n. 286/1998 s.m.i.;
- f) i richiedenti protezione internazionale e i titolari di status di rifugiato e di protezione sussidiaria di cui all'art. 2, lett. e) e g), decreto legislativo 28 gennaio 2008, n. 25 s.m.i.;
- g) i richiedenti asilo come definiti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 settembre 2004, n. 303 s.m.i..

I soggetti di cui sopra, al momento dell'attivazione del tirocinio devono:

- a) essere presi in carico dai Servizi Sociali dei Comuni e/o dai Servizi Sanitari afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2, i quali valutate le condizioni del soggetto, attestano che il raggiungimento della riabilitazione e dell'inclusione sociale può avvenire anche attraverso l'inserimento in contesti lavorativi;
- b) non svolgere un tirocinio extracurricolare e non avere un rapporto di lavoro in corso o successivo per tutta la durata del tirocinio di inclusione;
- c) aver assolto l'obbligo e le condizioni previste dalla normativa sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione.

Una volta attivato il tirocinio, i destinatari dell'intervento hanno il compito di:

- a) firmare ogni giorno il registro presenze per le effettive ore svolte;
- b) sottoscrivere la dichiarazione di regolare pagamento mensile dell'indennità.

Nell'eventualità di disabilità che impedisca la compilazione dei documenti di cui sopra, tale compito potrà essere svolto dal tutore o da altra persona che assiste il tirocinante.

7. TUTORAGGIO.

I soggetti Promotore e Ospitante e il Servizio Pubblico competente per la presa in carico, assicurano al destinatario la disponibilità di un proprio tutor. I tre tutor, ognuno per le proprie parti di competenza, collaborano per:

- definire le condizioni organizzative di svolgimento del tirocinio nel rispetto degli obiettivi previsti dal progetto formativo e di inserimento;
- garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso del tirocinante, attraverso modalità di verifica in itinere e a conclusione dell'intero percorso.

Tali figure collaborano insieme al fine di garantire il corretto svolgimento del tirocinio, nel rispetto di quanto stabilito all'interno del PFI.

7.1 I TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE.

Il tutor specialistico, nominato dal Soggetto Promotore, in possesso delle capacità tecnico/professionali necessarie e con la dovuta esperienza, avrà il compito di:

- a) promuovere una progettazione congiunta del tirocinio con i Servizi Sociali e/o Sanitari che hanno in cura il destinatario dell'intervento, e con il Soggetto Ospitante;
- b) collaborare alla stesura del PFI;
- c) accompagnare il tirocinante nell'inserimento in azienda;
- d) coordinare e monitorare il percorso di tirocinio grazie alla collaborazione con il tutor del Soggetto Ospitante;

- e) intervenire in caso di difficoltà del tirocinante favorendo soluzioni tempestive e adeguate al caso specifico.
- f) acquisire dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa;
- g) concorrere, anche sulla base degli elementi forniti dal Soggetto Ospitante, alla redazione dell'attestazione degli obiettivi conseguiti e delle attività svolte.

Ogni tutor specialistico potrà seguire al contempo un massimo di 3 tirocini.

7.2 I TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE.

Il tutor Soggetto Ospitante, nominato dal Soggetto Ospitante, in possesso delle competenze professionali adeguate e coerenti con il PFI, avrà il compito di:

- a) affiancare il tirocinante per tutta la durata del tirocinio e supervisionare il percorso di tirocinio insieme al tutor di cui al paragrafo 8.1;
- b) aggiornare la documentazione relativa al tirocinio per l'intera durata del tirocinio;
- c) trasmettere i timesheet delle ore svolte dal tirocinante al tutor specialistico del Soggetto Promotore.

Nel caso di assenza prolungata del tutor del Soggetto Ospitante, tale da poter pregiudicare la conclusione del tirocinio ed il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal PFI, il Soggetto Ospitante può nominare un nuovo tutor in sostituzione al precedente. Tale variazione deve essere prontamente comunicata al tirocinante e al Soggetto Promotore.

Ogni tutor del Soggetto Ospitante potrà seguire al contempo un massimo di 3 tirocini.

8. MODALITÀ DI FINANZIAMENTO.

Il soggetto proponente (ODV o APS) nella domanda di finanziamento dovrà indicare il numero di Tirocini di Inclusione Sociale che si intendono attivare. Il finanziamento richiesto sarà, di conseguenza, definito in base ai criteri indicati nel presente Avviso pubblico e relativamente al costo totale di un tirocinio.

Il presente avviso permette l'attivazione di n. 6 Tirocini di Inclusione Sociale per 6 mesi ciascuno.

Nel caso in cui non dovesse pervenire alcuna candidatura, l'Amministrazione si riserva di far svolgere la totalità dei tirocini all'ATS che ha presentato l'istanza nella precedente Manifestazione di Interesse.

Nel caso di ammissione di più soggetti ETS alla presente manifestazione di interesse, l'Amministrazione si riserva di distribuire tra gli stessi il numero di tirocini da attivare.

Il legale rappresentante del soggetto proponente deve, sotto la propria responsabilità e a pena di inammissibilità, dichiarare che la proposta progettuale presentata non sia oggetto di altri finanziamenti pubblici, nazionali o comunitari, compilando l'Allegato Modello B "Dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000", per il medesimo intervento/obiettivo.

9. ISTANZA DI FINANZIAMENTO.

A pena di esclusione, i soggetti proponenti dovranno presentare apposita **domanda di ammissione** al finanziamento, debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante. La domanda di ammissione e tutta la modulistica allegata sono parti integranti e sostanziali del presente Avviso Pubblico e saranno rese disponibili sul sito istituzionale del Comune capofila e di tutti i Comuni afferenti al Distretto Sociosanitario RM 5.2.

Di seguito l'elenco della documentazione necessaria per la candidatura:

- Allegato 2 “Piano finanziario”;
- Allegato 3 Modello A “Domanda di ammissione al finanziamento”;
- Allegato 4 Modello B “Dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000”;
- Allegato 5 Modello C “Atto unilaterale di impegno”;
- Allegato 6 Modello D “Scheda di progetto”;
- Allegato 7 Modello E “Scheda anagrafica dell'ente richiedente”;
- Allegato 8 Modello F “Informativa privacy”.

Ogni soggetto proponente potrà presentare al massimo una sola proposta progettuale, contenente il finanziamento anche di più tirocini secondo i limiti previsti dal Distretto e indicati al paragrafo 9.

Il Distretto Sociosanitario RM 5.2 può riservarsi la riapertura dei termini dell'Avviso Pubblico laddove, a seguito dell'assegnazione dei finanziamenti, vi siano ancora risorse a disposizione o eventuali rinunce.

Il Distretto Sociosanitario RM 5.2 responsabile dell'attuazione del presente avviso, anche con il supporto di Regione Lazio, effettuerà i controlli a campione ex art.71 del D.P.R. 445/2000 sulle dichiarazioni rese dai soggetti proponenti.

10. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI.

L'istanza di finanziamento, compilata utilizzando i modelli di cui al precedente paragrafo 11, dovrà essere trasmessa, a pena di esclusione, entro e non oltre il **20/06/2024** esclusivamente tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.guidonia.org.

È possibile trasmettere UNA SOLA candidatura, pena l'inammissibilità.

11. CAUSE DI INAMMISSIBILITÀ.

Saranno considerati **inammissibili** e quindi **esclusi dalle valutazioni** i progetti che:

- a) prevedano il finanziamento di tirocini già attivi o avviati;
- b) prevedano il finanziamento di tirocini presso un Soggetto Ospitante con cui si è svolto un rapporto di lavoro, tirocinio extra-curricolare o tirocinio di inclusione nei 6 mesi precedenti la presentazione della domanda;
- c) siano presentati da soggetti che risultino proponenti di più di una domanda di finanziamento;
- d) non siano presentati da soggetti legittimati, così come indicati al paragrafo 4;

- e) presentino come destinatari dell'intervento soggetti non in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 7;
- f) non siano coerenti con le finalità del presente Avviso Pubblico di cui al paragrafo 1;
- g) non siano coerenti con le voci di spesa di cui al paragrafo 19;
- h) non siano redatti mediante la modulistica allegata al presente Avviso, così come elencata al paragrafo 10;
- i) siano privi della firma digitale o autografa del legale rappresentante, ove esplicitamente richiesta. Qualora il documento sia sottoscritto con **firma autografa** dal legale rappresentante, lo stesso dovrà essere convertito in formato .pdf e dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante. Qualora il documento sia sottoscritto con firma digitale, la **firma digitale** apposta è considerata valida se basata su un certificato in corso di validità rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari riconosciuto;
- j) non pervengano entro il termine ultimo di cui al paragrafo 11;
- k) non abbiano presentato adeguato riscontro alle richieste di integrazione documentale avanzate in sede istruttoria entro il termine stabilito;
- l) prevedano attività realizzate al di fuori del territorio della Regione Lazio;
- m) prevedano l'affidamento di attività a soggetti terzi delegati.

Le domande di finanziamento che non rispetteranno una o più delle suddette condizioni non saranno ammesse alla fase di valutazione di merito.

12. AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DEI PROGETTI.

La verifica di ammissibilità e la valutazione dei progetti sono effettuate da una **Commissione**, costituita e nominata con successivo atto dal Distretto Sociosanitario RM 5.2.

I progetti che supereranno la verifica di ammissibilità saranno valutati secondo i criteri stabiliti dal Distretto Sociosanitario RM 5.2 e indicati al **paragrafo 13.2**. Il Distretto Sociosanitario RM 5.2 provvederà in seguito alla pubblicazione delle graduatorie delle candidature ammesse a finanziamento in **ordine di punteggio**.

12.1 La Commissione, nominata con apposito atto dal Distretto Sociosanitario RM 5.2, per l'esame delle domande di finanziamento e delle relative progettualità:

- verifica le domande di finanziamento secondo l'ordine di arrivo;
- verifica l'eventuale sussistenza di cause di inammissibilità previste nel paragrafo 12;
- procede nella valutazione delle istanze secondo i criteri del paragrafo 13.2 assegnando i relativi punteggi;
- procede a formare le seguenti graduatorie:

- (a) Progetti **ammessi**, ovvero i progetti che hanno ottenuto almeno 30 punti nella valutazione di merito entro il limite delle risorse assegnate;
- (b) Progetti **ammissibili ma non finanziabili**, ovvero i progetti che hanno ottenuto almeno 30 punti nella valutazione di merito ma che non possono essere finanziati per esaurimento delle risorse disponibili;
- (c) Progetti **non ammessi al finanziamento**, ossia quei progetti che non hanno ottenuto almeno 30 punti nella valutazione di merito;
- (d) Progetti **non ammessi a valutazione** di merito per vizi procedurali in fase di candidatura e/o presenza di una della causa di inammissibilità di cui al paragrafo 12.

12.2 La Commissione procede alla valutazione di merito delle istanze pervenute attribuendo a ciascun progetto un punteggio totale fino a un massimo di 100 punti, sulla base dei criteri successivamente riportati. I progetti per essere finanziabili devono raggiungere un punteggio minimo di 30 su 100 punti.

Qualora si rendessero disponibili risorse per effetto di rinunce, compatibilmente con i tempi per la realizzazione dei progetti, il Distretto Sociosanitario RM 5.2 potrà ricorrere allo scorrimento dell'elenco dei progetti ammissibili e non finanziabili, per finanziare ulteriori progetti valutati positivamente che abbiano ottenuto un punteggio superiore al minimo.

Fermi restando i criteri individuati, in caso di parità di punteggio tra progetti, La Commissione procederà ad individuare il progetto da ammettere a contributo, tenendo conto dell'ordine di arrivo della domanda di finanziamento.

Criteri di valutazione	Punteggio max 100	
Esperienza del soggetto proponente in tirocini di inclusione sociale	< 5 anni	6 punti
	5-10 anni	14 punti
	>10 anni	20 punti
Esperienza del soggetto proponente in progetti di inclusione sociale all'interno del Distretto Sociosanitario RM 5.2	< 5 anni	6 punti
	5-10 anni	14 punti
	>10 anni	20 punti
Numero di tirocini attivabili con la proposta progettuale	1-5 tirocini	6 punti
	6-10 tirocini	14 punti
	>10 tirocini	20 punti
Numero di mesi complessivi dei tirocini attivabili (sommatoria n. mesi di ogni tirocinio moltiplicati per il n. di tirocini attivabili con la proposta progettuale)	2mesi	6 punti
	6 mesi	14 punti
	12 mesi	20 punti

N. di accordi/collaborazioni già attivate con Soggetti Ospitanti	1-5 accordi/collaborazioni	6 punti
	6-10 accordi/collaborazioni	14 punti
	>10 accordi/collaborazioni	20 punti

A parità di punteggio precede l'ETS con sede legale nel Distretto RM 5.2.

13. AVVIO E DURATA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.

A conclusione dei lavori della Commissione valutatrice, il Distretto Sociosanitario RM 5.2 procederà all'affidamento del servizio con apposito atto. **Entro 30 giorni** dalla stipula dell'Atto Unilaterale di Impegno con il soggetto proponente, dovrà essere attivato **almeno un tirocinio**. Le **attività progettuali** dovranno **concludersi** in ogni caso **entro 12 mesi dall'affidamento del servizio** (fatta salva la durata dei tirocini che non potrà essere comunque superiore ai 6 mesi).

Entro 30 giorni dalla data di avvio dei tirocini, il **soggetto proponente** invia al Distretto e alla Regione le convenzioni e i PFI. All'avvio del tirocinio il **Soggetto Ospitante** procede alla comunicazione obbligatoria prevista dall'art. 9-bis, co. 2, del d.l. n. 510/1996 (convertito, con modificazioni, dalla l. n. 608/1996, come modificato dalla l. n. 296/2006, art. 1, co. 1180).

I progetti dovranno prevedere lo svolgimento di attività progettuali nel **territorio del Distretto Sociosanitario RM 5.2**. La **durata minima** dei tirocini **non dovrà essere inferiore a 2 mesi** e la **durata massima non dovrà essere superiore a 6 mesi** compresa eventuale proroga per il completamento del PFI. **Per "svolgimento di attività progettuali" deve intendersi l'effettiva attivazione di interventi sul territorio**. Pertanto, non configura una effettiva attivazione di interventi sul territorio la mera diffusione di informazioni o la messa a disposizione di documentazione.

In fase di candidatura il soggetto proponente stipulerà apposito Atto unilaterale di impegno con il Distretto (Allegato 5 Modello C "Atto unilaterale di impegno"). Tale Atto di impegno entrerà automaticamente in vigore dalla data di affidamento del servizio esclusivamente nel caso in cui il progetto risulti ammesso a finanziamento.

13.1 Avvio e svolgimento del tirocinio

Il tirocinio è avviato sulla base di una convenzione (Allegato 1 – Modello Convenzione DGR 511/2013)³ sottoscritta dal Soggetto Promotore e dal Soggetto Ospitante e sulla base di un Progetto Formativo sottoscritto dal Soggetto Promotore, dal Soggetto Ospitante e dal Tirocinante (Determinazione n.G07055 del 14/05/2014 - Rettifica dell'Allegato 2 "Modello - Progetto formativo")³.

La convenzione è conservata a cura del Soggetto Promotore, definisce gli obblighi cui sono tenuti tutti i soggetti coinvolti nell'intervento di tirocinio e contiene i dati identificativi dei medesimi.

La convenzione contiene i seguenti elementi essenziali:

- obblighi del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante come stabiliti dalla DGR 511/2013;
- riferimenti in tema di garanzie assicurative;
- decorrenza e durata della convenzione.

Alla convenzione deve essere allegato il PFI per ciascun tirocinante, contenente le seguenti sezioni:

³ Per la modulistica si rimanda al seguente link <https://www.regione.lazio.it/cittadini/lavoro/tirocini/tirocini-inclusione-sociale>
Via Giuliano Montelucci, 4 – 00012 Guidonia Montecelio
e-mail: pianodizona@comune.guidoniamontecelio.rm.it PEC: protocollo@pec.guidonia.org

- a) dati identificativi del tirocinante, del Soggetto Promotore, del Soggetto Ospitante, del tutor individuato dal Soggetto Promotore e del tutor aziendale individuato dal Soggetto Ospitante presso la sede operativa che accoglierà il tirocinante;
- b) diritti e doveri delle parti coinvolte nel progetto di tirocinio: tirocinante, tutor del Soggetto Ospitante e del Soggetto Promotore;
- c) la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio con l'indicazione delle ore giornaliere e settimanali;
- d) elementi identificativi del contesto operativo/organizzativo del tirocinio: orario settimanale previsto dal CCNL, applicato dal Soggetto Ospitante, settore ATECO di attività, area professionale di riferimento (codici di classificazione CP ISTAT), sede del tirocinio, numero di lavoratori della sede del tirocinio, numero di tirocini in corso attivati nella sede del tirocinio, estremi identificativi delle assicurazioni;
- e) attività e obiettivi da affidare al tirocinante durante il percorso formativo, nonché le modalità di svolgimento del medesimo;
- f) soggetti che assumono l'obbligo di corrispondere l'indennità e di far fronte agli altri oneri connessi alla realizzazione del tirocinio (garanzie assicurative), ammontare dell'indennità mensile cui ha diritto il tirocinante e modalità di erogazione della stessa;
- g) individuazione dei soggetti obbligati alla corresponsione dell'indennità al tirocinante.

Ad ogni convenzione possono afferire diversi progetti formativi di cui sono parte attiva i richiamati Soggetti Promotore e Ospitante, il tirocinante e il responsabile del soggetto pubblico competente per la presa in carico.

14.2 Indennità di tirocinio

In favore del destinatario devono essere garantite le assicurazioni obbligatorie in materia di infortuni sul lavoro e di responsabilità civile. Di norma, gli oneri assicurativi sono in carico al Soggetto Promotore.

Il Tirocinio di Inclusione Sociale prevede la corresponsione di una indennità mensile pari ad euro 500 per lo svolgimento di 20 (venti) ore settimanali richieste.

Al fine di ricevere l'indennità, si evidenziano due differenti casistiche:

- in caso di tirocinante con disabilità riconosciuta ai sensi della L.104/1992 o persona con disturbi attestati dal Dipartimento Salute Mentale, sarà necessario garantire il 40% delle ore previste dal Tirocinio di inclusione sociale. Al di sotto di tale soglia, non verrà corrisposta alcuna indennità;
- in caso di tirocinante non rientrante nella fattispecie di cui sopra sono previste tre fasce:
 1. **Fascia 1.** 0-50% delle ore previste dal Tirocinio di Inclusione Sociale: nessuna indennità corrisposta.
 2. **Fascia 2.** 50,1%-70% delle ore previste dal Tirocinio di Inclusione Sociale: indennità pari al 50% del totale stabilito (€250).
 3. **Fascia 3.** 70,1%-100% delle ore previste dal Tirocinio di Inclusione Sociale: indennità pari al 100% del totale stabilito (€500).

14. MODIFICHE PROGETTUALI.

Via Giuliano Montelucci, 4 – 00012 Guidonia Montecelio
e-mail: pianodizona@comune.guidoniamontecelio.rm.it PEC: protocollo@pec.guidonia.org

È consentita la possibilità di **proroga del tirocinio** con lo scopo di integrare ulteriori competenze e fornire nuovi obiettivi formativi da assegnare al tirocinante per completare il suo percorso di inclusione sociale. Per **proroga** si intende la prosecuzione del tirocinio con il medesimo Soggetto Ospitante oltre i limiti previsti dal PFI in fase di avvio.

È possibile prorogare il tirocinio finanziato **esclusivamente nei limiti dei 6 mesi** di durata massima dei tirocini prevista e nei limiti delle risorse disponibili al Soggetto Promotore⁴, come riportato al paragrafo 14. La proroga deve essere obbligatoriamente richiesta in forma ufficiale entro la data di conclusione tirocinio inizialmente prevista dal PFI.

15. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO.

È possibile prevedere due possibili modalità di erogazione del finanziamento, alternative tra loro:

- **Modalità A – Anticipo con fideiussione**

Una prima quota, a titolo di **anticipo**, nella misura dell'**80%** del finanziamento concesso, una volta ricevuti e verificati i seguenti documenti:

- richiesta formale di anticipo;
- comunicazione di avvio del tirocinio;
- comunicazione degli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale intestato al soggetto proponente, nel quale **transiteranno tutti i movimenti finanziari relativi alle attività del progetto**, come da art. 3 comma 1 Legge 136/2010;
- la documentazione inerente all'assicurazione contro gli infortuni, le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché la responsabilità civile verso terzi dei volontari che prenderanno parte alle attività;
- la polizza fideiussoria di cui al paragrafo 17.

Si specifica che l'anticipo pari all'80% deve essere **prioritariamente** indirizzato alle spese di indennità dei tirocinanti.

- Una seconda quota, a titolo di **saldo**, pari al **20%** del finanziamento concesso, ad avvenuta presentazione di relazione e rendicontazione finale del progetto, a carico del soggetto proponente che deve essere trasmessa entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione delle attività progettuali. Per le modalità di presentazione del rendiconto si rimanda al paragrafo 19;

- **Modalità B – Rimborso finale delle spese sostenute**

- Qualora l'ETS rinunci all'anticipo poiché intenzionato ad anticipare per intero le spese di progetto e procedere con la richiesta di rimborso finale, dovrà darne debita comunicazione in sede di avvio progettuale. Secondo tale modalità non sarà, dunque, necessario presentare una polizza fideiussoria;
- Il soggetto proponente, in fase di avvio delle attività progettuali dovrà compilare il modello allegato al presente avviso Allegato 9 Modello G "Avvio progetto con anticipo o rinuncia", specificando se si avvarrà dell'anticipo o rinuncerà allo stesso;

⁴ A titolo esemplificativo, se un ente presenta un progetto di tirocinio di 4 mesi potrà richiedere una proroga di 2 mesi al massimo (per un totale complessivo di 6 mesi).

- La liquidazione dei finanziamenti (anticipo e saldo) è subordinata alla verifica d'ufficio della regolarità del Documento unico di regolarità Contributiva (**D.U.R.C.**), in coerenza con la normativa vigente;
- Qualora il soggetto proponente non sia sottoposto all'obbligo di versamento contributivo INPS ed INAIL dovrà rilasciare apposita autodichiarazione (ai sensi del dpr 445/2000 e s.m.i.), indicando la norma ai sensi della quale beneficia di detta esenzione;
- Ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione dell'anticipo del contributo, i soggetti ammessi a finanziamento dovranno trasmettere la documentazione di cui alla **modalità A** tramite PEC ed entro i termini che l'amministrazione comunicherà in occasione della pubblicazione delle graduatorie sul sito istituzionale del Comune capofila del Distretto Sociosanitario RM 5.2.

16. FIDEIUSSIONE.

I soggetti proponenti, beneficiari del finanziamento che scelgano la modalità di finanziamento di tipo A, stipulano apposita fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'anticipo percepito, pari all'80% del finanziamento concesso per il progetto.

La fideiussione dovrà:

1. essere presentata contestualmente alla richiesta di anticipo;
2. essere obbligatoriamente rilasciata da uno dei seguenti enti:
 - a) istituti bancari;
 - b) intermediari finanziari non bancari iscritti all'Albo unico di cui all'art.106 del Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (d.lgs. 385/1993) consultabile sul sito Banca d'Italia (www.bancaditalia.it);
 - c) compagnie di assicurazione autorizzate dall'IVASS all'esercizio nel ramo cauzione, di cui all'albo consultabile sul sito istituzionale dello stesso istituto (<https://www.ivass.it>);
3. essere redatta secondo lo schema di garanzia fideiussoria che sarà fornito ai soggetti proponenti per beneficiare del contributo Allegato 10 Modello H "Schema di garanzia fideiussoria".

Nel caso in cui il fideiussore sia sottoposto a procedura concorsuale o comunque cessi la propria attività per qualunque causa, il soggetto proponente è tenuto a rinnovare la fideiussione con un altro dei soggetti sopraindicati, dandone immediata comunicazione al Distretto Sociosanitario RM 5.2.

17. MONITORAGGIO DEI PROGETTI.

Eventuali inadempienze saranno sanzionate secondo la loro gravità sino alla revoca del finanziamento concesso.

Ai fini del monitoraggio e della corretta rendicontazione dell'intervento finanziato, i soggetti proponenti dovranno trasmettere, **entro 30 giorni dalla conclusione del progetto**, il **rendiconto finale** e la **relazione finale** relativa alla realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto o nell'iniziativa e ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

La documentazione giustificativa dovrà essere conservata in originale presso la sede del proponente, ai fini di una eventuale successiva verifica amministrativo-contabile.

Il Distretto Sociosanitario RM 5.2 si riserva di richiedere ai soggetti proponenti ulteriori dati ed informazioni in merito all'attuazione e alla rendicontazione del progetto ammesso.

18. RENDICONTAZIONE.

Al termine delle attività finanziate, il Soggetto Promotore è tenuto a presentare il rendiconto delle spese sostenute su apposita modulistica entro trenta giorni dalla conclusione del progetto al Distretto Sociosanitario RM 5.2 tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.guidonia.org.

18.1 Spese ammissibili

Di seguito si specificano le spese ammissibili ai fini della rendicontazione delle attività finanziate:

1. Attività di promozione del tirocinio portate avanti dalle risorse umane dell'Ente proponente

All'interno di tale sezione rientrano tutte quelle attività propedeutiche all'attivazione del tirocinio svolte dalle risorse umane del Soggetto Promotore, tra cui:

- 0 Scouting di soggetti interessati a svolgere il tirocinio;
- 0 Scouting di soggetti ospitanti interessati ad avviare il tirocinio presso la propria sede;
- 0 Attività di verifica dei requisiti del tirocinante e dell'azienda ospitante;
- 0 Attività amministrative relative all'attivazione del tirocinio;
- 0 Produzione della documentazione prevista dalla normativa regionale e dall'Avviso pubblico di riferimento.

2. Indennità di partecipazione

È prevista una indennità di tirocinio pari ad € 500/mese. Tale importo, tuttavia, potrà subire variazioni in base al numero di ore mensile di tirocinio svolte e certificate dal tirocinante e dal Soggetto Ospitante, così come riportato al **paragrafo 14.2**.

3. Attività di tutoraggio specialistico

All'interno di tale attività rientra l'impegno del tutor specialistico nominato dal Soggetto Promotore durante tutto il periodo di tirocinio dall'avvio alla conclusione dello stesso.

4. Attività di gestione finanziaria e amministrativa del tirocinio portate avanti dalle risorse umane dell'Ente proponente

L'attività in oggetto prevede il lavoro svolto da risorse umane del soggetto proponente relativo a tutte le attività amministrative accessorie alla realizzazione del tirocinio, tra cui:

- o controllo delle ore mensili di tirocinio svolte dal tirocinante e calcolo della relativa indennità mensile maturata;
- o produzione della documentazione per il pagamento dell'indennità;
- o gestione del pagamento dell'indennità mensile al tirocinante;
- o esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali previsti dal tirocinio.

Per le attività di cui ai punti 1, 2, 3, 4, è stato calcolato una **Unità di Costo standard complessivo per tirocinio** pari ad **euro 765/mese**. Tale importo, può variare in base al numero di ore svolte dal tirocinante così come stabilito al paragrafo 15.2.

5. spese per le assicurazioni (Infortuni e RCT) e la fideiussione

Le spese relative all'accensione delle polizze assicurative (Infortuni, RCT) e l'eventuale fideiussione sono rendicontate a **costi reali**. Tali spese sono pertanto **escluse** dal calcolo dell'Unità di costo standard complessivo per tirocinio di cui sopra.

In fase di rendicontazione finale delle spese, il Soggetto Promotore dovrà trasmettere i documenti giustificativi di spesa indicati nell'Allegato 11 del presente avviso "Linee guida per la rendicontazione" insieme ai seguenti Modelli:

- Allegato 12 Modello L "Registro delle presenze di tirocinio"
- Allegato 13 Modello M "Dichiarazione di regolare pagamento dell'indennità mensile"
- Allegato 14 Modello N "Dichiarazione regolare svolgimento tirocinio"
- Allegato 15 Modello O "Relazione finale delle attività"
- Allegato 16 Modello P "File di rendicontazione delle spese sostenute"
- Allegato 17 Modello Q "Attestazione finale di tirocinio di inclusione sociale (ex DGR 511/2013)"
- Allegato 18 Modello R "Domanda di rimborso"

18.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa, anche se direttamente connesse allo svolgimento dell'attività d'interesse generale e statutariamente prevista di cui alla domanda:

- spese non espressamente rientranti tra quelle al paragrafo 19.1;
- delega di attività progettuali a soggetti terzi delegati;
- spese oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- spese sostenute prima dell'avvio progettuale;
- spese riguardanti lo svolgimento di attività diverse, secondarie e strumentali, di cui all'art. 6 del Codice del Terzo Settore;
- spese di mero mantenimento e gestione dell'associazione che non abbiano alcuna attinenza con lo svolgimento dell'attività oggetto della domanda;
- spese che non siano direttamente imputabili alle attività del progetto;
- spese non tracciabili corredate dai relativi giustificativi di spesa (esclusivamente per le spese rendicontate a costi reali);
- spese effettuate da conti correnti differenti da quello utilizzato per erogare la quota d'anticipo da parte del Distretto Sociosanitario RM 5.2 e comunicato in sede di trasmissione della relativa documentazione in fase di presentazione del progetto.

19. REVOCA DEL CONTRIBUTO

Il Distretto Sociosanitario RM 5.2 potrà disporre la revoca del finanziamento qualora il soggetto proponente:

- a) perda i requisiti soggettivi di legittimazione previsti;
- b) incorra nelle cause di inammissibilità previste al paragrafo 12;
- c) interrompa o modifichi, senza la previa autorizzazione del Distretto Sociosanitario RM 5.4, l'esecuzione del progetto finanziato;
- d) compia gravi inadempienze nell'attività di reporting (relazioni intermedie e finali) e/o nella comunicazione dei dati inerenti al monitoraggio;
- e) compia gravi irregolarità contabili, rilevate in sede di controllo della rendicontazione o emerse in sede di eventuali controlli a campione e in itinere;
- f) eroghi le attività in favore di destinatari diversi da quelli previsti dal progetto;
- g) non rispetti le regole di pubblicità di cui al paragrafo 24;
- h) non corrisponda con regolarità l'indennità mensile al tirocinante;
- i) non abbia rispettato, in termini generali, le condizioni stabilite dal presente Avviso pubblico o utilizzi le risorse pubbliche in modo non conforme alle finalità del presente avviso.

20. INFORMATIVA PRIVACY.

(art. 13 e 14 del G.P.R. 679/2016 e dal D.Lgs 196/03 e s.m.i).

I dati personali sono raccolti per finalità di assistenza pubblica. I dati personali sono acquisiti direttamente da soggetti pubblici e il loro trattamento è svolto in forma cartacea e anche mediante strumenti informatici e telematici. Titolare del trattamento è il Comune di Guidonia Montecelio, Piazza G. Matteotti, 1, che si avvale anche di responsabili esterni e/o incaricati espressamente individuati. I dati possono essere comunicati nell'ambito degli altri uffici istituzionali e amministrativi, nonché conosciuti dai soggetti pubblici interessati, nonché dai privati nei casi e nei modi previsti dalle disposizioni normative in materia di accesso agli atti. L'informativa completa è visibile sul sito www.guidonia.org.

21. CONTROVERSIE.

Ogni controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione del contratto, sarà devoluta alla competenza esclusiva del Giudice Ordinario – Foro unico competente è quello del Tribunale di Tivoli. Non è consentito il ricorso all'arbitrato.

22. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Mauro Masciarelli.

23. PUBBLICITÀ E LOGO

Ai soggetti proponenti e partner del finanziamento è fatto obbligo, nel puntuale rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 20 della legge regionale del 20 maggio 1996 n. 16 e dell'art. 9 dell'Accordo di programma, di evidenziare, in ogni atto, documento ed iniziativa realizzate in attuazione del progetto, che lo stesso è finanziato dalla Regione Lazio con risorse statali del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, utilizzando a tal fine i loghi ufficiali del Ministero, della Regione Lazio e del Distretto Sociosanitario RM 5.2.

La produzione documentale e quant'altro scaturente dalle attività finanziate sono di proprietà della Regione Lazio. L'omissione di tali indicazioni comporta l'applicazione di sanzioni, fino alla revoca del finanziamento concesso. I loghi necessari saranno resi disponibili dalla Regione Lazio e del Distretto con riferimento al vigente manuale regionale di Identità Visiva.

Allegati:

Allegato 2 “Piano finanziario”;

Allegato 3 Modello A “Domanda di ammissione al finanziamento”;

Allegato 4 Modello B “Dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000”;

Allegato 5 Modello C “Atto unilaterale di impegno”;

Allegato 6 Modello D “Scheda di progetto”;

Allegato 7 Modello E “Scheda anagrafica dell'ente richiedente”;

Allegato 8 Modello F “Informativa privacy”;

Allegato 9 Modello G “Avvio progetto con anticipo o rinuncia”;

Allegato 10 Modello h “Schema di garanzia fideiussoria”;

Allegato 11 Linee guida per la rendicontazione;

Allegato 12 Modello L “Registro delle presenze di tirocinio”;

Allegato 13 Modello M “Dichiarazione di regolare pagamento dell'indennità mensile”;

Allegato 14 Modello N “Dichiarazione regolare svolgimento tirocinio”;

Allegato 15 Modello O “Relazione finale delle attività”;

Allegato 16 Modello P “File di rendicontazione delle spese sostenute”;

Allegato 17 Modello Q “Attestazione finale di tirocinio di inclusione sociale (ex DGR 511/2013)”;

Allegato 18 Modello R” Domanda di rimborso”.

Guidonia Montecelio

Il Coordinatore